



www.bhtelecom.ba

Dioničko društvo BH Telecom Sarajevo  
Franca Lehara 7, 71000 Sarajevo, BiH

Broj: 03.2.2-46-58168-5/20 5613

Sarajevo, 07.07.2020. godine

U skladu sa članom 20a. st. (1) i (2) Zakona o radu („Službene novine F BiH“ br. 26/16 i 89/18) i članom 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ broj: 13/19), a na osnovu člana 92: Statuta Dioničkog društva BH Telecom Sarajevo, br. 00.1-1.1-1881/16-9, 00.1-1.1-27474/17-5 i 00.1-0.3-83718/19-3, te u vezi sa tačkom II Odluke o objavljivanju javnog oglasa za prijem u radni odnos u Dioničkom društvu BH Telecom Sarajevo, broj: 03.2.2-46-58168-4/20 od 07.07.2020. godine, vršilac dužnosti generalnog direktora Dioničkog društva BH Telecom Sarajevo objavljuje

## JAVNI OGLAS

Za prijem radnika u radni odnos u Izvršnoj direkciji za ekonomsko finansijske poslove Dioničkog društva BH Telecom Sarajevo, na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca, na radnom mjestu:

- 127. Finansijski knjigovođa Direkcija Tuzla, SSS – 1 (jedan) izvršilac u Odjeljenju za finansijsko knjigovodstvo u Službi za računovodstvo u Sektoru za računovodstvo, sa mjestom rada u Tuzli.

### Opis poslova i radnih zadataka:

- 1) Vrš prijem, kontrolu i knjiženje primljenih faktura za troškove usluga i investicije od dobavljača (FI-Modul i MM-Modul),
- 2) Prijem, kontrola i knjiženje cesija i kompenzacija, datih avansa (za fakture usluga, kotizacije, seminari i sl.), penala dobavljačima za usluge i knjižnih obavijesti po fakturama dobavljača,
- 3) Knjiži periodično razgraničenje troškova i prenos troškova,
- 4) Kontinuirano prati saldo konta dobavljača čije fakture knjiži i povezuje i zatvara otvorene stavke na dobavljačima,
- 5) Unosi referentni ključ 3 na kontima ulaznog i izlaznog poreza;
- 6) Knjiži mjesečne fakture iz bilinga na testni i na produkcijski sistem SAP (prenos interfejsom u SAP), sravnjava sa dostavljenim izvještajima iz bilinga, prenosi interfejsom u SAP fajlove naplate potraživanja i sve druge fajlove iz bilinga,
- 7) Vrš prijem, kontrolu i knjiženje dokumentacije po izlaznim fakturama domaćih kupaca, kao što su fakture kupaca iz SAP-a, fakture za tendere, zakupe vodova, knjižne obavijesti, i sl.,
- 8) Knjiži zatvaranje prelaznih konta kupaca u zemlji;
- 9) Prijem, kontrola i knjiženje internih faktura (reprezentacija, kafe klub itd.),
- 10) Kontrola i povezivanje proknjižene prodaje po maloprodajnim mjestima (TC Shopovima) za SRS prodaju i E-voucher-e, te usaglašavanje i kontaktiranje sa zaposlenicima prodaje ukoliko ima neslaganja između knjižene prodaje i uplate,
- 11) Knjiži primljene depozite kupaca, prati saldo konta kupaca koje se prate u SAP-u, povezuje i zatvara otvorene stavke;
- 12) Prati knjižne obavijesti između dijelova preduzeća za ispravke u bilingu i knjiži knjižne obavijesti iz bilinga (koje se knjiže kroz glavnu knjigu ručnim nalogom),
- 13) Kontrolirše i usklađuje periodično stanja kupaca sa bilingom, te vrši sva knjiženja vezana za kupce,
- 14) Pokretanje automatske transakcije ZVRBAT za knjiženje, zaduženja i potraživanja od posrednika kao i poreza i prihoda,
- 15) Dnevno ažurno rasknjižavanje uplata Ovlaštenog posrednika na kontu kupac po nalogu ovlaštenog zaposlenika kontrole prihoda,
- 16) Prijem, kontrola i odlaganje izvoda KM, rasknjižavanje KM prelaznog računa – prenosi sredstava sa jedne na drugu banku, zatvaranje prelaznih računa 2007\* KM,
- 17) Prijem, kontrola i knjiženje dokumentacije o blagajničkom poslovanju, te kontinuirano praćenje saldo konta žiro računa i blagajne i povezivanje i zatvaranje otvorenih stavki,
- 18) Knjiži zatvaranje svih isplata zaposlenicima (plate, topli obrok, regres, vanredne isplate itd.) i povezuje konta obaveza koja se vode po otvorenim stavkama, knjiženje potraživanja za refundaciju bolovanja zaposlenih,
- 19) Prati i provodi potrebna knjiženja na kontima razgraničenja troškova (2800, 0911.),
- 20) Usklađuje knjigovodstvene evidencije iz svog djelokruga rada sa drugim organizacionim dijelovima preduzeća,
- 21) Upoznaje šefa sa propustima i daje prijedloge za ispravku,
- 22) Arhiviranje dokumentacije,
- 23) Sačinjava izvještaje iz svog djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca.

