



ЈАВНИ ОГЛАС
за пријем у радни однос у Централну банку Босне и Херцеговине

ЦЕНТРАЛНИ УРЕД ЦЕНТРАЛНЕ БАНКЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ У САРАЈЕВУ

- 1) **Виши стручни сарадник за монетарну политику** – 1 извршилац на неодређено вријеме у Служби за монетарне и финансијске анализе Уреда водећег економисте Уреда гувернера
- Посебни услови:** ВСС, економског смјера, 2 године радног искуства на аналитичким пословима, добро познавање принципа функционисања еврозоне и инструмената ЕЦБ-а и ФЕД-а, познавање узрока промјена у нивоима девизних резерви и монетарних агрегата, инструмената, структуре биланса централних банака и феномена инфлације, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Опис задатака и обавеза:

- Одговоран је за обављање сложених стручних и аналитичких послова чије извршење изискује потребу прикупљања и/или обраду података у циљу рјешавања задатка,
- Одговоран је за израду дијелова стандардних извјештаја, анализа и прогноза (дио који се односи на монетарну политику), или читавих ад хоц извјештаја и појединачних аката који се тичу монетарне политике,
- Формулише приједлоге за унапређење квалитета или обухватности анализа, или превазилажење потенцијалних проблематичних ситуација из области анализа монетарне политике,
- Пружа стручно мишљење о темама које су изван оквира уже специјализације, а које се директно или индиректно тичу монетарне политике,
- Прати прописе, правила, стандарде и процедуре из свог дјелокруга рада, те указује на потребу ажурирања и учешће у изради приједлога унапређења истих у оквиру дјелокруга рада Службе,
- Обавља и друге послове по налогу надређеног службеника из дјелокруга рада Службе.

- 2) **Самостални референт за SWIFT** – 1 извршилац на неодређено вријеме у Служби за SWIFT Одјељења за платне системе Сектора за статистику, сервисирање спољног дуга, европске интеграције и платне системе

Посебни услови: ССС, 2 године радног искуства у струци, пасивно знање енглеског језик, познавање рада на рачунару

Опис задатака и обавеза:

- Одговоран је за извршавање активности у складу са процедурама из дјелокруга рада Службе,
- Одговоран је за контролу и ауторизацију SWIFT - порука за потребе Централне банке у складу с приступним правима,
- Обавља активности везано за клиринг међународних плаћања,
- Обавља оперативне послове и тестирања везано за усклађивање процедура рада са SWIFT стандардима,
- Обавља и друге послове по налогу надређеног службеника из дјелокруга рада Службе.



- 3) **Стручни сарадник за статистику платног биланса** – 1 извршилац на неодређено вријеме у Служби за статистику платног биланса Одјелења за статистику и публикације Сектора за статистику, сервисирање спољног дуга, европске интеграције и платне системе

Посебни услови: ВСС, економског смјера, 1 година радног искуства на прикупљању и обради статистичких података из области макроекономије, активно знање енглеског језика, висок ниво знања рада на рачунару.

Опис задатака и обавеза:

- Помаже у директном прикупљању статистичких података из области статистике које покрива Служба и контактира изворе података у циљу добијања тачних и потпуних тражених информација из области економске статистике,
- Врши обраду, отпрему и пријем извјештајних образаца, те помаже у припреми нацрта статистичких табела и остале документације за публикације,
- Учествоје у припреми и помаже при ажурирању регистара извора података,
- Прати и примјењује усвојену методологију за компилацију статистике из области статистике у Служби,
- Врши унос података у припремљене базе,
- Обавља и друге послове по налогу надређеног службеника.

- 4) **Стручни сарадник за извјештавање** – 1 извршилац на неодређено вријеме у Служби за план, анализу и извјештавање о готовом новцу Одјелења трезора Сектора за монетарне операције, управљање девизним резервама и готовином

Посебни услови: ВСС, економског смјера, 1 година радног искуства на банкарским пословима, познавање послова анализе и извјештавања, познавање готовинског пословања, пасивно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Опис задатака и обавеза:

- Израђује оперативне трезорске извјештаје за потребе Службе,
- Обавља и одговара за сигурну и правовремену комуникацију на платформи ЕМТН,
- Припрема приједлог за уништај новца неприкладног за оптицај, води евиденције о уништеном новцу и одговара за тачност података,
- Обавља обраду наруџби за куповину и издавање у рекламне сврхе нумизматичких издања и води евиденције насталих промјена, те припрема извјештаје о нумизматичким вриједностима,
- Обавља пријем и издавање спесимена новчаница и води потребне евиденције,
- Одговоран је за комплетирање, архивирање и дистрибуцију документације везане за рад Службе,
- Води и одговара за евиденције везане за обављање дужности сукључара за трезоре са нумизматиком и оставама,
- Обавља и друге послове по налогу надређеног службеника из дјелокруга рада Службе.

