



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 управљање портфељом** - 1 извршилац на неодређено вријеме у Служби Front office Одјељења за банкарство Сектора за монетарне операције, управљање девизним резервама и готовином

Посебни услови: ВСС, економског смјера, 2 године радног искуства на банкарским или сличним пословима у банкарском/финансијском сектору, познавање послова везаних за инвестирање финансијских инструмената, активно знање енглеског језика, висок ниво знања рада на рачунару.

Опис задатака и обавеза:

- Обавља инвестирање девизних резерви Централне банке те унос података у одговарајуће апликације,
- Обавља послове купопродаје ино валуте за потребе Централне банке и депонената, путем RFQ Bloomberg платформе,
- Обавља кореспонденцију са ино банкама,
- Прати кретања на тржишту и припрема дневне извјештаје и прогнозе о кретањима на финансијским тржиштима на основу података са Bloomberg-a, Reutersa, те других релевантних сервиса,
- Креира одговарајуће информације по пословима из свога дјелокруга рада,
- Обавља и друге послове по налогу надређеног службеника.

- 2) **Виши стручни сарадник за управљање главном књигом** - 1 извршилац на неодређено вријеме у Служби за управљање главном књигом Одјељења за рачуноводство и финансије Сектора за администрацију и финансије

Посебни услови: ВСС, економског смјера, 2 године радног искуства на финансијско - рачуноводственим пословима, пасивно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Опис задатака и обавеза:

- Одговоран је за усаглашавање главне књиге са прописаним помоћним књигама и евиденцијама других организационих облика и обавља усаглашавање књиговодствених стања са стањима из оперативних евиденција других организационих облика,
- Одговоран је за припрему подлоге за израду оперативних извјештаја, испостављање књиговодствених налога за провођење закључних књижења, контролисање књиговодствених налога за немонетарне трансакције из дјелокруга рада Службе и дневник књижења,
- Обавља измјене и допуне Контног плана и одређује контима статистичке кодове за потребе израде биланса,
- Учествује у изради упутстава и инструкција за књиговодствено евидентирање пословних промјена на нивоу Централне банке и унапређењу апликација из дјелокруга рада Службе,
- Примјењује МСФИ, финансијске и рачуноводствене прописе и акте Централне банке из дјелокруга рада Службе и учествује у изради аката Централне банке из дјелокруга рада Службе,



- Учествује у пословима конфирмирања стања рачуна у књигама Централне банке са резидентним и нерезидентним банкама, депонентима и пословним партнерима, учествује у припреми документације за интерне и екстерне ревизоре и учествује у раду са пописним комисијама из дјелокруга Службе,
- Обавља послове архивирања књиговодствене документације и података главне књиге и документације везане за годишњи обрачун,
- Обавља и друге послове по налогу надређеног службеника из дјелокруга рада Службе.

3) Самостални стручни сарадник за развој апликација и послове база података - 1 извршилац на неодређено вријеме у Служби за развој и одржавање апликација Одјељења за информационе технологије Сектора за администрацију и финансије

Посебни услови: ВСС, рачунарског смјера, 3 године радног искуства на пословима развоја апликативних рјешења, познавање принципа, техника и технологија за развој апликативних рјешења и администрирања база података, активно знање енглеског језика.

Опис задатака и обавеза:

- Развија и одржава апликативна рјешења и даје препоруке за унапређење постојећих апликативних рјешења,
- Учествује у дизајну нових или доради постојећих апликативних рјешења,
- Одговоран за управљање изворним кодом апликативних рјешења,
- Одговоран је за администрацију права корисника у пословним апликацијама и базама података,
- Учествује у пословима администрирања база података,
- Одговара за примјену прописа који дефинишу рад службе и стандарда и мјера из области информацијске безбједности,
- Одговоран за организацију тестирања нових или дорада постојећих апликативних рјешења,
- Одговоран је за вођење потребних евиденција, техничке, корисничке и друге документације у вези са апликативним рјешењима,
- Обавља и друге послове по налогу надређеног службеника из дјелокруга рада Службе.

