



JAVNI NATJEČAJ
za prijam u radni odnos u Centralnu banku Bosne i Hercegovine

CENTRALNI URED CENTRALNE BANKE BOSNE I HERCEGOVINE U SARAJEVU

- 1) **Viši stručni suradnik za upravljanje portfoliom** - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme u Službi Front office Odjeljenja za bankarstvo Sektora za monetarne operacije, upravljanje deviznim pričuvmama i gotovinom

Posebni uvjeti: VSS, ekonomskog smjera, 2 godine radnog iskustva na bankarskim ili sličnim poslovima u bankarskom/financijskom sektoru, poznavanje poslova vezanih za investiranje financijskih instrumenata, aktivno znanje engleskog jezika, visoka razina znanja rada na računalu.

Opis zadataka i obveza:

- Obavlja investiranje deviznih pričuva Centralne banke te unos podataka u odgovarajuće aplikacije,
- Obavlja poslove kupoprodaje ino valute za potrebe Centralne banke i deponenata, putem RFQ Bloomberg platforme,
- Obavlja korespondenciju sa ino bankama,
- Prati kretanja na tržištu i priprema dnevna izvješća i prognoze o kretanjima na financijskim tržištima na osnovu podataka sa Bloomberg-a, Reutersa, te drugih relevantnih servisa,
- Kreira odgovarajuće informacije po poslovima iz svoga djelokruga rada,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

- 2) **Viši stručni suradnik za upravljanje glavnom knjigom** - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme u Službi za upravljanje glavnom knjigom Odjeljenja za računovodstvo i financije Sektora za administraciju i financije

Posebni uvjeti: VSS, ekonomskog smjera, 2 godine radnog iskustva na financijsko - računovodstvenim poslovima, pasivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Opis zadataka i obveza:

- Odgovoran je za usaglašavanje glavne knjige sa propisanim pomoćnim knjigama i evidencijama drugih organizacionih oblika i obavlja usuglašavanje knjigovodstvenih stanja sa stanjima iz operativnih evidencija drugih organizacionih oblika,
- Odgovoran je za pripremu podloge za izradu operativnih izvješća, ispostavljanje knjigovodstvenih naloga za provođenje zaključnih knjiženja, kontroliranje knjigovodstvenih naloga za nemonetarne transakcije iz djelokruga rada Službe i dnevnik knjiženja,
- Obavlja izmjene i dopune Kontnog plana i određuje kontima statističke kodove za potrebe izrade bilance stanja,
- Učestvuje u izradi uputstava i instrukcija za knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena na razini Centralne banke i unapređenju aplikacija iz djelokruga rada Službe,
- Primjenjuje MSFI, financijske i računovodstvene propise i akte Centralne banke iz djelokruga rada Službe i učestvuje u izradi akata Centralne banke iz djelokruga rada Službe,
- Učestvuje u poslovima confirmiranja stanja računa u knjigama Centralne banke sa rezidentnim i nerezidentnim bankama, deponentima i poslovnim partnerima, učestvuje u pripremi



dokumentacije za interne i eksterne revizore i učestvuje u radu sa popisnim povjerenstvima iz djelokruga Službe,

- Obavlja poslove arhiviranja knjigovodstvene dokumentacije i podataka glavne knjige i dokumentacije vezane za godišnji obračun,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

3) Samostalni stručni suradnik za razvoj aplikacija i poslove baza podataka - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme u Službi za razvoj i održavanje aplikacija Odjeljenja za informacione tehnologije Sektora za administraciju i financije

Posebni uvjeti: VSS, računalnog smjera, 3 godine radnog iskustva na poslovima razvoja aplikativnih rješenja, poznavanje principa, tehnika i tehnologija za razvoj aplikativnih rješenja i administriranja baza podataka, aktivno znanje engleskog jezika.

