

Na temelju članka 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06 i 32/07), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika
u Ministarstvu financija i trezora BiH

- 1/01 Stručni savjetnik za analize i mišljenja u svezi poslova predstojnika Ureda**
- 1/02 Stručni savjetnik za pravne i legislativne poslove**
- 1/03 Stručni savjetnik za makro-analize u planiranju proračuna**
- 1/04 Stručni savjetnik za pravne poslove**
- 1/05 Viši stručni suradnik za analize proračuna i izvještavanje**
- 1/06 Viši stručni suradnik za kontrolu i nadzor izvršenja proračuna**
- 1/07 Viši stručni suradnik za bankarske poslove**
- 1/08 Stručni savjetnik za projiciranje okvira vanjskog zaduženja i otplatu vanjskog duga**
- 1/09 Stručni savjetnik za unutarnji dug**
- 1/10 Viši stručni suradnik za platno poslovanje, izvršenje plaćanja i poravnanje**
- 1/11 Viši stručni suradnik za administriranje aplikacijama**
- 1/12 Viši stručni suradnik za obračun plaća**
- 1/13 Stručni suradnik za stečena prava**
- 1/14 Stručni savjetnik za imovinsko-pravne odnose za državnu imovinu po Sporazumu o pitanjima sukcesije**
- 1/15 Viši stručni suradnik za državnu imovinu po aneksu "A" i "B" Sporazuma o pitanju sukcesije**
- 1/16 Viši stručni suradnik za sukcesiju arhiva bivše SFRJ**
- 1/17 Glavni interni revizor**
- 1/18 Viši interni revizor**
- 1/19 Interni revizor**
- 1/21 Pomoćnik ministra za fiskalne poslove**

URED MINISTRA

1/01 Stručni savjetnik za analize i mišljenja u svezi poslova predstojnika Ureda

Opis poslova i radnih zadataka: priprema analize i mišljenja vezano za poslove upravljanja Uredom ministra, obavlja i poslove vezane za pripremanje mišljenja predstojnika Ureda i ministru o najsloženijim materijalima koje raspravlja Vijeće ministara i Parlamentarna skupština BiH, pomaže predstojniku Ureda u pripremama sjednica Kolegija Ministarstva i praćenju realiziranja njegovih zaključaka, zajedno s predstojnikom Ureda zamjenika ministra, pomaže predstojniku Ureda ministra u praćenju realiziranja izvršenja obveza programa rada organizacijskih jedinica u vršenju poslova iz nadležnosti Ministarstva, protokolarne poslove s diplomatsko-konzularnim predstavništvima, međunarodnim organizacijama i delegacijama, stara se o vođenju evidencija povjerljivih i strogo povjerljivih pošiljki upućenih ministru, kao i druge poslove po instrukcijama predstojnika Ureda.

Posebni uvjeti : završen Ekonomski, Pravni ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, poznavanje stranog jezika, položen stručni (upravni) ispit i poznavanje rada na računaru.

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE

Odsjek za pravne i legislativne poslove

1/02 Stručni savjetnik za pravne i legislativne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stupanj stručnosti i neovisnosti u obavljanju poslova, priprema zakone, druge propise i opće akte iz djelokruga Ministarstva, pruža stručnu pomoć u izradi pojedinačnih akata i normativnih akata Ministarstva primjenjujući jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine, učestvuje u radu interresorskih grupa u pripremi zakona, drugih propisa i općih akata i surađuje sa sektorima kada se radi o pitanjima iz nadležnosti Ministarstva, učestvuje u radu interresorskih grupa u pripremi materijala kada se radi o nadležnosti više ministarstava i općim sistemskim pitanjima, priprema mišljenje o prijedlozima temelja za vođenje pregovora i zaključivanje međunarodnih ugovora i nacrtima međunarodnih ugovora, priprema informacije, analize i izvješća iz djelokruga radnog mjesta

i obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika ministra ili šefa Odsjeka, daje mišljenja, primjedbe i sugestije i učestvuje u pripremi informacijskih, analitičkih i drugih materijala, učestvuje u radu radnih grupa Ministarstva i u drugim radnim grupama izvan Ministarstva, daje mišljenja na osiguranje financijskih sredstava za provođenje zakona i drugih propisa sa pravnog aspekta, učestvuje u definiranju stručnih mišljenja iz domena svoga rada, prati i proučava zakonske i podzakonske akte Ministarstva i po potrebi inicira njihovo donošenje ili izmjene i dopune, prati usklađivanje legislative Ministarstva s legislativom i standardima EU, učestvuje u harmonizaciji propisa sa standardima i pravilima EU.