4) Стручни сарадник за опште послове - 1 извршилац на неодређено вријеме у Служби за опште и техничке послове Одјељења за заједничке послове Сектора за администрацију и финансије

Посебни услови: ВСС, друштвеног или техничког смјера, 1 година радног искуства на општим или техничким пословима, пасивно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Опис задатака и обавеза:

- Визуелно прати стање опреме, уређаја и инсталација општег типа у Централном уреду, сарађује са сервисерима, води евиденције о утврђеном статусу те опреме и одговара за благовремен и тачан унос података у евиденцију,
- Предлаже и одговара за благовремен преглед, мјерења, сервисирање и подешавање опреме или поправку уређаја и инсталација општег типа у сврху задржавања техничких својстава те опреме у Централном уреду за безбједну употребу,
- Израђује техничке спецификације и иницијативе за избор добављача за набавку за одржавање електро и машинских склопова, инсталација, уређаја и опреме општег типа, техничке спецификације и иницијативе за набавку возила Централног уреда и роба и услуга одржавања, регистрације и осигурања службених возила Централног уреда,

набавку роба за потребе репрезентације у бифеу Централног уреда и набавку услуга осигурања имовине Централног уреда, те праћење реализације оквирних споразума и уговора за набавку истих и по том основу контролише акте пословања и финансијску документацију,

- Учествоје у изради стратегије осигурања имовине за Централни уред, води евиденцију штетних догађаја и одговара за благовремено подношење захтјева за накнаду штете те обезбјеђује и чува документацију у предметима накнаде штете на имовини Централног уреда,
- Планира, организује и одређује задужења за употребе службених возила Централног уреда те обезбјеђење и употребу паркинг простора за потребе Централног уреда,
- Припрема путне налоге и води евиденцију о издатим путним налозима за возила Централног уреда и евиденцију о употреби службених возила,
- Израђује извјештаје, анализе и друге информације из дјелокруга рада Службе,
- Обавља и друге послове по налогу надређеног службеника из дјелокруга рада Службе.

- 5) **Приправник** ради оспособљавања за самосталан рад – 3 извршиоца на одређено вријеме у трајању од годину дана

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

- 6) **Приправник** ради оспособљавања за самосталан рад – 1 извршилац на одређено вријеме у трајању од годину дана

Посебни услови: ВСС – правног смјера, односно *bakalaureat/bachelor* првог циклуса високог образовања завршеног по Болоњском моделу студија – правног смјера, који први пута заснива радни однос након стицања предвиђене високе стручне спреме, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

- 7) **Приправник** ради оспособљавања за самосталан рад - 1 извршилац на одређено вријеме у трајању од годину дана

Посебни услови: ВСС – машинског или природно–математичког смјера (одсјек математика или хемија), односно *bakalaureat/bachelor* првог циклуса високог образовања завршеног по Болоњском моделу студија – машинског или природно–математичког смјера, који први пута заснива радни однос након стицања предвиђене високе стручне спреме, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

ЦЕНТРАЛНА БАНКА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ – ГЛАВНА ЈЕДИНИЦА САРАЈЕВО У САРАЈЕВУ

- 8) **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, висок ниво знања 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 КМ рачуне депонената Главне јединице,

- Обавља послове везано за посебне рачуне резерви комерцијалних банака,
- Израђује извјештаје о обављеним трансакцијама и доставља их надлежним организационим јединицама Централног уреда,
- 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.

ЦЕНТРАЛНА БАНКА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ ФИЛИЈАЛА БРЧКО

9) **Самостални референт за физичку заштиту** - 1 извршилац на неодређено вријеме у Служби за безбједност

Посебни услови: ССС, 2 године радног искуства на пословима физичке заштите, сертификат за обављање послова физичке заштите, пасивно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Опис задатака и обавеза:

- Одговоран је за обављање послова физичке заштите имовине и лица,
- Одговоран је за примјену успостављених мјера физичке заштите у штићеном објекту,
- Врши преглед ствари и опреме која се уноси и износи из штићеног објекта,
- Стара се о правилном коришћењу и чувању средстава, уређаја и опреме из дјелокруга рада Службе,
- Врши обилазак и редовне контроле штићеног објекта,
- Врши привремено изузимање, евидентирање и враћање ствари и предмета у складу са важећим процедурама, као и додјелу и враћање идентификационих картица,
- Прати аларме и предузима неопходне радње у случају активирања истих,
- Одговоран је за вођење успостављених књига евиденција из области физичке заштите штићеног објекта,
- Обавља и друге послове по налогу надређеног службеника из дјелокруга рада Службе.

ГЛАВНА БАНКА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ ЦЕНТРАЛНЕ БАНКЕ БИХ У БАЊОЈ ЛУЦИ

10) **Виши стручни сарадник за жиро клиринг** – 1 извршилац на неодређено вријеме у Одјељењу за мониторинг, платни промет и резервне системе

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

Опис задатака и обавеза:

- Обавља послове платних операција–поравнања у жиро клирингу,
- Врши администрирање банака у жиро клирингу, контактира са банкама у критичним случајевима и рјешава евентуалне рекламације,
- Прати и одржава продукцијски рад резервног система платних система,
- Обавља послове на резервном платном систему у складу са утврђеним оперативним правилима за жиро клиринг и бруто поравнање у реалном времену (БПРВ),
- Прима захтјеве и издаје потврде из Јединственог регистра трансакцијских рачуна у складу са усвојеним процедурама,
- Прати стандарде и искуства из области резервних система, присуствује тренинзима и обукама према усвојеним плановима и процедурама,
- Учествује у изради процедура и припреми за израду аката из дјелокруга рада,