### I Opšti uslovi:

- da je kandidat državljanin Bosne i Hercegovine,
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta (samo kandidat koji bude izabran dužan je u roku od 5 dana, od dana konačnosti Odluke o prijemu u radni odnos kandidata dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta).



www.bhtelecom.ba

Dioničko društvo BH Telecom Sarajevo  
Franca Lehara 7, 71000 Sarajevo, BiH

## II Posebni uslovi:

- SSS (IV stepen stručne spreme) - Srednja ekonomska škola ili gimnazija
- radno iskustvo nakon sticanja potrebne stručne spreme na istim ili sličnim poslovima, u trajanju od najmanje 6 (šest) mjeseci.

## III Način prijave:

Kandidat je dužan dostaviti svojeručno potpisanu prijavu, koja sadrži adresu, kontakt telefon i kratku biografiju.

Uz prijavu se obavezno dostavlja:

- Diploma ili svjedočanstvo o sticanju tražene stručne spreme,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu,
- Uvjerenje ili potvrda poslodavca o dužini radnog iskustva nakon sticanja potrebne stručne spreme na istim ili sličnim poslovima u trajanju od najmanje 6 (šest) mjeseci, koja treba da sadrži: osnovne podatke o kandidatu, naziv radnog mjesta, stručnu spremu, trajanje radnog odnosa i kratak opis poslova (radna knjižica i potvrda nadležnog PIO/MIO o ostvarenom radnom stažu ne prihvataju se kao relevantan dokaz o radnom iskustvu).

## Napomene:

- Svi traženi dokumenti trebaju biti original ili ovjerene kopije.
- Ukoliko na obrascu Izvoda iz matične knjige rođenih nema naznake da je bez roka važenja, isti ne može biti stariji od 6 mjeseci.
- Uvjerenje o državljanstvu ne može biti starije od 6 mjeseci.
- Uvjerenje ili potvrda poslodavca o dužini radnog iskustva koje ne sadrži sve elemente iz tačke III alineja 5. ovog oglasa, smatrat će se nepotpunom.

IV Javni oglas za podnošenje prijava ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja u dnevnom listu.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova traženih javnim oglasom, dostavljaju se u zatvorenoj koverti neposredno na protokol Dioničkog društva BH Telecom Sarajevo ili putem pošte na adresu:

Dioničko društvo BH Telecom Sarajevo

Sa naznakom "Prijava na javni oglas za radno mjesto 127. Finansijski knjigovođa Direkcija Tuzla u Izvršnoj direkciji za ekonomsko finansijske poslove – ne otvarati"  
Ul. Franca Lehara br. 7  
71000 Sarajevo

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Dioničko društvo BH Telecom Sarajevo će lične podatke kandidata dostavljene u prijavi i prijavnoj dokumentaciji obrađivati u svrhu provođenja postupka prijema novog radnika.

Dokumenti priloženi uz prijavu vratit će se kandidatima u roku od 6 (šest) mjeseci od dana konačnosti Odluke o prijemu u radni odnos.