Posebni uvjeti : završen Pravni fakultet, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni (upravni) ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

SEKTOR ZA PRORAČUN INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Odsjek za planiranje proračuna institucija Bosne i Hercegovine

1/03 Stručni savjetnik za makro-analize u planiranju proračuna

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja najslabije poslove za koje se traži visok stupanj stručnosti i samostalnosti u obavljanju poslova u svezi s makro-analizom u procesu planiranja i izrade Proračuna institucija BiH u kojem postupku pripreme projekcije i prognoze prihoda i rashoda za godine koje su obuhvaćene dokumentom okvirnog proračuna, priprema temelje za izradu programa okvirne politike za raspodjelu resursa fiskalne godine, priprema elemente za izradu cirkularnog pisma proračunskim korisnicima za izradu proračunskih zahtjeva, objedinjuje sve poslove analitičke procjene proračunskih korisnika, daje mišljenja, primjedbe i sugestije i učestvuje u pripremi informativnih, analitičkih i drugih materijala iz oblasti makro-analiza, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra ili šef Odsjeka.

Posebni uvjeti : završen Ekonomski fakultet, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni (upravni) ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Odsjek za izvršenje proračuna

1/04 Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja najslabije poslove za koje se traži visok stupanj stručnosti, odgovornosti i neovisnost u obavljanju poslova, priprema zakone, druge propise i opće akte iz djelokruga Sektora, daje mišljenja, prijedloge i učestvuje u pripremi informacijskih, analitičkih i drugih materijala iz oblasti proračuna, priprema mišljenja na nacрте i prijedloge međunarodnih sporazuma, ugovora i konvencija, zakona, odluka, pravilnika, informacija i drugih akata Vijeća ministara u svezi s financijskim aspektom njihovog provođenja, priprema akte Ministarstva iz djelokruga Sektora, daje pravna mišljenja koja se odnose na pravne propise iz oblasti proračuna, učestvuje u radu interesornih radnih grupa u pripremi materijala kada se radi o nadležnosti više ministarstava i općih sistemskim pitanjima, učestvuje u radu radnih grupa i povjerenstava Ministarstva i izvan Ministarstva.

Posebni uvjeti : završen Pravni fakultet, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni (upravni) ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

1/05 Viši stručni suradnik za analize proračuna i izvještavanje

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja odgovorne poslove u Odsjeku, radi na izradi, promjenama i razvoju financijskih izvješća od strane proračunskih korisnika na temelju zakonskih propisa kojima se uređuje proračunski sustav financijskog izvještavanja, daje potrebna mišljenja i naputke proračunskim korisnicima za sastavljanje financijskih izvješća, prati i kontrolira dnevno, dekadno i mjesečno izvršavanje rashoda proračuna, uspostavlja potrebna dodatna izvješća i daje naputke o njihovom sadržaju i popunjavanju, daje prijedloge za razvoj i bolje korištenje informativnog sustava Trezora, pomaže, educira i podržava rad računovodstvenih službi proračunskih korisnika, kontrolira i obrađuje temeljna financijska izvješća, te daje naputke za pripremanje navedenih izvješća, analizira dobivena izvješća i upoređuje sa izvješćem dobivenim informatičkim sustavom Trezora, uočava neusklađenost i daje prijedlog za njegovo uklanjanje, dobivene financijske podatke obrađuje i analizira i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uvjeti : završen Ekonomski fakultet, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, položen stručni (upravni) ispit i poznavanje rada na računaru.