Opis zadataka i obveza:

- Razvija i održava aplikativna rješenja i daje preporuke za unapređenje postojećih aplikativnih rješenja,
- Učestvuje u dizajniranju novih ili doradi postojećih aplikativnih rješenja,
- Odgovoran za upravljanje izvornim kodom aplikativnih rješenja,
- Odgovoran je za administraciju prava korisnika u poslovnim aplikacijama i bazama podataka,
- Učestvuje u poslovima administriranja baza podataka,
- Odgovara za primjenu propisa koji definiraju rad službe i standarda i mjera iz oblasti informacijske sigurnosti,
- Odgovoran za organizaciju testiranja novih ili dorada postojećih aplikativnih rješenja,
- Odgovoran je za vođenje potrebnih evidencija, tehničke, korisničke i druge dokumentacije u vezi sa aplikativnim rješenjima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

4) Stručni suradnik za opće poslove - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme u Službi za opće i tehničke poslove Odjeljenja za zajedničke poslove Sektora za administraciju i financije

Posebni uvjeti: VSS, društvenog ili tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva na općim ili tehničkim poslovima, pasivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Opis zadataka i obveza:

- Vizualno prati stanje opreme, uređaja i instalacija općeg tipa u Centralnom uredu, surađuje sa serviserima, vodi evidencije o utvrđenom statusu te opreme i odgovara za blagovremen i točan unos podataka u evidenciju,
- Predlaže i odgovara za pravovremen pregled, mjerenja, servisiranje i podešavanje opreme ili popravku uređaja i instalacija općeg tipa u svrhu zadržavanja tehničkih svojstava te opreme u Centralnom uredu za sigurnu uporabu,
- Izrađuje tehničke specifikacije i inicijative za izbor dobavljača za nabavu za održavanje elektro i strojarskih sklopova, instalacija, uređaja i opreme općeg tipa, tehničke specifikacije i inicijative za nabavu vozila Centralnog ureda i roba i usluga održavanja, registracije i osiguranja službenih vozila Centralnog ureda, nabavu roba za potrebe reprezentacije u bifeu Centralnog ureda i nabavu usluga osiguranja imovine Centralnog ureda, te praćenje realizacije okvirnih sporazuma i ugovora za nabavu istih i po tom osnovu kontrolira akte poslovanja i finansijsku dokumentaciju,

- Učestvuje u izradi strategije osiguranja imovine za Centralni ured, vodi evidenciju štetnih događaja i odgovara za pravovremeno podnošenje zahtjeva za naknadu štete te osigurava i čuva dokumentaciju u predmetima naknade štete na imovini Centralnog ureda,
- Planira, organizira i određuje zaduženja za uporabe službenih vozila Centralnog ureda te osigurava i uporabu parking prostora za potrebe Centralnog ureda,
- Priprema putne naloge i vodi evidenciju o izdanim putnim nalogima za vozila Centralnog ureda i evidenciju o upotrebi službenih vozila,
- Izrađuje izvješća, analize i druge informacije iz djelokruga rada Službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

5) **Vježbenik** radi osposobljavanja za samostalan rad – 3 izvršitelja na određeno vrijeme u trajanju od godinu dana

Posebni uvjeti: VSS – ekonomskog smjera, odnosno bakalaureat/bachelor prvog ciklusa visokog obrazovanja završenog po Bolonjskom sustavu studiranja – ekonomskog smjera, koji prvi put zasniva radni odnos nakon sticanja predviđene visoke stručne spreme, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računalu.

6) **Vježbenik** radi osposobljavanja za samostalan rad – 1 izvršitelj na određeno vrijeme u trajanju od godinu dana

Posebni uvjeti: VSS – pravnog smjera, odnosno bakalaureat/bachelor prvog ciklusa visokog obrazovanja završenog po Bolonjskom sustavu studija – pravnog smjera, koji prvi puta zasniva radni odnos nakon sticanja predviđene visoke stručne spreme, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računalu.

