



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina

**CANTON SARAJEVO**  
Ministry of Finance

Na osnovu čl. 23. i 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 49/05 i 103/21) Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo objavljuje

## **JAVNI OGLAS**

### **za prijem namještenika u radni odnos u Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo na neodređeno vrijeme**

- |   |                    |
|---|--------------------|
| <b>01. Viši referent za kontrolu prikupljanja i raspodjelu javnih prihoda</b> | <b>1 izvršilac</b> |
| <b>02. Viši referent za blagajničke poslove</b>                               | <b>1 izvršilac</b> |
| <b>03. Viši referent za Glavnu knjigu</b>                                     | <b>1 izvršilac</b> |

#### **Opis poslova za poziciju 01.**

- a) Vršiti obradu fajla o prometu javnih prihoda zaprimljenog od banke kod koje je otvoren depozitni račun,
- b) izrađuje naloge za dnevnu raspodjelu prihoda,
- c) vrši dnevnu kontrolu primljenih izvoda od banke o stanju javnih prihoda na depozitnom računu,
- d) dnevno priprema izvještaje o uplatama i rasporedu javnih prihoda i prihoda od sopstvenih djelatnosti budžetskih korisnika,
- e) vrši provjeru uplata za potrebe povrata pogrešno ili više uplaćenih prihoda, u softverskom programu RAS,
- f) vrši rezervisanje sredstava u RAS bazi podataka po rješenjima o odobravanju povrata,
- g) priprema naloge za isplatu po rješenjima za povrat više ili pogrešno uplaćenih prihoda sa depozitnog i transakcijskog računa i po odobravanju dostavlja ih u banku i sektor trezora,
- h) vrši unos podataka za preknjiženja u RAS sistemu po obavijestima Poreskih uprava,
- i) vodi evidencije o izvršenim povratima i preknjiženjima,
- j) dostavlja obavijesti poreskim obveznicima o izvršenim povratima,
- k) vrši unos novih prihoda i pravila raspodjele, unos određenih šifarniku i podataka u bazu sistema za raspored javnih prihoda - RAS,
- l) vrši promjenu transakcijskog računa na koji se dnevni priliv raspoređuje, a po pismenom nalogu sektora za trezor,
- lj) vrši provjeru uplata ino plaćanja i daje instrukcije banci o knjiženju na određene vrste prihoda i budžetske organizacije,

- m) izrađuje konsolidovani izvještaj o ostvarenim prihodima općinskih budžeta za potrebe Federalnog ministarstva finansija,
- n) izrađuje i dostavlja periodične izvještaje za budžetske korisnike, porezne ispostave, općine i Federalno ministarstvo finansija,
- nj) učestvuje u izradi pojedinačnih akata o povratu poreza na dohodak,
- o) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- p) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- r) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra,
- s) za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

### Opis poslova za poziciju 02.

- a) Priprema naloge za podizanje gotovine i dostavlja Šefu odjeljenja, Pomoćniku ministra i Ministru na odobravanje,
- b) na osnovu odobrenog naloga podiže gotovinu za potrebe budžetskih korisnika,
- c) na osnovu zahtjeva i budžetskim korisnicima odobrenog blagajničkog maksimuma isplaćuje gotovinu budžetskim korisnicima,
- d) kompletira, kontroliše i likvidira dokumentaciju koju dobija od budžetskih korisnika za izvršena gotovinska plaćanja, kao pravdanje sredstava blagajničkog maksimuma,
- e) vodi dnevnik blagajne,
- f) na osnovu primljenih i likvidiranih dokumenta unosi podatke u obrasce za knjiženje u Glavnu knjigu,
- g) brine se i odgovara za stanje novca u kasi/blagajni,
- h) prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova na koje je raspoređen i primjenjuje iste,
- i) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
- j) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu odjeljenja,
- k) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- l) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
- lj) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- m) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra,