1/06 Viši stručni suradnik za kontrolu i nadzor izvršenja proračuna

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja odgovorne poslove u Odsjeku, nadzire najslabije poslove financijsko-materijalnog poslovanja Ministarstva i korisnika Proračuna, usuglašava s proračunskim korisnicima dostavljene godišnje planove dinamike rashoda i namjenske strukture kapitalnih izdataka i programa posebnih namjena, daje odobrenja korisnicima proračuna za rashode koji se plaćaju iz

doznačenih grantova i zajmova, prati izvršenje Proračuna i zakonitost odluka proračunskih korisnika po svakoj proračunskoj stavci i predlaže preduzimanje odgovarajućih rješenja i mjera sukladno zakonu i procedurama, o izvršenom nadzoru i kontroli sukladno propisima sačinjava pismena izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uvjeti : završen Ekonomski fakultet, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, položen stručni (upravni) ispit i poznavanje rada na računaru

SEKTOR ZA ODNOS SA FINACIJSKIM INSTITUCIJAMA

Odsjek za domaće finacijske institucije

1/07 Viši stručni suradnik za bankarske poslove

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja odgovorne poslove u Odsjeku, prati realizaciju garantnih izvjava iz međunarodnih konvencija u odnosu prema BiH, priprema i realizacija drugih domaćih finacijskih aranžmana od interesa za BiH, priprema i realizacija financiranja projekata od interesa za BiH koji se realiziraju preko domaćih finacijskih institucija, učestvovanje u izradi normativno-pravnih akata (nacrti zakona i drugih sprovedbenih akata) iz područja bankarskog sustava, deviznog sustava i tržišta kapitala, aktivno prati bankarski, devizni sustav i sustav tržišta kapitala, vrši analize i predlaže mjere za poboljšanje tih sustava, prati rad nadzornih tijela u obalsti bankarstva i deviznog sustava (Agencije za bankarstvo u entitetima, Devizni inspektorati), aktivno prati rad berzi, PIF-ova i njihovo izvješćivanje, prati rad nadzornih tijela na tržištu kapitala (Komisija za hartije od vrijednosti, Udruga društava za upravljanje PIF-ovima i sl), realizacija finacijskih projekata od interesa za BiH, koji se realiziraju preko domaćih finacijskih institucija – banaka (revolving fondovi i drugi programi), Podrška i priprema projekata financiranja sektora privrede plasiranjem domaćih bankarskih proizvoda. Priprema i ugovaranje izdavanja garancija BiH kao podrške komercijalnim kreditnim projektima u BiH. Implementacija međunarodnih ugovora i sporazuma kojim se daje finacijska pomoć banakrskom sektoru u BiH. Suradnje s CBBH na podlozi Zakona, aktualnih ugovora i drugih akata potpisanim od strane institucija BiH i CBBH, Sprovođenje mjera za ekonomski oporavak i razvoj koji su dizajnirani u okviru finacijskog sektora i institucionalnih reformi, Prati rad međunarodnih asocijacija u kojima su domaće finacijske institucije članice, obavlja operativno-tehnička aktivnost iz osnova Agentskog ugovora s Centralnom bankom BiH, priprema i realizacija revolving aranžmane, obavlja poslove planiranja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik ministra.

Posebni uvjeti : završen Ekonomski fakultet, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, položen stručni (upravni) ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

SEKTOR ZA PLANIRANJE I UPRAVLJANJE DUGOM

Odsjek za planiranje, reprogramiranje i obračun vanjskog duga

1/08 Stručni savjetnik za projiciranje okvira vanjskog zaduženja i otplatu vanjskog duga

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stupanj stručnosti, odgovornosti i neovisnosti u obavljanju poslova; inicira, odnosno učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti vanjskog zaduženja i otplate vanjskog duga; priprema informacije, analize i izvješća iz djelokruga Odsjeka; daje mišljenja, primjedbe i sugestije i učestvuje u pripremi informacijskih, analitičkih i drugih materijala iz oblasti vanjskog zaduženja i otplate vanjskog duga; daje prijedloge mogućeg zaduženja; istražuje i iznalazi alternativna rješenja otplate vanjskog duga; obavlja poslove godišnjeg planiranja otplate vanjskog duga u svrhu izrade Proračuna u dijelu servisiranja vanjskog duga; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra ili šefa Odsjeka.