7) **Vježbenik** radi osposobljavanja za samostalan rad - 1 izvršitelj na određeno vrijeme u trajanju od godinu dana

Posebni uvjeti: VSS – strojariskog ili prirodno–matematskog smjera (odsjek matematika ili kemija), odnosno bakalaureat/bachelor prvog ciklusa visokog obrazovanja završenog po Bolonjskom sustavu studija – strojariskog ili prirodno–matematskog smjera, koji prvi puta zasniva radni odnos nakon sticanja predviđene visoke stručne spreme, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

CENTRALNA BANKA BOSNE I HERCEGOVINE – GLAVNA JEDINICA SARAJEVO U SARAJEVU

8) **Viši stručni suradnik za bankarstvo** –1 izvršitelj na neodređeno vrijeme u Službi za bankarstvo

Posebni uvjeti: VSS, ekonomskog smjera, 2 godine radnog iskustva na bankarskim ili sličnim poslovima, pasivno znanje engleskog jezika, visoka razina znanja rada na računalu.

Opis zadataka i obveza:

- Prima, kontrolira i realizira zahtjeve za kupovinu i prodaju KM i kupovinu i prodaju efektive za devizu,
- Obavlja poslove vezano za KM račune deponenata Glavne jedinice,
- Obavlja poslove vezano za posebne račune pričuva komercijalnih banaka,
- Izrađuje izvješća o obavljenim transakcijama i dostavlja ih nadležnim organizacionim jedinicama Centralnog ureda,
- Suraduje sa organizacionim jedinicama glavnih jedinica i Centralnog ureda oko realizacije poslova iz svog domena i kontaktira banke i deponente,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

CENTRALNA BANKA BOSNE I HERCEGOVINE PODRUŽNICA BRČKO

- 9) **Samostalni referent za fizičku zaštitu** - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme u Službi za sigurnost
Posebni uvjeti: SSS, 2 godine radnog iskustva na poslovima fizičke zaštite, certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite, pasivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Opis zadataka i obveza:

- Odgovoran je za obavljanje poslova fizičke zaštite imovine i osoba,
- Odgovoran je za primjenu uspostavljenih mjera fizičke zaštite u štićenom objektu,
- Vršiti pregled stvari i opreme koja se unosi i iznosi iz štićenog objekata,
- Stara se o pravilnom korištenju i čuvanju sredstava, uređaja i opreme iz djelokruga rada Službe,
- Vršiti obilazak i redovne kontrole štićenog objekta,
- Vršiti privremeno izuzimanje, evidentiranje i vraćanje stvari i predmeta u skladu sa važećim procedurama, kao i dodjelu i vraćanje identifikacijskih kartica,
- Prati alarme i poduzima neophodne radnje u slučaju aktiviranja istih,
- Odgovoran je za vođenje uspostavljenih knjiga evidencija iz oblasti fizičke zaštite štićenog objekta,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

GLAVNA BANKA REPUBLIKE SRPSKE CENTRALNE BANKE BIH – U BANJOJ LUCI

- 10) **Viši stručni suradnik za žiro kliring** – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme u Odjeljenju za monitoring, platni promet i pričuvene sustave

Posebni uvjeti: VSS, ekonomskog ili tehničkog smjera, 2 godine radnog iskustva na bankarskim ili sličnim poslovima, pasivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Opis zadataka i obveza:

- Obavlja poslove platnih operacija–poravnanja u žiro kliringu,
- Vršiti administriranje banaka u žiro kliringu, kontaktira sa bankama u kritičnim slučajevima i rješava eventualne reklamacije,
- Prati i održava produkcionu rad pričuvnog sustava platnih sustava,
- Obavlja poslove na pričuvnom platnom sustavu skladno utvrđenim operativnim pravilima za žiro kliring i bruto poravnanje u realnom vremenu (BPRV),
- Prima zahtjeve i izdaje potvrde iz Jedinog registra transakcijskih računa u skladu sa usvojenim procedurama,
- Prati standarde i iskustva iz oblasti pričuvnih sustava, prisustvuje treninzima i obukama prema usvojenim planovima i procedurama,
- Učestvuje u izradi procedura i pripremi za izradu akata iz djelokruga rada,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Opći uvjeti za prijam u radni odnos u Centralnu banku Bosne i Hercegovine su:

