

Na osnovu člana 20a Zakona o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16, 89/18), člana 13. Pravilnika o radu Zavoda zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine i Odluke o raspisivanju Javnog oglasa za prijem u radni odnos broj: 01/III- 01- 2-247-1/20 direktorica Zavoda zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine, raspisuje

### JAVNI OGLAS

## za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Zavodu zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine

### Naziv radnog mjesta :

- **Samostalni stručni saradnik za trezorsko poslovanje** **Broj izvršilaca 1**

**Uslovi:** Pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu, kandidat treba da ispunjava i slijedeće posebne uslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i to:

VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – ekonomske struke, ekonomski fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje rada na računaru, poznavanje jednog svjetskog jezika.

### Opis poslova radnog mjesta:

- vrši unos Finansijskog plana u modul Budžet nakon njegovog usvajanja,
- upravlja sistemom Jedinственog računa trezora (JRT),
- prati integriranje bankarskih operacija kroz informacioni sistem finansijskog upravljanja i Glavnu knjigu trezora,
- uspostavlja sistem praćenja izvršenja Finansijskog plana,
- vrši kontrolu i prati izvršenje plaćanja obaveza prema usvojenom Finansijskom planu i dinamici kao i utvrđenim prioritetima plaćanja,
- sačinjava i ažurira procedure vezane za trezorski način poslovanja,
- unosi operativne planove koje sačinjava Služba za planiranje i ekonomiku i Služba za ino liječenje i liječenje u inostranstvu, prati njihovo izvršenje i po potrebi ih revidira,
- izvještava o svim aspektima novčanih tokova koji se odvijaju preko Službe za finansije, računovodstvo i trezorsko poslovanje,
- prati i procjenjuje prihode Federalnog zavoda i usaglašavanje rashoda vezano za realizaciju operativnih planova Federalnog zavoda,
- sačinjava priliv i odliv sredstava novčanih tokova i izvještava o istim rukovodioca Službe,
- kontroliše obračune plaća i ostale obračune koji se evidentiraju u Glavnoj knjizi trezora i svojim potpisom ovjerava njihovu ispravnost,
- svojim potpisom ovjerava svaki dokumenat koji se unosi u modul Budžet čime potvrđuje njihovu ispravnost,
- radi na uspostavi, održavanju i razvoju baze podataka za funkcionisanje Informacionog sistema finansijskog upravljanja,

- komunicira sa kreatorom aplikacije i predlaže izmjenu određenih aplikativnih rješenja uz saglasnost rukovodioca Službe,
- sačinjava ročnost obaveza i prati usaglašenost sa Zakonom o finansijskom poslovanju,
- prati ročnost potraživanja i strukturu avansa i predlaže rješenja za naplatu,
- sačinjava izvještaje o preostalim raspoloživim sredstvima i predlaže mjere za usaglašenje,
- utvrđuje rizike iz djelokruga rada i predlaže mjere rukovodiocu Službe na ublažavanju istih,
- komunicira sa stručnim saradnicima u Federalnom ministarstvu finansija/Federalnom ministarstvu financija i Federalnom ministarstvu zdravstva oko provođenja instrukcija za trezorsko poslovanja,
- prati realizaciju operativnih planova u Budžetu kao i realizaciju Plana javnih nabavki,
- izvještava o svim bitnim pitanjima vezanim za trezor rukovodioca Službe za finansije, računovodstvo i trezorsko poslovanje.
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, direktora ili zamjenika direktora Federalnog zavoda.

### **Spisak potrebnih dokumenata:**

- Prijava na Javni oglas potpisana od strane podnosioca koja sadrži kraću biografiju, kontakt podatke (adresu stanovanja i broj telefona) sa tačno navedenim dokumentima koje kandidat prilaže na Javni oglas.
- Diploma o stečenoj stručnoj spremi
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Uvjerenje o državljanstvu
- potvrda / uvjerenje o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima
- dokaz o aktivnom znanju rada na računaru
- dokaz o poznavanju jednog svjetskog jezika

Uz prijavu na Javni oglas dostavljaju se dokumenti u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Rok za podnošenje prijave sa traženom dokumentacijom je **15 dana** od dana posljednje objave Javnog oglasa.

Izbor između prijavljenih kandidata, koji ispunjavaju sve uvjete Javnog oglasa izvršit će se putem testiranja i intervjua kandidata

Po konačnosti Odluke o izboru, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti nadležne zdravstvene ustanove.

Prijave na Javni oglas sa dokazima o ispunjavanju svih uslova iz Javnog oglasa , dostaviti lično ili preporučeno putem pošte, u zatvorenoj koverti sa naznakom „Prijava na Javni oglas - ne otvaraj - na adresu: **Zavod zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine, Trg Heroja 14, 71000 Sarajevo**

**Napomena:** Nepotpune i neblagovremeno podnesene prijave, neće se razmatrati.Zavod nije u obavezi vraćanja dokumentacije koja se prilaže uz prijavu .