- 5) **Стручни сарадник за оперативне ризике** – 1 извршилац на неодређено вријеме у Одјелењу за управљање ризицима Сектора за монетарне операције, управљање девизним резервама и готовином

Посебни услови: ВСС, економског смјера, 1 година радног искуства у струци, познавање области управљања оперативним ризицима, активно знање енглеског језика, висок ниво знања рада на рачунару.

Опис задатака и обавеза:

- Идентификује изворе оперативних ризика у процесу управљања девизним резервама,

- Прикупља податке о инцидентним догађајима који представљају оперативне ризике и врши анализу њихових узрока,
- Евидентира губитке по основу оперативних ризика у процесу управљања девизним резервама, креира и ажурира базу података и извјештава о томе,
- Прати рад других централних банака и међународних институција у области управљања оперативним ризицима и даје приједлоге за одговарајућа побољшања,
- Обавља друге послове по налогу надређеног службеника.

6) Стручни сарадник за јавне набавке – 1 извршилац на неодређено вријеме у Служби за јавне набавке Одјелјења за јавне набавке Сектора за администрацију и финансије

Посебни услови: ВСС, правног смјера или економског смјера, 1 година радног искуства на пословима набавки или у струци, пасивно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Опис задатака и обавеза:

- Врши истраживање тржишта и одговоран је за благовремену израду тендерских документација у једноставним поступцима јавних набавки, у складу са законом и подзаконским актима који регулишу ову област, те припрема појашњења тендерске документације.
- Одговоран је за праћење законских рокова за фазе поступка конкретне јавне набавке, те правилну, закониту и благовремену израду рјешења, одлука, уговора, оквирних споразума и уговора по закљученим оквирним споразумима и свих других аката у вези с поступцима јавних набавки,
- Одговоран је за припрему и објаву обавјештења и достављања извјештаја о поступцима набавке у складу с позитивним прописима из области јавних набавки,
- Учествује у раду комисија надлежних за провођење поступака јавних набавки или обавља послове секретара комисија надлежних за провођење поступака јавних набавки,
- Прикупља податке релевантне за израду Плана набавки Централне банке,
- Одговоран је за закониту и правилну употребу права и овлаштења која му омогућује статус оператера Централне банке према порталу јавних набавки Агенције за јавне набавке,
- Обавља и друге послове по налогу надређеног службеника из дјелокруга рада Службе.

7) Приправник – са завршеним факултетом економског смјера ради оспособљавања за самосталан рад – 2 извршиоца на одређено вријеме у трајању од годину дана

Посебни услови: ВСС – економског смјера, односно бакалауреат/бацхелор првог циклуса високог образовања завршеног по Болоњском систему студирања – економског смјера, који први пут заснива радни однос након стицања високе стручне спреме, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

ЦЕНТРАЛНА БАНКА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ – ГЛАВНА ЈЕДИНИЦА САРАЈЕВО У САРАЈЕВУ

8) Самостални референт за готовинске трансакције – 1 извршилац на неодређено вријеме у Одјелјењу за трезорске послове

Посебни услови: ССС, 2 године радног искуства на банкарским или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Опис задатака и обавеза:

- Обавља примопредају готовог новца са сукључарима,

- Обавља провјеру и одговара за исправности документације која се односи на рад са готовим новцем,
- Обавља и одговара за послове оперативне благајне и издавање потребних евиденција о стању готовог новца у оперативној благајни и извршеним готовинским трансакцијама (евиденција благајне),
- Обавља примопредају готовог новца са комерцијалним банкама, визуелну контролу исправности примљеног готовог новца,
- Води евиденцију и подузима одговарајуће мјере у поступку утврђивања фалсификата, мањкова/вишкова и других рекламација у готовом новцу,
- Врши контролу исправности аманетних пошиљки приликом предаје/преузимања,
- Води евиденцију књига примљених и послатих аманета,
- Обавља и друге послове по налогу надређеног службеника из дјелокруга рада Одјељења.