### Opis poslova za poziciju 03.

- a) Prema uputstvima neposrednog rukovodioca vrši knjiženje priliva i odliva sredstava po svim transakcijskim računima JRT,
- b) vodi knjigovodstvo posebnog računa „Sredstva za rješavanje stambenih potreba funkcionera i zaslužnih radnika“,
- c) vodi knjigovodstvo posebnog računa „Sredstva za rješavanje stambenih potreba porodica čiji su objekti uništeni uslijed elementarnih nepogoda“,
- d) koordinira predbilansne radnje svih budžetskih korisnika koji su u sastavu JRT-a,
- e) aktivno učestvuje u izradi godišnjeg obračuna Trezora i Ministarstva
- f) koordinira aktivnosti prilikom godišnjeg popisa/inventure, kao i sve druge provedbene računovostvene aktivnosti nakon Izvještaja Centralne popisne komisije i akta Vlade o usvajanju Izvještaja,

- g) učestvuje u izradi budžeta Ministarstva za svaku budžetsku godinu, u okviru poslova koje obavlja,
- h) učestvuje u izradi tromjesečnih i mjesečnih operativnih planova Ministarstva u okviru poslova koje obavlja,
- i) 1mjesečnom nivou,
- j) prema važećim procedurama učestvuje u postupku zatvaranju perioda poslovne godine,
- k) na osnovu primljenih izvoda knjiži primitke za sve budžetske korisnike,
- l) obavještava budžetske korisnike o prilivima i primicima,
- lj) usaglašava stanja po primicima za sve budžetske korisnike,
- m) vrši kontrolu knjiženja u pomoćnim knjigama i Glavnoj knjizi budžetskih korisnika,
- n) usaglašava stanja po bruto bilansima,
- nj) saraduje i razmjenjuje podatke sa ostalim izvršiocima poslova u okviru Odjeljenja i ispravlja pogrešne uplate na transakcijske račune trezora,
- o) vrši knjiženje podračuna, otvara i zatvara periode u Glavnoj knjizi,
- p) prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva, trezorskog poslovanja i knjigovodstva,
- r) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
- s) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
- š) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i kojom je zadužen pri obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- t) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa
- u) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- v) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra.

### **Opšti uslovi za obavljanje poslova za pozicije 01., 02. i 03.**

- da je državljanin Bosne i Hercegovine (dokaz : uvjerenje o državljanstvu )
- da je punoljetan (dokaz: rodni list)
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova ovog radnog mjesta (dokaz: ljekarsko uvjerenje dostavlja kandidat prije stupanja na posao)
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta (dokaz: diploma o završenoj školi)
- da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u BiH( dokaz- izjava ovjerena u općini)
- da nije obuhvaćena odredbom člana IX 1.Ustava BiH ( dokaz- izjava ovjerena u općini)

### **Posebni uslovi za obavljanje poslova za poziciju 01.**

- SSS- IV stepen završena ekonomska škola ili gimnazija ili elektrotehnička škola (dokaz: diploma o završenoj školi)
- najmanje deset mjeseci radnog staža u struci ( dokaz: uvjerenje o radnom stažu od PIO/MIO)
- poznavanje rada na računaru ( dokaz: potvrda o poznavanju rada na računaru)

### **Posebni uslovi za obavljanje poslova za poziciju 02.**

- SSS- IV stepen završena ekonomska škola ili gimnazija (dokaz: diploma o završenoj školi)
- najmanje deset mjeseci radnog staža u struci ( dokaz: uvjerenje o radnom stažu od PIO/MIO)
- poznavanje rada na računaru ( dokaz: potvrda o poznavanju rada na računaru).



### Posebni uslovi za obavljanje poslova za poziciju 03.

- SSS- IV stepen završena ekonomska škola (dokaz: diploma o završenoj školi)
- najmanje deset mjeseci radnog staža u struci ( dokaz: uvjerenje o radnom stažu od PIO/MIO)
- poznavanje rada na računaru ( dokaz: potvrda o poznavanju rada na računaru)

Uz prijavu na javni oglas kandidat je dužan da priloži originalne dokumente ili ovjerene kopije dokumenata ne starije od tri mjeseca. Nepotpune i neblagovremene prijave kandidata neće se uzeti u razmatranje.

Javni oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama i na web stranici Ministarstva finansija.

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola podrazumjeva uključivanje oba spola.

Prijave na Javni oglas sa traženom dokumentacijom predaju se u zatvorenoj koverti na protokol Kantona Sarajevo ili putem poštom na adresu: Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo, ul. Reisa Džemaludina Čauševića 1, Sarajevo  
sa naznakom „Prijava na Javni oglas za prijem namještenika- ne otvaraj“



Broj: 08-01-30-4837/22  
Sarajevo, 29.11.2022. godine