



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 unos podataka i administriranje dobavljača</b> | <b>1 izvršilac</b> |
| <b>02. Viši referent za odbitke i kontakte sa operativnim centrima</b> | <b>2 izvršioca</b> |

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

- a) Prema uputstvima Šefa odjeljenja, obavlja poslove vezane za unos faktura i dobavljača (Obrazsci br. 2.,3. i 4.) u Glavnu knjigu i pomoćne knjige za određene budžetske korisnike,
- b) prije unosa faktura i dobavljača u Glavnu knjigu i pomoćne knjige provjerava formalnu i materijalnu ispravnost dostavljene dokumentacije, uključujući priloge, propisane obrazace, kao i ispravnost kontiranja,
- c) provjerava trenutni iznos raspoloživih novčanih sredstava po konkretnim organizacijama i kontima, te ukoliko utvrdi da na računima i kontima postoje novčana sredstva, vrši unos fakture u sistem i odobrava plaćanje,
- d) obavještava budžetske korisnike o unesenim podacima na osnovu analitičkih kartica i bruto bilansa,
- e) vrši ažuriranje i obradu podataka po zaključcima Vlade za tekuće grantove, kapitalne grantove i kapitalne izdatke,
- f) vrši centralizovani unos podataka za sve budžetske korisnike kod kojih je planirano finansiranje iz sredstava od privatizacije,
- g) vodi Registre dobavljača na nivou Kantona,
- h) prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva, trezorskog poslovanja i knjigovodstva,
- i) svakodnevno usmeno ili pismeno, izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
- j) učestvuje u izradi programa i planova irada i izvještaja o radu Odjeljenja,
- k) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju kojom je zadužen i koja se nalazi u radu, 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 02.

- a) Učestvuje u obradi specifikacija za plaće i usaglašavanje istih sa fakturama,
- b) vrši prijem administrativnih zabrana i unosi iste u sistem za obračun plaća,
- c) vrši razmjenu informacija sa pomoćnim operativnim centrima o isplati plaća,
- d) informiše pomoćni operativni centar o izvršenoj isplati plaća,
- e) vrši ispravke grešaka prilikom obračuna plaća,
- f) vodi evidencije o odbicima od plaća,
- g) vrši ispravke podataka o odbicima i kontaktira sa kreditorima,
- h) ažurira odbitke po završetku isplaćenih plaća, usaglašava spiskove za odbitke, plaće i naknade sa registrom naloga za plaćanje,
- i) popunjava statističke izvještaje za budžetske korisnike,
- j) vrši distribuciju dokumentacije koju izrađuje prema trećim licima,
- k) kontaktira sa bankama u vezi isplate plata i drugih naknada zaposlenih kod budžetskih korisnika,
- l) učestvuje u izradi programa i planiva rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
- lj) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja je u radu i koja nastaje pri obavljanju poslova do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- m) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi načelima Etičkog kodeksa,
- n) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- nj) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra.

## Opšti uslovi za obavljanje poslova za pozicije 01. i 02.

- 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. i 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)

**Uz potpisanu prijavu na javni oglas** kandidat je dužan da priloži orginalne dokumente ili ovjerene kopije dokumenata o ispunjavanju opštih i posebnih uslova 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: 08-01-30-40252/24  
Sarajevo, 09.09.2024. godine



Adresa: Maršala Tita 62, 71 000 Sarajevo  
Tel: + 387 (0) 33 565-005, Fax: + 387 (0) 33 565-052  
Web: <http://mf.ks.gov.ba>, E-mail: [mf@mf.ks.gov.ba](mailto:mf@mf.ks.gov.ba)