

Босна и Херцеговина

БРЧКО ДИСТРИКТ

Босне и Херцеговине

ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА

Одјељење - Одјел за стручне и
административне послове



Bosna i Hercegovina

BRČKO DISTRIKT

Bosne i Hercegovine

VLADA BRČKO DISTRIKTA

Odjeljenje - Odjel za stručne i
administrativne poslove

Булевар Мира 1. 76100 Брчко Дистрикт БиХ
Телефон: 049 240 709. Факс: 049 217 234

www.bdcentral.net

Bulevar Mira 1. 76100 Brčko Distrikt BiH
Telefon: 049 240 709. Faks: 049 217 234.

Број предмета: 33-004655/18
Број акта: 02-1145SB-0001/18
Датум, 14.9.2018. године
Мјесто, Брчко

Na osnovu člana 34. Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH”, broj: 09/14, 37/15, 48/16 i 9/17), Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2018. godinu, broj predmeta: 33-001934/18, broj akta: 01.1-1141SM-055/18 od 20. 8. 2018. godine, Odjeljenje za stručne i administrativne poslove – Pododjeljenje za ljudske resurse r a s p i s u j e

JAVNI KONKURS za prijem u radni odnos

NA NEODREĐENO VRIJEME U DIREKCIJI ZA FINANSIJE BRČKO DISTRIKTA BiH

Ured direktora Direkcije za finansije

Sektor za obradu finansijskih izvještaja i licenciranje

1. **Stručni savjetnik za programiranje računsko-informacionih sistema**

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- razvoj i održavanje informacionog sistema Sektora, Ureda direktora i Trezora;
- programiranje, praćenje, ažuriranje i održavanje informacionih sistema Sektora, Ureda direktora i Trezora;
- razvija model integralnog finansijskog informacionog sistema Sektora i njegovu implementaciju;
- odgovoran je za razvijanje i korištenje softvera za evidentiranje i obradu finansijskih izvještaja;
- odgovoran je za razvijanje i korištenje softvera za sumiranje podataka iz preuzetih finansijskih izvještaja, odgovarajuću analizu i prezentaciju podataka i arhiviranje podataka u jedinstvenom Registru finansijskih izvještaja;
- odgovoran je za razvijanje i održavanje modela jedinstvenog Registra finansijskih izvještaja koji predstavlja centralni izvor informacija o imovinskom, prinosnom i finansijskom položaju pravnih lica-obveznika predaje finansijskih izvještaja;
- odgovoran je za uspostavljanje Registra izvršenih ocjena boniteta;
- upravlja bazom arhiviranih podataka i osigurava zaštitu baze podataka i dokumenata koji su arhivirani, a u skladu sa zakonskim propisima;
- odgovoran je za uspostavljanje posebne evidencije obveznika preuzimanjem javnih podataka iz sudskog registra;
- odgovoran je za obavljanje poslova razvoja i održavanja aplikacija za osiguranje trajnog i kontinuiranog pristupa finansijskim i drugim izvještajima i dokumentima pohranjenim u Registar finansijskih izvještaja;
- odgovoran je za razvijanje i korištenje softvera za ocjenu boniteta obveznika;
- odgovoran je za uspostavljanje i vođenje Registra izvršenih ocjena boniteta;
- odgovoran je za uspostavljanje i vođenje Registra OR i Registra preduzeća ovlaštenih za reviziju;
- odgovoran je za obavljanje poslova razvoja i održavanja aplikacija za osiguranje protoka informacija i kontinuirane razmjene podataka sa svim institucijama u BiH;
- organizuje obuke za zaposlenike;
- odgovoran je za definisanje tehničkih zahtjeva svih sistema (hardver, softver, alati i dr.) procedure za instalaciju, definisanje i održavanja mreže, upravljanje i održavanje sistema, pružanje pomoći svim korisnicima u rješavanju problema;
- odgovoran je za kreiranje procedura za zaštitu podataka, mreže i sistema;
- odgovoran je za instaliranje i konfiguraciju operativnog sistema potrebnih antivirusnih i drugih programa;

- učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i informativnih, analitičkih i drugih materijala iz djelokruga rada Sektora;
- učestvuje u izradi godišnjih programa rada i izvještaja o radu Sektora;
- učestvuje u izradi godišnjih programa rada, mjesečnih, kvartalnih operativnih planova rada i prati njihovu realizaciju;
- izrađuje metodologiju rada tehnike i procedure vezane uz poslovne procese Sektora;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Sektora za obradu finansijskih izvještaja i licenciranje, šef Ureda direktora Direkcije za finansije, direktor Direkcije za finansije i direktor Trezora.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, tehničkog smjera,
- tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- poznavanje rada na računaru (Microsoft Word, Microsoft Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII2 (mjesečna neto plata 1.693,49 KM, prije oporezivanja).

