

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:

- obavlja poslove koji se odnose na pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije;
- vrši kontrolu (likvidaturu) knjigovodstvenih isprava i kontrolu blagajničkog poslovanja;
- 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;
- vrši obračun i isplatu plaća i naknada zaposlenicima Agencije;
- komunicira sa relevantnim institucijama vezano za refundacije isplaćenih naknada plaća, evidentiranje uplata po osnovu refundacija;
- sudjeluje u izradi, te dostavlja i arhivira izvještaje nadležnim institucijama;
- arhiviranje dokumentacije;
- obavlja poslove vezane za pripremu eksterne revizije iz nadležnosti svoje pozicije;
- koordinira rad sa poslovnim bankama Agencije;
- vrši usaglašavanje izvoda otvorenih stavki (IOS);
- vodi evidenciju o službenim vozilima Agencije, pređenim kilometrima i utrošku goriva;
- vodi evidenciju o radnicima koji imaju pravo na plaćeni prijevoz;
- vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima;
- obavlja druge poslove koji predstavljaju administrativnu podršku Odjelu;
- 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