

Na osnovu člana 4. stav (3) i (4) i člana 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 13/19, 9/21), člana 6. stav (3) i (4) i člana 8. Pravilnika o radu Zavoda za vaspitanje muške djece i omladine- Sarajevo broj 05-925/20 od 25.06.2020.godine, objavljuje se:

## **O G L A S**

za prijem radnika na sljedeće radno mjesto:

### **1. Stručni saradnik za finansijsko-materijalne poslove**

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16, 89/18 i 44/22) kandidat mora da zadovoljava i posebne uslove propisane Pravilnikom o radu Zavoda za vaspitanje muške djece i omladine-Sarajevo.

#### **STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE**

**Kratak opis poslova:** pregleda i kontira svu knjigovodstvenu dokumentaciju i odgovoran je za ispravnost kontiranja dokumentacije, vrši knjiženje sve knjigovodstvene dokumentacije, vrši usaglašavanje stanja na finansijskim karticama stalnih sredstava, sitnog inventara i zaliha materijala, sravnjenje materijalnog knjigovodstva sa skladištem i sa finansijskim knjigovodstvom, priprema naloge za knjiženje stalnih sredstava, sitnog inventara i ispravke knjiženja, prati zakonsku regulativu iz oblasti računovodstveno- finansijskih poslova, vrši unos i knjiženje osnovnih sredstava i vodi evidenciju o istom, unos i knjiženje plata i ostalih primanja, knjiženje ulaznih računa i kontrola istih, unos i knjiženje izvoda, knjiženje materijalnih izlaza, saraduje sa komisijom za popis, izdaje popisne liste stalnih sredstava, sitnog inventara i skladišta, priprema i obračun ličnih dohodaka, naknada iz ličnih dohodaka i ostalih primanja iz radnog odnosa i vrši isplatu istih, obračunava sve naknade radnicima iz radnog odnosa, vodi blagajničko poslovanje na nivou ustanove, vodi knjigu glavne blagajne, prima, kompletira i knjiži izvještaje o dnevnim transakcijama novčanih sredstava, prati i pregleda formalnu i suštinsku ispravnost finansijske dokumentacije, odgovoran/na je za zakonitost blagajničkog poslovanja, vrši sačinjavanje faktura svim korisnicima usluga, priprema dokumentaciju i fakturiše i odgovoran je za uredno, tačno i blagovremeno ispostavljanje faktura, vodi knjigu izlaznih faktura i prati naplatu istih, vrši uredno ažuriranje i arhiviranje računovodstvene dokumentacije.

#### **USLOVI:**

- VSS, VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS društvenog smjera i to: Ekonomista
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru

**Probni rad u trajanju od 6 mjeseci**

**Broj izvršilaca : 1**

**Prijem se vrši na neodređeno vrijeme.**

#### **Opšti uslovi:**

- Da je državljanin BiH, što dokazuje **uvjerenjem o državljanstvu**
- Da je punoljetan, što dokazuje **Izvodom iz matične knjige rođenih**
- Da je radno sposoban, što dokazuje **ljekarskim uvjerenjem** koje ne može biti starije od šest mjeseci i koje prilaže samo izabrani kandidat nakon izvršenog izbora a prilikom zasnivanja radnog odnosa

### **Posebni uslovi:**

- VSS, VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS društvenog smjera i to: Ekonomista, što se dokazuje univerzitetskom/fakultetskom **Diplomom kojom se potvrđuje da je lice steklo traženi stepen i stručno zvanje.**
- 2 godine radnog iskustva u struci, što se dokazuje **Potvrdom ili Uvjerenjem poslodavca ili poslodavaca** kod kojih je kandidat radio ili radi a koja moraju biti precizna i detaljna tj. moraju sadržavati podatke o tome na kojim poslovima je radnik radio, naziv radnog mjesta, da li su to poslovi VSS, koliko dugo je obavljao te poslove, po mogućnosti opis poslova i jasno preciziran period radnog angažovanja na radnim zadacima. Kandidat kao dokaz može dostaviti uvjerenje Zavoda za PIO-listing ali uz obavezno dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja sa listinga tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na traženoj vrsti poslova sa VSS i koliko dugo.
- poznavanje rada na računaru, što se dokazuje **Svjedočanstvom srednje škole o položenom predmetu informatika ili certifikatom - uvjerenjem pravne osobe ovlaštene za osposobljavanje za rad na računaru ili kopijom indeksa fakulteta** - sa položenim predmetom/ispitom informatika odnosno dodatkom diplomi, uvjerenjem o uspjehu u toku studija.

**Pismene prijave potpisane od strane podnosioca-kandidata uz kratku biografiju** sa svom potrebnom dokumentacijom koja se dostavlja u originalu (uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci) ili ovjerenoj fotokopiji originala a kojom se dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova dostaviti u zatvorenoj koverti lično na protokol ustanove ili preporučeno putem pošte na adresu:

**Ustanova za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje – Sarajevo,  
Ul. Humska 81,  
71000 Sarajevo**

**sa naznakom: “NE OTVARAJ-PRIJAVA NA JAVNI OGLAS”**

Svi kandidati koji ispunjavaju uslove oglasa biće blagovremeno pismeno obavješteni o vremenu održavanja usmenog ispita nakon čega će se sačiniti rang lista upješnih kandidata.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Sve prijave i dostavljeni podaci se smatraju strogo povjerljivim i sa njima se postupa u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka a dostavljena dokumentacija nakon procedure izbora neće se vraćati kandidatima.

Oglas ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja istog u dnevnim novinama.

Tekst oglasa dostupan je i na web stranici Ustanove: [www.zavod-sarajevo.ba](http://www.zavod-sarajevo.ba) kao i na [web stranici Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo: www.szks.ba](http://www.szks.ba)