2. Viši stručni saradnik za prijem, obradu i analizu finansijskih izvještaja

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- vrši obradu podataka iz dostavljenih finansijskih izvještaja na način podesan za ocjenu imovinskog, prinosnog i finansijskog položaja pravnih lica;
- nalaže odgovarajuće ispravke u predatim finansijskim izvještajima u postupku formalno-pravne, računске i logičke kontrole tih izvještaja;
- sumira podatke iz preuzetih finansijskih izvještaja i vrši racio analize i prezentaciju dobijenih podataka;
- vodi Registar finansijskih izvještaja;
- vrši prepis finansijskih izvještaja i drugih dokumenata pohranjenih u Registar finansijskih izvještaja i izdavanje izvoda iz Registra finansijskih izvještaja, na zahtjev zainteresovanih lica;
- vrši administrativne poslove za potrebe Vijeća za računovodstvo i reviziju Brčko distrikta BiH;
- prati proces primjene računovodstvenih i revizijskih standarda;
- saraduje i pruža stručnu pomoć obveznicima predaje finansijskih izvještaja i poreznim obveznicima Brčko distrikta BiH;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Sektora za obradu finansijskih izvještaja i licenciranje, šef Ureda direktora Direkcije za finansije i direktor Direkcije za finansije.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, ekonomskog smjera,
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- poznavanje rada na računaru (Microsoft Word, Microsoft Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Platni razred: VII6 (mjesečna neto plata 1.408,01 KM, prije oporezivanja).

3. Viši stručni saradnik za ocjenu boniteta, licenciranje i pružanje usluga

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- vodi postupak ocjene boniteta obveznika izvještavanja i druge postupke od značaja za uspostavljanje i funkcionisanje Registra izvršenih ocjena boniteta, na osnovu izračuna karakterističnih koeficijenata finansijske racio analize podataka iz finansijskih izvještaja obveznika izvještavanja;
- vodi postupak izdavanja osnovne i proširene potvrde o bonitetu, na zahtjev zainteresovanih lica;
- vrši provjere da li su ispunjeni uslovi za ustupanje prava na korištenje podataka korisnicima podataka;

- izrađuje ugovore sa korisnikom podataka koji podnosi zahtjev za ustupanje prava na korištenje podataka iz Registra finansijskih izvještaja;
- dostavlja Poreznoj upravi podatke o pravnim licima koja nisu postupila u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji;
- vodi postupak izdavanja, obnavljanja i oduzimanja licenci ovlaštenim revizorima i preduzećima ovlaštenim za reviziju;
- vodi Registar preduzeća ovlaštenih za reviziju i Registar ovlaštenih revizora;
- izrađuje mišljenja na zakone i druge propise iz oblasti računovodstva i revizije u saradnji sa Vijećem za računovodstvo i reviziju Brčko distrikta BiH;
- učestvuje u izradi zakona, pravilnika, uputstava i instrukcija iz oblasti računovodstva i revizije, te provodi cjelokupnu aktivnost od pripreme navedenih akata do usvajanja istih;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Sektora za obradu finansijskih izvještaja i licenciranje, šef Ureda direktora Direkcije za finansije i direktor Direkcije za finansije.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, pravnog smjera,
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- poznavanje rada na računaru (Microsoft Word, Microsoft Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VII6 (mjesečna neto plata 1.408,01 KM, prije oporezivanja).