Posebni uvjeti : završen Ekonomski fakultet, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni (upravni) ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Odsjek za unutarnji dug

1/09 Stručni savjetnik za unutarnji dug

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stupanj stručnosti, odgovornosti i neovisnosti u obavljanju poslova; inicira, odnosno učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti unutarnjeg zaduženja i otplate unutarnjeg duga BiH; priprema informacije, analize i izvješća iz djelokruga Odsjeka; obavještava Centralnu banku BiH o planovima emitiranja; obavještava tržište o aukciji; bira i rukovodi primarnim dilerima; rukovodi dnevnim kontaktima s domaćim finacijskim institucijama; izvještava da li se djeluje sukladno ciljevima portfolio strategije; nadgleda makroekonomska dešavanja na tržištu, daje savjete o tržišnim prioritetima za dospjeća, strukturu i druge uvjete; prati makroekonomske prognoze i trendove vezano za uticaj na upravljanje dugom; razvija i održava model portfolia; rukovodi modelom portfolia za razvijanje i testiranje repera (benchmarks); osigurava djelovanje sukladno Zakonu; priprema donaćne ugovore i

sporazume; razmatra objavljivanje finansijske dokumentacije za vanjske pozajmice; daje mišljenja, primjedbe i sugestije i učestvuje u pripremi informacijskih, analitičkih i drugih materijala iz oblasti unutarnjeg duga i otplate unutarnjeg duga; daje prijedloge mogućeg zaduženja; obavlja poslove godišnjeg planiranja otplate unutarnjeg duga u svrhu izrade Proračuna u dijelu servisiranja unutarnjeg duga; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra ili šefa Odsjeka.

Posebni uvjeti : završen Ekonomski fakultet, najmanje tri (3) godina radnog iskustva u struci, položen stručni (upravni) ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

SEKTOR ZA TREZORNO POSLOVANJE

Odsjek za upravljanje jedinstvenim računom trezora

1/10 Viši stručni suradnik za platno poslovanje, izvršenje plaćanja i poravnanje

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja izvršenje plaćanja prema utvrđenim procedurama, odnosno zahtjevima Infomacijskog sustava finansijskog upravljanja (pojedinačna plaćanja, plaćanja u serijama); priprema naloge za prenos sredstava u okviru Jedinostvenog računa trezora; obavlja usuglašavanja i poravnanja izvršenih plaćanja s bankarskim izvještajima; u koordinaciji s Odsjekom glavne knjige trezora vrši usklađivanje stanja na bankarskim izvodima sa stanjima u Glavnoj knjizi trezora; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odjeka.

Posebni uvjeti : završen Ekonomski fakultet, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, položen stručni (upravni) ispit i poznavanje rada na računaru.

Odsjek za upravljanje informacijskim sustavom

1/11 Viši stručni suradnik za administriranje aplikacijama

Opis poslova i radnih zadataka: Poznavanje Oracle aplikacije i alata te aplikacije (application tools), poznavanje i planiranje načina smještanja podataka (system storage) za trenutačne potrebe sistema a i planiranje potrebnog mjesta za smještanje podataka u budućnosti. Zadaci administratora aplikacije su: kreiranje korisnika i održavanje sigurnosti aplikacije i sustava, kontrola i održavanje prava pristupa aplikaciji, kontaktiranje Oracleove world wide support, planiranje, dokumentiranje i izvršavanje svih izmjena na aplikaciji.

Posebni uvjeti : završen Ekonomski, Elektrotehnički ili Prirodno-matematski fakultet, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, položen stručni (upravni) ispit i poznavanje engleskog jezika

Odsjek za centralizirani obračun plaća

1/12 Viši stručni suradnik za obračun plaća

Opis poslova i radnih zadataka: prati obračun i isplatu plaća, naknada, poreza i doprinosa sukladno propisanim kontrolnim procedurama; prati propise kojima se regulira obračun i isplata plaća u BiH; daje potrebna tumačenja i upute proračunskim korisnicima vezano za primjenu propisa kojima je reguliran obračun i isplata plata za sve proračunske korisnike; nadgleda procedure i kontrolira redosljed obrada i isplate plaća za sve institucije BiH; usuglašava s Odsjekom za upravljanje jedinstvenim računom trezora dinamiku prenosa potrebnih sredstava za isplatu plaća; kontaktira s bankama vezano za razmjene podataka i unapređenje procedura izvještavanja o izvršenim uplatama neto plaća, naknada, poreza i doprinosa; kontaktira s fondovima i poreskim upravama u smislu praćenja ispravnog obračuna poreza i doprinosa i njihove redovne i ispravne uplate na odgovarajuće račune. Obvezan je da prisustvuje organiziranoj obuci za unapređenje postojećih aplikativnih rješenja i uvođenju novih rješenja iz oblasti obračuna i isplate plaća.

