



## Agencija za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine objavljuje

### JAVNI OGLAS za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

Raspisuje se javni oglas za prijem radnika u radni odnos na radno mjesto:

Stručni saradnik za administrativne poslove, Odjel za računovodstvo i finansije, Sektor zajedničkih funkcija u Agenciji za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine, 1 (jedan) izvršilac, sa probnim radom u trajanju od 6 mjeseci.

#### I OPIS POSLOVA

Opis primarnih obaveza i odgovornosti poslova radnog mjesta Stručni saradnik za administrativne poslove, Odjel za računovodstvo i finansije, Sektor zajedničkih funkcija u Agenciji za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine su:

- a) obavlja poslove koji se odnose na pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije;
- b) vrši kontrolu (likvidaturu) knjigovodstvenih isprava i kontrolu blagajničkog poslovanja;
- c) obavlja poslove vezane za prikupljanje potrebnih informacija za pripremu redovnih finansijskih izvještaja i specifičnih izvještaja po zahtjevu Direkcije i Upravnog odbora, kao i nadležnih organizacionih dijelova Agencije;
- d) vrši obračun i isplatu plaća i naknada zaposlenicima Agencije;
- e) komunicira sa relevantnim institucijama vezano za refundacije isplaćenih naknada plaća, evidentiranje uplata po osnovu refundacija;
- f) sudjeluje u izradi, te dostavlja i arhivira izvještaje nadležnim institucijama;
- g) arhiviranje dokumentacije;
- h) obavlja poslove vezane za pripremu eksterne revizije iz nadležnosti svoje pozicije;
- i) koordinira rad sa poslovnim bankama Agencije;
- j) vrši usaglašavanje izvoda otvorenih stavki (IOS);
- k) vodi evidenciju o službenim vozilima Agencije, pređenim kilometrima i utrošku goriva;
- l) vodi evidenciju o radnicima koji imaju pravo na plaćeni prijevoz;
- m) vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima;
- n) obavlja druge poslove koji predstavljaju administrativnu podršku Odjelu;
- o) obavlja ostale poslove po nalogu rukovodioca Odjela.

#### II USLOVI ZA RADNO MJESTO

Pored općih uslova propisanih Zakonom o radu FBiH, kandidati moraju ispunjavati i posebne uslove za zasnivanje radnog odnosa, i to: VI stepen stručne spreme društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

### III POTREBNI DOKUMENTI

Kandidati su dužni uz potpisanu prijavu i biografiju sa kontakt podacima, dostaviti ovjerene kopije sljedeće dokumentacije:

- diploma o završenom odgovarajućem obrazovanju,
- dokaz o radnom iskustvu, sa opisom poslova koje kandidat obavlja/ je obavljao kod poslodavca/poslodavaca.

Kandidat koji bude primljen na radno mjesto, prije zasnivanja radnog odnosa dužan će biti dostaviti dokumente potrebne za zasnivanje radnog odnosa u skladu sa internim aktima Agencije, uključujući i ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj/radnoj sposobnosti.

### IV NAČIN DOSTAVLJANJA PRIJAVE

Prijava na konkurs sa traženom dokumentacijom može se dostaviti na adresu Agencije za bankarstvo Federacije BiH, ul. Zmaja od Bosne 47 b, 71000 Sarajevo, sa naznakom: „Javni oglas: Stručni saradnik za administrativne poslove, Odjel za računovodstvo i finansije, Sektor zajedničkih funkcija u Agenciji za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine - ne otvarati“.

Dostavljena dokumentacija se neće vraćati.

### V OSTALE NAPOMENE

Kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uslove tražene javnim oglasom biti će pozvani na pismeni ispit, a kandidati koji polože pismeni ispit, te uđu u uži izbor, biti će pozvani na usmeni ispit.

*Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave se neće uzeti u razmatranje u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 13/19, 9/21 i 53/21).*

*Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja*