ГЛАВНА БАНКА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ ЦЕНТРАЛНЕ БАНКЕ БИХ

9) **Виши стручни сарадник за банкарство** – 1 извршилац на неодређено вријеме у Служби за банкарство

Посебни услови: ВСС, економског смјера, 2 године радног искуства на банкарским или сличним пословима, пасивно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Опис задатака и обавеза:

- Прима, контролише и реализује захтјеве за куповину и продају КМ и куповину и продају ефективе за девизу,
- Обавља послове везано за девизне рачуне депонената Главне банке РС,
- Израђује извјештаје о обављеним трансакцијама и доставља их надлежним организационим јединицама Централне банке,
- Сарађује са организационим јединицама главних јединица и Централног уреда око реализације послова из свог домена и контактира банке и депоненте,
- Обавља и друге послове по налогу надређеног службеника.

Општи услови за пријем у радни однос у Централну банку Босне и Херцеговине су:

- Да кандидат има навршених 18 година живота;
- Да је држављанин Босне и Херцеговине;
- Да против кандидата није покренут кривични поступак за кривично дјело за које је предвиђена казна затвора три и више година или да му није изречена затворска казна за кривично дјело учињено с умишљајем у складу с кривичним законима у Босни и Херцеговини;
- Да није обухваћен одредбом члана IX став 1. Устава Босне и Херцеговине;
- Да је физички и психички способан за обављање послова радног мјеста на које се пријављује;
- Да у мјесту живљења не обавља самосталну професионалну дјелатност, односно да нема занатску радњу или властиту фирму.

Документи које су кандидати обавезни доставити:

1. Попуњен и обавезно потписан Образац пријаве – сви кандидати;
2. Извод из матичне књиге рођених – сви кандидати;
3. Увјерење о држављанству – сви кандидати;

4. Доказ о завршеном образовању и то:
 - за радна мјеста под 1), 3), 4), 5), 6) и 9) и приправника под 7), доказ о завршеном високом образовању тражен текстом овог јавног огласа,
 - за радно мјесто под 2) и 8) – доказ о завршеном средњем образовању;
5. Доказ о радном искуству – сви кандидати изузев кандидата за пријем у радни однос у својству приправника ради оспособљавања за самосталан рад под 7);
6. Доказ да кандидат за пријем у радни однос у својству приправника под 7) нема остварен радни стаж;
7. Доказ о познавању енглеског језика – сви кандидати изузев кандидата за радно мјесто под 8);
8. Доказ о познавању рада на рачунару – сви кандидати.

Наведени документи се достављају у складу са Водичем за пријаву на јавни оглас Централне банке Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Водич и Централна банка), који садржи детаљна појашњења у вези с начином подношења пријаве на јавни оглас и релевантном документацијом која се доставља уз исту.

Водич, Образац Пријаве као и информације о поступку избора кандидата за пријем у радни однос у Централну банку, су доступни на интернет страници Централне банке www.cbbh.ba у одјелку „ЉУДСКИ РЕСУРСИ“ – „Огласи – запослење у ЦББиХ“ – „Документи“.

Кандидати су дужни пријаву са траженом документацијом доставити на начин појашњен у Водичу како не би дошли у ситуацију да им пријава на радно мјесто оглашено текстом овог огласа буде одбачена због неуредности и непотпуности.

Пријаве се могу поднијети најкасније 10 (десет) дана од дана објављивања јавног огласа у дневној новини и на веб страници Централне банке, односно најкасније **16.02.2026. године**, искључиво препоручено путем поште на адресу:

**Централна банка Босне и Херцеговине
Одјељење за људске ресурсе
ул. Маршала Тита бр. 25, 71000 Сарајево**

са назнаком:

„Пријава на јавни оглас“

уз навођење радног мјеста на које се кандидат пријављује, те имена, презимена и адресе

У случају да се кандидат жели пријавити на више радних мјеста оглашених овим огласом, за свако од радних мјеста за које се пријављује обавезан је попунити Образац пријаве и уз сваку од пријава приложити копије тражених доказа о испуњавању општих и посебних услова за рад на конкретном радном мјесту, у посебним ковертама, јер се пријаве достављају надлежним комисијама за свако од оглашених радних мјеста.

Изабрани кандидат за пријем у радни однос на оглашена радна мјеста под редним бројевима 2), 4) и 8) за које је предвиђена сигурносна провјера, радни однос ће засновати након окончања поступка сигурносне провјере.