Posebni uvjeti: završen Ekonomski ili Pravni fakultet, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, položen stručni (upravni) ispit i poznavanje rada na računaru.

SEKTOR ZA POSLOVE SUKCESIJE BIVŠE SFRJ

Grupa za finansijsku imovinu i obveze

1/13 Stručni suradnik za stečena prava

Opis poslova i radnih zadataka: prikuplja i evidentira podatke iz svoje nadležnosti, operativno izrađuje akte iz svoje nadležnosti, priprema analize, informacije i izvješća u ostvarivanju stečenih prava građana i drugih pravnih osoba, učestvuje u izradi Nacrta akata vezanih za ostvarivanje stečenih prava građana i pravnih osoba i drugih prava po Aneksima Sporazuma o pitanjima sukcesije koji se odnose na stečena prava te učestvuje u realizaciji planova Sektora, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe.

Posebni uvjeti : završen Pravni fakultet, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, položen stručni (upravni) ispit i poznavanje rada na računaru

Odsjek za ostalu imovinu, prava i arhiv

1/14 Stručni savjetnik za imovinsko-pravne odnose za državnu imovinu po Sporazumu o pitanjima sukcesije

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove za koje se traži visok stupanj stručnosti i neovisnosti, priprema zakone, druge propise i opće akte iz oblasti imovinsko-pravnih koji se javljaju kao posljedica sukcesije bivše SFRJ, priprema informacije, analize i izvješća iz djelokruga radnog mjesta i obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika ministra ili šefa Odsjeka, daje inicijative, mišljenja, prijedloge i sugestije, učestvuje u izradi akata za sjednice radnih komiteta predviđenih Sporazumom o pitanjima sukcesije, daje pravna tumačenja imovinsko-pravnog statusa imovine građana i pravnih osoba koja se nalazi u drugim državama sljednicama bivše SFRJ, daje stavove i mišljenja na međunarodne bilateralne ugovore o imovinsko-pravnim odnosima, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra ili šefa Odsjeka.

Posebni uvjeti : završen Pravni fakultet, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen pravosudni ispit i poznavanje rada na računaru.

1/15 Viši stručni suradnik za državnu imovinu po aneksu "A" i "B"

Sporazuma o pitanju sukcesije

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja odgovorne poslove u Odsjeku, operativno vrši izradu akata iz svoje nadležnosti, predlaže procedure za realizaciju poslova i učestvuje u izradi normativno-pravnih akata iz svoje nadležnosti, koordinira rad s nadležnim institucijama države BiH i entiteta vezano za osiguranje podataka i identifikacije imovine koja Sporazumom o sukcesiji pripada BiH, prati stanje i predlaže mjere za rješavanje pitanja iz svoje nadležnosti, vrši izradu analiza i izvješća koji se odnose na implementiranje Aneksa «A» i «B», učestvuje u realiziranju planova Sektora, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Posebni uvjeti : završen Ekonomski ili Pravni fakultet, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, položen stručni (upravni) ispit i poznavanje rada na računaru.

1/16 Viši stručni suradnik za sukcesiju arhiva bivše SFRJ

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja odgovorne poslove u Odsjeku, prikuplja i arhivira dokumentaciju koja se odnosi na poslove sukcesije po Aneksima od «A» do «G», koordinira rad s timom za provedbu Aneksa «D» Sporazuma o pitanjima sukcesije, obavlja druge poslove koji su propisani Zakonom o arhivu i Napatku o postupku evidentiranja, čuvanja i arhiviranja dokumentacije vezane za izvršavanje poslova sukcesije bivše SFRJ, izrađuje normativno-pravne akte u svojoj oblasti, operativno vrši izradu akata iz svoje nadležnosti, prati stanje i predlaže mjere za rješavanje pitanja iz svoje nadležnosti, vrši izradu napatka i izvješća o manipulaciji s arhivom i arhivskom građom koja se odnosi na implementaciju Aneksa «D» Sporazuma, učestvuje u realiziranju planova Sektora, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Posebni uvjeti : završen fakultet društvenih znanosti, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, položen stručni (upravni) ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