Sektor za devizno poslovanje

4. Inspektor deviznog poslovanja

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- obavlja nadzor nad radom pravnih i fizičkih lica koja su registrovana za obavljanje mjenjačkih poslova u Distriktu;
- obavlja nadzor kod rezidenata, pravnih lica da li su dobit ostvarenu po osnovu obavljanja privredne djelatnosti u inostranstvu, kao i po osnovu izvođenja investicijskih radova u inostranstvu unijeli u Distrikt u skladu sa Zakonom o deviznom poslovanju;
- obavlja nadzor kod rezidenata-pravnih lica da li je platni promet s inostranstvom, prilikom uvoza i izvoza roba ili usluga u skladu sa Zakonom o deviznom poslovanju;
- obavlja nadzor da li rezident, odnosno nerezident plaćanje i prenos sredstava radi sticanja vlasništva nad nekretninama u inostranstvu vrši suprotno odredbama ovog zakona;
- obavlja nadzor da li su ispunjeni uslovi za izdavanje odobrenja za otvaranje deviznih računa u inostranstvu;
- obavlja nadzor prekograničnog prenosa strane gotovine, konvertibilnih maraka i čekova, vrijednosnih papira i svih drugih fizički prenosivih instrumenta plaćanja iz Brčko distrikta BiH u inostranstvo;
- obavezan je da razmjenjuje informacije s nadzornim tijelima Distrikta, Bosne i Hercegovine i entiteta;
- obavezan je obavještavati o ustanovljenim nepravilnostima važnim za rad drugog nadzornog tijela u Bosni i Hercegovini;
- nadzor deviznog poslovanja je dužan obavljati na terenu kao i u uredu, vodeći evidencije i analizirajući podatke iz izvještaja koja dostavljaju pravna lica i preduzetnici po pitanju deviznog poslovanja;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Sektora za devizno poslovanje, šef Ureda direktora Direkcije za finansije i direktor Direkcije za finansije.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, ekonomskog smjera,
- tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,

- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- poznavanje rada na računaru (Microsoft Word, Microsoft Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII1 (mjesečna neto plata 1.564,22 KM, prije oporezivanja).

5. Viši stručni saradnik za devizni sistem

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- vodi postupak izdavanja i oduzimanja ovlaštenja pravnim licima i preduzetnicima za obavljanje mjenjačkih poslova;
- vodi postupak izdavanja odobrenja za iznošenje i unošenje efektivnog stranog novca, konvertibilnih maraka, čekova i papira od vrijednosti iz Brčko distrikta BiH u inostranstvo i iz inostranstva u Brčko distrikt BiH za rezidente i nerezidente-fizička lica;
- vodi postupak izdavanja odobrenja za otvaranje deviznih računa u inostranstvu po zahtjevima pravnih lica, preduzetnika i fizičkih lica;
- evidentira i obrađuje izvještaje o kreditnim poslovima s inostranstvom radi praćenja stanja ukupnog vanjskog duga Brčko distrikta Bosne i Hercegovine;
- vrši analizu podataka o zaduženosti fondova, finansijskih institucija, privrede i građana Distrikta po kreditnim poslovima sa inostranstvom, a s ciljem statističkog praćenja stanja ukupnog vanjskog duga Distrikta;
- uspostavlja i vodi Registar kreditnih poslova s inostranstvom koji predstavlja automatizovanu evidenciju kreditnih poslova s inostranstvom i sastoji od jedinstvene baze podataka i kartoteke;
- izdaje potvrde o registraciji kreditnog posla s inostranstvom;
- evidentira i obrađuje dnevne izvještaje o obavljenim mjenjačkim poslovima koje su dužni dostavljati ovlašteni mjenjači u Distriktu;
- učestvuje u izradi zakona i pravilnika iz oblasti deviznog poslovanja;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Sektora za devizno poslovanje, šef Ureda direktora Direkcije za finansije i direktor Direkcije za finansije.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, ekonomskog smjera ili pravnog smjera,
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- poznavanje rada na računaru (Microsoft Word, Microsoft Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VII6 (mjesečna neto plata 1.408,01 KM, prije oporezivanja).

Stručna služba Direkcije za finansije

6. Kurir – vozač

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- obavlja posao vozača službenim vozilom Direkcije za finansije i odgovoran je za prevoz osoblja prema putnom nalogu;
- održava vozila Direkcije za finansije i odgovoran je za njihovu ispravnost, pravovremenu registraciju i pravdanje utroška goriva i maziva;
- vrši vanjsku i unutrašnju dostavu pošte i predmeta;
- obavlja rad na fotokopir-aparatu;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Stručne službe Direkcije i direktora Direkcije za finansije.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- najmanje SSS, odnosno srednje obrazovanje – IV. stepen stručne spreme ili najmanje vkv. odnosno V. stepen stručne spreme, društvenog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene stručne spreme,

- poznavanje rada na računaru (Microsoft Word, Microsoft Excel, internet i elektronska pošta),
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: V3 (mjesečna neto plata 904,92 KM, prije oporezivanja).

