

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", broj: 26/16, 89/18 i 44/22), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala ("Službene novine BPK Goražde", broj: 8/19, 4/20 i 4/22), člana 6. Pravilnika o radu Zavoda zdravstvenog osiguranja BPK Goražde, broj: 14-3113-3/19 od 20.09.2019.godine i broj: 14-3287-2/19 od 03.10.2019.godine a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja BPK Goražde, broj: 01-02-133-1/20 od 24.01.2020.godine, te broj: 01-02-3-133-3/20 od 15.05.2024.godine, Zaključka Upravnog odbora, broj: 08-04-4-869-5/24 od 29.05.2024.godine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 01-30-22-915/24 od 03.06.2024.godine, direktor Zavoda objavljuje:

### JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

Raspisuje se javni oglas za sljedeće radno mjesto:

**Stručni saradnik za računovodstvene poslove – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom (bez probnog rada) - mjesto rada Goražde**

#### Opis poslova:

- Vršiti kontrolu knjiženja u pomoćnim knjigama i Glavnoj knjizi, otvara i zatvara periode u poslovnim knjigama, vrši potrebna analitička usaglašavanja i kontrolu sravnjenja analitike sa Glavnom knjigom, učestvuje u izradi kontnog plana i brine se o pravilnoj primjeni pozicija pojedinačnih konta, izrađuje izvještaje i informacije na osnovu podataka iz Glavne i pomoćnih knjiga trezora, kontrolira specifikacije za plaćanje dospjelih obaveza koje se dostavljaju direktoru na odobravanje, učestvuje u izradi periodičnih i godišnjeg finansijskog izvještaja, kontrolira izradu završnog računa, prati propise iz računovodstva i usaglašava računovodstvenu metodologiju trezora, sačinjava i potpisuje računovodstvene izvještaje (periodične obračune i završni račun), sačinjava poreski bilans, izrađuje izvještaje i informacije iz Glavne i pomoćnih knjiga trezora, nadzire pravilnu primjenu pozicija pojedinačnih konta i otvara nova konta, kontrolira knjiženja (analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka, analizira uzroke grešaka i otkriva njihove izvore, daje nalog za korekcije), vrši potrebna analitička usaglašavanja i kontrolu sravnjenja analitike sa Glavnom knjigom, izrađuje prijedlog Uputstva o popisu, kontira poslovne promjene u vezi sa raspolaganjem i ostvarivanjem sredstava i daje nalog za knjiženje, učestvuje u izradi periodičnog obračuna i završnog računa, priprema virmanske naloge i vodi izvode računa, vrši obračun plata, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

Kandidati koji se prijavljuju dužni su uz popunjen PRIJAVNI OBRAZAC (isti se može preuzeti na stranici Zavoda [www.zzobpk.ba](http://www.zzobpk.ba) ili u prostorijama Zavoda) dostaviti sljedeću dokumentaciju te ispunjavati opće i posebne uslove.

#### Opći uslovi :

- Da je državljanin BiH (uvjerenje o državljanstvu)
- Da je stariji od 18 godina (Izvod iz matične knjige rođenih)
- Da ima prebivalište u BiH (potvrda o prebivalištu)
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti kao i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (dostavit će kandidat koji bude izabran)

**Posebni uslovi:**

- VSS – odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet (dokaz: diploma o završenom fakultetu)
- Najmanje 2 godine radnog iskustva (dokaz: uvjerenje o radnom iskustvu)
- Dokaz o završenoj obuci za rad na računaru (certifikat)

Sva dokumentacija mora biti dostavljena u originalu ili ovjerenoj kopiji (ne starija od 3 mjeseca).

**Prednost pri zapošljavanju**

Prilikom zapošljavanja za navedeno radno mjesto, pod jednakim uslovima, prednost će se dati kandidatu koji pripada jednoj od kategorija po osnovu Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica u Bosansko - podrinjskom kantonu Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 02/24, 03/24 i 04/24)

Da bi bili bodovani po tom osnovu, dužni su dostaviti i dokaze o ispunjavanju navedenog uslova.

Javni oglas ostaje otvoren 8 dana od dana posljednje objave. Isti će biti objavljen u dnevnim novinama, na zvaničnoj web stranici Zavoda i JU Služba za zapošljavanje BPK-a Goražde.

Sa kandidatima čije prijave budu potpune i blagovremene, bit će obavljen intervju i testiranje od strane Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos. O datumu istog kandidati će biti obaviješteni pismenim putem.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Kandidati koji ne budu izabrani dobit će obavještenje o izabranom licu i mogućnost prigovora drugostepenom organu u roku od 8 dana od dana prijema.

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti na adresu: Zavod zdravstvenog osiguranja Bosansko -podrinjskog kantona Goražde, ulica: 1. Slavne višegradske brigade broj 1. sa naznakom "Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos - NE OTVARAJ".

Goražde, 03.06.2024.godine  
Broj: 01-30-22- 915-1/24



**DIREKTOR -**

Salem Halilović