INTERNA REVIZIJA

1/17 Glavni interni revizor

Opis poslova i radnih zadataka: pored poslova rukovođenja iz članka 24., a sukladno djelokrugu rada iz članka 18. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Interne revizije, neposredno je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izvršavanje zakona, drugih propisa, analiza i informacija, odgovoran je za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Interne revizije, osigurava zakonitost, transparentnost, javnost, odgovornost, ekonomičnost i nepristrasnost rada Interne revizije, u suradnji s Uredom za reviziju finansijskog poslovanja institucija BiH usuglašava godišnji program i plan vršenja interne revizije, koordinira aktivnosti na realizaciji planova interne revizije u pokrivenim proračunskim korisnicima, priprema godišnje, kvartalne i mjesečne planove i izvješća o radu Interne revizije, daje ocjene o radu uposlenih u Internoj reviziji, surađuje s drugim sektorima ministarstva i internim revizorima u pokrivenim proračunskim korisnicima.

Posebni uvjeti : završen Ekonomski fakultet, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na finansijsko-računovodstvenim poslovima, položen stručni (upravni) ispit, poznavanje engleskog jezika, posjedovanje certifikata ovlaštenog revizora i poznavanje rada na računaru.

Status: rukovodeći državni službenik na radnom mjestu koje odgovara poziciji pomoćnika ministra.

1/18 Viši interni revizor

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja najsloženije poslove interne revizije planiranja, izvršavanja, analize i izvještavanja u ciklusu proračunskog poslovanja institucija BiH, internu reviziju vrši sukladno usvojenim standardima interne revizije i procedurama utvrđenim pravilnikom o vršenju interne revizije, s težištem na utvrđivanju zakonske, formalne i suštinske ispravnosti postupaka, radnji i dokumentacijskog temelja u procesu proračunskog poslovanja institucija BiH, u suradnji s Uredom za reviziju financijskog poslovanja institucija BiH sačinjava godišnji program i plan vršenja interne revizije proračunskih korisnika, osigurava da svi pokriveni proračunski korisnici dostavljaju planove interne revizije, analizira izvještaje pokrivenih proračunskih korisnika koji sadrži potvrdu da je taj proračunski korisnik ispunio sve zahtjeve svog plana interne kontrole tokom prethodnog perioda izvještavanja, koordinira izradu izvješća o izvršenoj reviziji proračunskih korisnika i sačinjava izvješće o izvršenju programa i plana interne revizije uz polugodišnji i godišnji obračun Proračuna institucija BiH, učestvuje u izradi nacrtu zakona i podzakonskih akata kojim se uređuju računovodstvene i financijske aktivnosti u oblasti proračunskog poslovanja i priprema bliže propise o uspostavi i radu interne revizije, pruža stručnu pomoć u izradi akata i provođenju interne revizije kod proračunskih korisnika. Obavlja i druge poslove koje mu odredi Glavni interni revizor.

Posebni uvjeti : završen Ekonomski fakultet, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na financijsko-računovodstvenim poslovima, položen stručni (upravni) ispit, posjedovanje certifikata ovlaštenog revizora i poznavanje rada na računaru;

Status: državni službenik na radnom mjestu koje odgovara poziciji šefa odsjeka.

1/19 Interni revizor

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja najsloženije poslove interne revizije planiranja, izvršavanja, analize i izvještavanja u ciklusu proračunskog poslovanja institucija BiH, internu reviziju vrši sukladno usvojenim standardima interne revizije i procedurama utvrđenim Odlukom Vijeća ministara BiH o vršenju interne revizije i Pravilnika o bližim procedurama i postupcima vršenja interne revizije u institucijama BiH, s težištem na utvrđivanju zakonske, formalne i suštinske ispravnosti postupaka, radnji i dokumentacijskog temelja u procesu proračunskog poslovanja institucija BiH, učestvuje u izradi godišnjeg programa i plana vršenja interne revizije proračunskih korisnika vrši neposredan uvid u poslovanje proračunskih korisnika s težištem na provođenju interne kontrole u istim i vjerodostojnost financijskih izvještaja proračunskih korisnika i stvarnog stanja, sačinjava izvješće o izvršenoj reviziji proračunskog korisnika i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka u poslovanju proračunskog korisnika, učestvuje u davanju prijedloga i mišljenja na nacrtu zakona i podzakonskih akata koji uređuju financijsko-računovodstveno poslovanje i pripremi bližih propisa o uspostavi i radu interne revizije. Obavlja i druge poslove koje mu odredi Glavni interni revizor ili Viši interni revizor.