- 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 кандидати требају доставити:

- 1. Попуњен и обавезно потписан образац Пријаве** (који се осим на веб-страници Централне банке може добити и у просторијама Централног уреда, главних јединица и филијала Централне банке у Сарајеву, Мостару, Бањој Луци, Палама и Брчком, радним даном) – **сви кандидати**;
- 2. Извод из матичне књиге рођених** (не старији од шест мјесеци од дана издавања или с уписаним неограниченим роком важења без обзира на датум издавања) – **сви кандидати**;
- 3. Увјерење о држављанству** (не старије од шест мјесеци од дана издавања) – **сви кандидати**;
- 4. Доказ о завршеном образовању и то:**

Кандидати за радна мјеста под 1), 2), 3), 4), 8) и 10) и приправника под 5), 6) и 7), доказ о завршеном високом образовању траженом текстом овог јавног огласа.

Кандидати који су високо образовање завршили по Болоњском систему студирања дужни су доставити диплому додипломског (основног) студија и додатак наведеној дипломи еквивалентне VII степену образовања прије Болоњског система студирања (у случају да високошколска установа додатак дипломи није издавала нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз копију дипломе о завршеном високом образовању достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није издат нити за једног дипломца).

Кандидати који су дипломско звање ВСС стекли прије Болоњског система студирања – доказ о завршеном високом образовању – диплома, а ако диплома није издата, увјерење о дипломирању које не може бити старије од годину дана од дана издавања.

Универзитетске дипломе академског звања магистра наука или еквивалента, академског звања доктора наука или еквивалента или др. сличне дипломе, неће се сматрати доказом стеченог звања завршеног додипломског (основног) студија еквивалентног VIII степену образовања прије Болоњског система студирања.

Кандидати који су високо образовање завршили ван бивше СФРЈ до 06.04.1992. године, као и кандидати који су високо образовање завршили ван Босне и Херцеговине након 06.04.1992. године, обавезни су као доказ о завршеном високом образовању искључиво доставити рјешење о нострификацији дипломе у Босни и Херцеговини.

Кандидати за радно мјесто под 9) – доказ о завршеном средњем образовању – копија свједочанства или дипломе о завршеном образовању ССС.

Свједочанство о завршеном разреду није доказ о завршеном образовању.

Кандидати који су средње образовање завршили ван бивше СФРЈ до 06.04.1992. године, као и кандидати који су средње образовање завршили ван Босне и Херцеговине након 06.04.1992. године, као доказ о завршеној средњој школи дужни су доставити искључиво копију рјешења о еквиваленцији свједочанства/дипломе издатог у Босни и Херцеговини.

5. Доказ о радном искуству (увјерење или потврда послодавца) – сви кандидати изузев кандидата за пријем у радни однос у својству приправника ради оспособљавања за самосталан рад под 5), 6) и 7).

Радним искуством сматра се искуство стечено на врсти и периоду обављања послова, траженим текстом овог јавног огласа, а које је остварено након стицања стручне спреме прописане као посебан услов за рад на оглашеном радном мјесту, с тим да се у радно искуство рачуна и радно искуство стечено у статусу приправника односно волонтера током којих су обављани послови стручне спреме прописане као посебан услов за рад на оглашеном радном мјесту.

Под радним искуством у струци подразумијева се радно искуство које је стечено на пословима стручне спреме тражене текстом овог јавног огласа након њеног стицања.

Посједовање радног искуства доказује се потврдом или увјерењем послодавца која треба да садржи сљедеће податке:

- Назив и сједиште послодавца;
- Датум и мјесто издавања потврде/увјерења;
- Занимање и стручна спрема;
- Назив радног мјеста уз навођење стручне спреме предвиђене за рад на истом;
- Опис послова радног мјеста;
- Период обављања послова радног мјеста односно врсте послова;
- Потпис овлашћеног лица и печат.

Доказ о радном искуству мора бити прецизан и детаљан, те садржавати све битне елементе који недвосмислено и са сигурношћу доказују посједовање траженог радног искуства.

Под радним искуством и радним искуством у струци не подразумијева се привремено или повремено обављање послова без дефинисања радног времена, као и искуство без заснивања радног односа стечено чланством у одборима, комисијама и другим радним тијелима.