7. Kurir – domar

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- vrši manje popravke na zgradi i u zgradi Direkcije za finansije;
- vrši redovno održavanje električne, vodovodne i druge instalacije u zgradi Direkcije za finansije;
- prati i obavještava nadređenog o većim oštećenjima u zgradi, vodi računa o ispravnosti protupožarnih aparata i njihovoj redovnoj kontroli;
- radi na isticanju i skidanju zastava za vrijeme državnih praznika i praznika Distrikta;
- vrši prenošenje stvari i inventara u zgradi i van zgrade;
- vrši vanjsku i unutrašnju dostavu pošte i predmeta;
- obavlja rad na fotokopir-aparatu;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Stručne službe Direkcije i direktora Direkcije za finansije.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- potrebna je SSS, odnosno srednje obrazovanje III.stepen ili kv.,
- najmanje devet mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene stručne spreme.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Platni razred: III6 (mjesečna neto plata 686,23 KM, prije oporezivanja).

Pravo prijave na Konkurs imaju kandidati koji, pored navedenih posebnih uslova (**Kvalifikacija za radno mjesto**), moraju ispunjavati sljedeće **opće uslove** za zasnivanje radnog odnosa: da je državljanin BiH, da je punoljetan, da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenog radnog mjesta, da se protiv njega ne vodi krivični postupak za sva krivična djela, osim za krivična djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, da se na njega ne odnosi član IX stav (1) Ustava BiH, da u posljednje 3 (tri) godine (počevši od dana objavljivanja Konkursa) nije otpušten iz državne službe u institucijama BiH, odnosno entiteta i Distrikta, usljed pravosnažno izrečene disciplinske mjere.

Potpisana prijava na Javni konkurs dostavlja se lično u zgradu Vlade Brčko distrikta BiH – Bulevar mira br. 1, šalter broj 6 ili 7, a putem pošte prijave treba slati na adresu: VLADA BRČKO DISTRIKTA BiH – ODBOR ZA ZAPOŠLjAVANjE – Bulevar mira br. 1, najkasnije do **1. 10. 2018. godine do 15.00 sati**.

Obrazac prijave može se preuzeti na infopultu u zgradi Vlade Brčko distrikta BiH i na web stranici Vlade Brčko distrikta BiH (www.bdcentral.net).

Nepravovremeno prispjele prijave neće biti razmatrane.

Konkurs je otvoren od dana objavljivanja na web stranici Vlade Brčko distrikta BiH i traje **do 1. 10. 2018. godine**.

NAPOMENA

- Selektovani kandidati s kojim će se obavljati testiranje/intervju o datumu, mjestu i terminu **ISKLJUČIVO SE OBAVJEŠTAVAJU PUTEM SLUŽBENE INTERNET STRANICE** Vlade Brčko distrikta BiH (www.bdcentral.net).

- U skladu s članom 39. stav (2) Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 09/14 i 37/15), kandidati za radna mjesta koji nemaju položen ispit za rad u organima uprave mogu ravnopravno konkurisati i biti izabrani kao i kandidati koji imaju položen ispit, uz obavezu da u roku od šest mjeseci od dana sticanja uslova za polaganje ispita polože ispit za rad u organima uprave.

Za diplome koje su stečene u inostranstvu nakon 6. 4. 1992. godine, potrebna je nostrifikacija.

Potpisana prijava koja se podnosi važi samo za navedeni konkurs.

Nakon obavještenja Odbora za zapošljavanje o izboru kandidata, izabrani kandidati dostavljaju dokumente kojim dokazuju tačnost podataka kojim se potvrđuje ispunjavanje općih i posebnih uslova (**Kvalifikacija za radno mjesto**).

Sve informacije u vezi s Konkursom mogu se dobiti u Odjeljenju za stručne i administrativne poslove – Pododjeljenju za ljudske resurse, na telefonskom broju 049 / 240-655.

sadržaj Konkursa pripremila:

Ljiljana Haseljić, dipl. ecc.

šefica Pododjeljenja za ljudske resurse

Arijana Čulibrk, dipl. pravnik

**šef Odjeljenja
za stručne i administrativne poslove**

Srdan Blažić, dipl. ecc.