Posebni uvjeti : završen Ekonomski fakultet, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na financijsko-računovodstvenim poslovima, položen stručni (upravni) ispit, posjedovanje certifikata samostalnog računovođe, uz pristupanje na dalju edukaciju za ovlaštenog revizora i poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik na radnom mjestu koje odgovara poziciji stručnog savjetnika.

SEKTOR ZA FISKALNE POSLOVE

1/20 Pomoćnik ministra

Opis poslova i radnih zadataka: pored poslova rukovođenja iz članka 24. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji, a sukladno s djelokrugom rada Sektora, vezanog za članak 16. istog Pravilnika, neposredno odgovara za upravljanje i racionalno korišćenje financijskih, materijalnih i kadrovskih potencijala Sektora, organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za pravovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti rada Sektora, raspoređuje poslove na organizacijske jedinice u sastavu Sektora, pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra.

Posebni uvjeti : završen Ekonomski fakultet, najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, položen stručni (upravni) ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Status: rukovodeći državni službenik na radnom mjestu pomoćnika ministra

Broj izvršitelja: za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršitelj , osim radnih mjesta označenih brojevima 1/10 i 1/19 gdje se traže po dva (2) izvršitelja.

Napomena za sve kandidate:

- Pored posebnih uvjeta navedenih u javnom oglasu, kandidati moraju zadovoljavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

-Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme.

- Za sprovođenje procedure natječaja po ovom javnom oglasu formirat će se tri (3) Povjerenstva za izbor i to:

- 1.) Povjerenstvo za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01, 1/02, 1/03, 1/04, 1/05, 1/06 i 1/07;
- 2.) Povjerenstvo za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/08, 1/09, 1/10, 1/11, 1/12, 1/13, 1/14, 1/15 i 1/16;
- 3.) Povjerenstvo za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/17, 1/18, 1/19 i 1/20.

Kandidati koji se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jednog povjerenstva za izbor dostavljaju jednu prijavu s potrebnim dokumentima, a ukoliko se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih povjerenstava dostavljaju odvojene prijave s potrebnom dokumentacijom za svako povjerenstvo za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.

Potrebni dokumenti:

- ovjeren preslik: fakultetske diplome (nostrificirane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); važeće osobne iskaznice; uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu ili uvjerenja o položenom javnom ispitu (u cilju oslobađanja od javnog ispita); uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu – samo za poziciju 1/14; potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu; dokaza o traženom poznavanju stranog jezika –samo za poziciju 1/01, odnosno dokaza o poznavanju engleskog jezika – za pozicije 1/02, 1/03, 1/04,1/07, 1/08, 1/09, 1/11, 1/16, 1/17 i 1/20; certifikata ovlaštenog revizora – samo za pozicije 1/17 i 1/18; certifikata samostalnog računovođe – samo za poziciju 1/19; popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Agencije za državnu službu BiH ili na web stranici Agencije www.ads.gov.ba.

- Kandidati koji budu uspješni na pismenom dijelu stručnog ispita obvezni su *na usmeni dio stručnog ispita (intervju)* donijeti *uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka* (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno s drugim dokumentima, u protivnom neće moći pristupiti istom. Iznimno, u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do momenta preuzimanja dužnosti, u suprotnom skida se s liste uspješnih kandidata.

Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci o načinu polaganja javnog i stručnog ispita ("Službeni glasnik BiH", broj 96/07).

Javno testiranje će biti održano najranije 30 dana nakon isteka krajnjeg roka za prijave, a o datumu i mjestu javnog testiranja kandidati će biti posebno obaviješteni.

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje javnog ispita utvrđeni su Programom polaganja javnog ispita („Službeni glasnik BiH, broj 28/08).

Sve tražene dokumente, *osim uvjerenja o nevođenju kaznenog postupka koje se dostavlja na intervjuu*, treba **dostaviti najkasnije do 28.06.2008. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine

“Javni natječaj za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu financija i trezora BiH ”

71 000 Sarajevo, Trg Bosne i Hercegovine 1

Nepotpune, nepravovremene i neuredne prijave, kao i preslik tražene dokumentacije koji nije ovjeren neće se uzimati u razmatranje.

lipnja 2008.g.
Sarajevo

DIREKTOR
Jakob Finci

