



ЈАВНИ ОГЛАС

за пријем у радни однос у Централну банку Босне и Херцеговине

ЦЕНТРАЛНИ УРЕД ЦЕНТРАЛНЕ БАНКЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ У САРАЈЕВУ

- 1) **Самостални стручни сарадник за информатику - администратор БПРВ-а, SWIFT-а и апликације за израду извјештаја** – 1 извршилац у Служби за информатичку подршку Одјељења за платне системе Сектора за статистику, сервисирање спољног дуга, европске интеграције и платне системе

Посебни услови: ВСС, информатичког или економског смјера, 3 године радног искуства у области информационах технологија, познавање рада са базама података, активно знање енглеског језика.

Опис задатака и обавеза:

- Стара се о исправности и функционалности сљедећих система: БПРВ, SWIFT систем за ино и домаћа плаћања ЦББиХ, SWIFT систем за БПРВ, клиринг међународних плаћања и БАНЦАРД картично поравнање,
- Обезбјеђује информатичку подршку DR БПРВ систему, DR SWIFT систему за ино и домаћа плаћања ЦББиХ и SWIFT систему за DR БПРВ у сарадњи са одговорним службеницима на DR локацији,
- Одговоран је за примјену прописа који дефинишу рад службе и стандарда и мјера из области информацијске сигурности,
- Одговоран за администрацију корисника БПРВ, SWIFT система за ино и домаћа плаћања ЦББиХ, SWIFT система за БПРВ и клиринга међународних плаћања,
- Врши надзор расположивости, перформанси и логова БПРВ, SWIFT система за ино и домаћа плаћања ЦББиХ, SWIFT система за БПРВ, клиринга међународних плаћања и BANCARD картичног поравнања, те превентивно отклања потенцијалне узроке проблема и предлаже мјере за унапређење рада наведених система,
- Одговоран за израду и администрацију модула за извјештавање,
- Одговоран за провођење техничког тестирања нових или дорада постојећих апликативних рјешења,
- Одговоран је за вођење потребних евиденција, пројектне и друге документације из дјелокруга рада Службе,
- Обавља и друге послове по налогу надређеног службеника из дјелокруга рада Службе.

- 2) **Стручни сарадник за статистику платног биланса** – 1 извршилац у Служби за статистику платног биланса Одјељења 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,
- Учествује 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.

3) Стручни сарадник за управљање портфељом – 1 извршилац у Служби Front office Одјељења за банкарство Сектора за монетарне операције, управљање девизним резервама и готовином

Посебни услови: ВСС, економског смјера, 1 година 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:

- Помаже у припремним и попратним радњама везаним за инвестирање девизних резерви
- Централне банке и пословима купопродаје ино валуте за потребе Централне банке и депонената,
- Уз присуство надређеног службеника обавља кореспонденцију са ино банкама,
- Прати кретања на тржишту и помаже у припреми дневних извјештаја и прогноза о кретањима на финансијским тржиштима, на основу података са Bloomberg-a, Reutresa, те других релевантних сервиса,
- Креира одговарајуће информације по пословима из свога дјелокруга рада,
- Обавља и друге послове по налогу надређеног службеника.

4) Самостални стручни сарадник за анализу сумњивих новчаница и кованица – 1 извршилац у Служби за анализу новчаница и кованица и борбу против кривотворења Одјељења трезора Сектора за монетарне операције, управљање девизним резервама и готовином

Посебни услови: ВСС, друштвеног или графичког смјера, 3 године радног искуства на пословима вјештачења новца, познавање техника израде кривотворина, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару, рјешење о именовању за судског вјештака из области вјештачења кривотвореног новца.

Опис задатака и обавеза:

- Обавља послове анализе сумњивих примјерака новчаница и кованог новца и одговара за исте,
- Обавља класификацију познатих типова кривотворених новчаница и кованог новца и одговара за исту,
- Предлаже класификацију нових типова кривотворина и њихову провјеру на уређајима за обраду новца, информише издвојене трезоре о новим типовима, те предузима и друге потребне мјере,
- Обавља едукацију из области препознавања кривотвореног новца за потребе ручне обраде у поступку редистрибуције готовог новца,

- Одговара за алате за израду КМ готовог новца похрањене у одјељењу, учествује у њиховој примопредаји, пружа и другу техничку помоћ код израде новца,
- Одговоран је за обављање сложене анализе оштећеног новца КМ поднесеног на замјену, провјеру аутентичности и утврђивања основа за његову замјену,
- Припрема статистичке, техничке и друге информације и извјештаје, за потребе Централне банке и других институција надлежних за спрјечавање кривотворења новца, те јавност и медије,
- Разматра захтјеве и упите везане за репродукцију новчаница и кованог новца КМ, и даје мишљење о њиховој усклађености са прописима,
- Даје налазе и мишљења о анализираним кривотворинама у судским поступцима,
- Обавља и друге послове по налогу надређеног службеника из дјелокруга рада Службе.