Документи који се неће сматрати ваљаним доказом о врсти и дужини радног искуства су:

- Увјерење завода односно фонда за пензијско и инвалидско осигурање, односно порезне управе;
- Писмо препоруке без обзира на његов садржај;
- Радна књижица;
- Уговор о раду, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о дјелу, уговор о волонтерском раду, уговор о обављању приправничког стажа, рјешење или одлука о заснивању радног односа и
- Споразум, рјешење или одлука о престанку радног односа;

6. Доказ да кандидат за пријем у радни однос у својству приправника нема остварен радни стаж – кандидати под 5), 6) и 7).

Кандидат који подноси пријаву за пријем у радни однос у својству приправника ради оспособљавања за самосталан рад, дужан је доставити доказ којим се неспорно може утврдити чињеница да до датума пријаве на јавни оглас није заснивао радни однос у оквиру нивоа образовања и занимања, односно стручне спреме приправника, која је тражена јавним огласом.

Наведени подаци се доказују искључиво **Увјерењем надлежне порезне управе да кандидат није регистрован и да није био регистрован у Јединственом систему регистрације, контроле и наплате доприноса пријавом осигурања за послове високе стручне спреме тражене јавним огласом** (не старијим од 30 дана од дана објаве конкретног огласа);

7. **Доказ о познавању енглеског језика огласом траженог нивоа – сви кандидати;**
8. **Доказ о познавању рада на рачунару - сви кандидати изузев кандидата за радно мјесто под 3);**
9. **Сертификат за обављање послова физичке заштите – кандидати за радно мјесто под 9).**

Напомене:

Избор кандидата врши се у складу с прописима Централне банке.

Документацију која се као доказ о испуњавању општих и посебних услова за рад на оглашеном радном мјесту тражи текстом овог огласа, кандидати су дужни доставити у неовјереним копијама, изузев ако се као доказ о познавању енглеског језика или рада на рачунару доставља копија индекса са оствареном оцјеном у току високошколског образовања, који морају бити овјерени.

Документација достављена уз пријаву на оглас се неће враћати.

Пријава на јавни оглас с претходно наведеном документацијом подноси се у затвореној коверти на чијој полеђини је кандидат обавезан назначити име, презиме и адресу, а на предњој страни коверте слједећи садржај:

Пријава на јавни оглас, уз обавезно навођење назива оглашеног радног мјеста на које се пријављује, односно да се пријављује за радно мјесто под 1), 2), 3), 4), 8), 9) или 10) или приправника под 5), 6) или 7).

Пријаве се могу поднијети најкасније 10 (десет) дана од дана објављивања јавног огласа у дневној новини и на веб страници Централне банке, односно **најкасније 20.10.2025. године**, искључиво препоручено путем поште на адресу:

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

Образац за пријаву на јавни оглас за попуну радног мјеста у Централној банци Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Пријава) и Водич за пријаву на оглас Централне банке Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Водич) с детаљним појашњењима у вези с начином подношења Пријаве, документације која се доставља уз исту и релевантним напоменама о поступку избора кандидата за пријем у радни однос у Централну банку Bosne i Hercegovine (у даљем тексту: Централна банка), објављени су на веб-страници Централне банке www.cbbh.ba у одјељку „ЉУДСКИ РЕСУРСИ“ – „Огласи – запослење у ЦББиХ“ – „Документи“.

Кандидати су дужни упознати се са садржајем Водича како не би дошли у ситуацију да им пријава на радно мјесто оглашено текстом овог огласа буде одбачена због неуредности и непотпуности.

Кандидат који након окончане конкурсне процедуре пред надлежном комисијом за избор кандидата, одлуком гувернера Централне банке буде изабран за пријем у радни однос у Централну банку, бит ће дужан, у року од 10 (десет) дана од дана пријема одлуке о избору, доставити оригинал или овјерену копију доказа о испуњавању општих и посебних услова и других

докумената потребних за заснивање радног односа, укључујући и љекарско увјерење о здравственој/радној способности издато од стране надлежне здравствене установе (не старије од 30 дана од дана издавања), као и увјерење надлежног суда да се против кандидата не води кривични поступак (не старије од три мјесеца од дана издавања), потписану изјаву да није обухваћен одредбом члана IX став 1. Устава Босне и Херцеговине овјерену од стране надлежног органа (не старија од 30 дана од дана овјере потписа кандидата) и потписану изјаву да у мјесту живљења не обавља самосталну професионалну дјелатност, односно да нема занатску радњу или властиту фирму, овјерену од стране надлежног органа (не старија од 30 дана од дана овјере потписа кандидата).

Изабрани кандидат за пријем у радни однос на оглашено радно мјесто под 9) радни однос заснива тек након окончања поступка безбједоносних провјера.