5) Стручни сарадник за људске ресурсе – 1 извршилац у Служби за запошљавање и радне односе Одјељења за људске ресурсе Сектора за администрацију и финансије

Посебни услови: ВСС, правног смјера, 1 година радног искуства на пословима из области људских ресурса или радних односа, пасивно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Опис задатака и обавеза:

- Израђује појединачне акте о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа и у вези с радним односом у Централној банци,
- Обавља послове везане за остваривање права службеника из пензионог и инвалидског осигурања, те здравствене заштите,
- Учествоје у активностима везаним за оцјењивање рада службеника Централне банке,
- Одговоран је за израду извјештаја и информација, те вођење и ажурирање персоналних досијеа и матичне књиге запослених, као и успостављених база података из дјелокруга рада Службе,
- Учествоје у изради прописа и аката из дјелокруга рада Службе,
- Обавља и друге послове по налогу надређеног службеника из дјелокруга рада Службе.

6) Стручни сарадник за нормативноправне послове – 1 извршилац у Служби за нормативноправне послове Одјељења за правне послове Сектора за администрацију и финансије

Посебни услови: ВСС, правни факултет, 1 година радног искуства на правним пословима, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Опис задатака и обавеза:

- Одговоран је за обављање правних послова из дјелокруга рада Службе и одговара за њихово правилно, законито и благовремено извршење,
- Одговоран је за припрему, израду, правну и номотехничку обраду прописа, правних и других аката из дјелокруга рада Службе и припрема правна мишљења на начин и у складу с дјелокругом рада Одјељења,
- Припрема уговоре и/или даје мишљења о уговорима који садрже елементе иностраности, уговора из области инвестирања девизних резерви и финансијских инструмената, банкарских послова, израде и управљања новцем које закључује Централна банка (осим из области набавки и уговора о дјелу), те припрема правна мишљења у погледу значења њихових одредби,

- Одговоран је за припрему, израду и правну обраду појединачних правних аката (одлука, рјешења и сл.) из надлежности Одјељења и одговара за њихово правилно, законито и благовремено извршење,
- Одговоран за припрему приједлога одговора и изјашњења на сложене упите и друге поднеске субјекта изван Централне банке, који не захтијевају доношење одлука Централне банке,
- Одговоран је за припрему извјештаја из надлежности службе (извјештаји о објављеним прописима, прописима у законодавној процедури и сл.) за организационе јединице, Управу и Управно вијеће,
- Одговоран је за тачност података у Јавном регистру прописа на интернет страници Централне банке и Регистру прописа Централне банке на интранет страници,
- Одговоран је за објаву прописа Централне банке у службеним гласилима у БиХ, огласним таблама организационих јединица и интранет страници Централне банке,
- Обавља правне послове који се односе на усаглашавање прописа у Централној банци везано за придруживање Европској Унији,
- Припрема акте потребне за заступање и утуживање,
- Припрема и израђује сложеније извјештаје и анализе из дјелокруга рада Службе,
- Учествоје у изради прописа из дјелокруга рада Службе,
- 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 у Централном уреду Централне банке Босне и Херцеговине

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.

ЦЕНТРАЛНА БАНКА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ – ГЛАВНА ЈЕДИНИЦА САРАЈЕВО У САРАЈЕВУ

8) Стручни сарадник за опште и административне послове – 1 извршилац у Служби за рачуноводство, опште и административне послове

Посебни услови: ВСС, друштвеног смјера, 1 година радног искуства на административним пословима, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Опис задатака и обавеза:

- Одговоран је за обављање канцеларијских и архивских послова за пошту Главне јединице, те чување и коришћење пријемног штампилца и печата Главне јединице,
- Води матичне евиденције службеника,
- Организује интерне и екстерне састанке и пријем странака,
- Учествоје у изради приједлога планова људских ресурса и набавки за потребе Главне јединице,
- Учествоје у изради прописа и аката из дјелокруга рада Службе,
- Учествоје у изради извјештаја из дјелокруга рада Службе,
- Обавља и друге послове по налогу надређеног службеника из дјелокруга рада Службе.

9) Самостални референт за рачуноводство – 1 извршилац у Служби за рачуноводство, опште и административне послове

Посебни услови: ССС, 2 године радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима, познавање рада на рачунару.

Опис задатака и обавеза:

- Води интерну благајну,
- Обавља унос налога за плаћање према добављачима путем унутрашњег платног промета и ликвидацију,
- Прима и припрема налоге за књижење од других служби Главне јединице, врши контролу и исте књижи у књиговодствену базу података,
- Припрема и врши унос налога за књижење који настају у Служби,
- Одлаже прокњижену књиговодствену документацију,
- 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 интернет 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), 5), 6) и 8) и приправника под 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 ВИИ 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 VII степена 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.

Доказ о завршеном вишем степену/нивоу образовања од степена/нивоа траженог овим огласом неће се сматрати доказом о завршеном образовању траженом овим огласом.

5. Доказ о радном искуству (увјерење или потврда послодавца) – кандидати за радна мјеста под 1), 2), 3), 4), 5), 6), 8) и 9).

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 следеће 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 овлаштеног 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 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 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 конкретне огласе);

7. Доказ о познавању енглеског језика – кандидати за радна мјеста под 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) и 8);

8. Доказ о познавању рада на рачунару – кандидати за радна мјеста под 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8) и 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), 5), 6), 8) или 9) или приправника под 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 05.05.2025. 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 попуњу 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 Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Централна банка), објављени су на веб-страници Централне банке www.cbbh.ba у одјелку „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 4), 5) и 6) радни однос заснива тек након окончања поступка сигурносних провјера.