- Da kandidat ima navršanih 18 godina života;
- Da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- Da protiv kandidata nije pokrenut kazneni postupak za kazneno djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za kazneno djelo učinjeno s umišljajem u skladu s kaznenim zakonima u Bosni i Hercegovini;
- Da nije obuhvaćen odredbom članka IX stavak 1. Ustava Bosne i Hercegovine;

- Da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje;
- Da u mjestu življenja ne obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno da nema obrtničku radnju ili vlastitu tvrtku.

Dokumenti koje kandidati trebaju dostaviti:

- 1. Popunjen i obavezno potpisan obrazac Prijave** (koji se osim na web-stranici Centralne banke može dobiti i u prostorijama Centralnog ureda, glavnih jedinica i podružnica Centralne banke u Sarajevu, Mostaru, Banjoj Luci, Palama i Brčkom, radnim danom) – **svi kandidati**;
- 2. Izvod iz matične knjige rođenih** (ne stariji od šest mjeseci od dana izdavanja ili s upisanim neograničenim rokom važenja bez obzira na datum izdavanja) – **svi kandidati**;
- 3. Uvjerenje o državljanstvu** (ne starije od šest mjeseci od dana izdavanja) – **svi kandidati**;
- 4. Dokaz o završenom obrazovanju i to:**

Kandidati za radna mjesta pod 1), 2), 3), 4), 8) i 10) i vježbenike pod 5), 6) i 7), dokaz o završenom visokom obrazovanju traženom tekstom ovog javnog natječaja.

Kandidati koji su visoko obrazovanje završili po Bolonjskom sustavu studiranja dužni su dostaviti **diplomu dodiplomskog (osnovnog) studija i dodatak navedenoj diplomi ekvivalentne VII stupnju obrazovanja prije Bolonjskog sustava studiranja** (u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije izdavala niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz presliku diplome o završenom visokom obrazovanju dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije izdat niti za jednog diplomca).

Kandidati koji su diplomsko zvanje VSS stekli prije Bolonjskog sustava studiranja – dokaz o završenom visokom obrazovanju – diploma, a ako diploma nije izdata, uvjerenje o diplomiranju koje ne može biti starije od godinu dana od dana izdavanja.

Sveučilišne diplome akademskog zvanja magistra nauka ili ekvivalenta (II ciklusa diplomskog studija), akademskog zvanja doktora nauka ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, neće se smatrati dokazom stečenog zvanja završenog dodiplomskog (osnovnog) studija ekvivalentnog VII stupnju obrazovanja prije Bolonjskog sustava studiranja.

Kandidati koji su visoko obrazovanje završili izvan bivše SFRJ do 6.4.1992. godine, kao i kandidati koji su visoko obrazovanje završili izvan Bosne i Hercegovine nakon 6.4.1992. godine, obvezni su kao dokaz o završenom visokom obrazovanju isključivo dostaviti rješenje o nostrifikaciji diplome u Bosni i Hercegovini.

Kandidati za radno mjesto pod 9) – dokaz o završenom srednjem obrazovanju – preslika svjedodžbe ili diplome o završenom obrazovanju SSS.

Svjedodžba o završenom razredu nije dokaz o završenom obrazovanju.

Kandidati koji su srednje obrazovanje završili van bivše SFRJ do 6.04.1992. godine, kao i kandidati koji su srednje obrazovanje završili van Bosne i Hercegovine nakon 6.04.1992. godine, kao dokaz o završenoj srednjoj školi dužni su dostaviti isključivo preslika rješenja o ekvivalenciji svjedodžbe/diplome izdatog u Bosni i Hercegovini.

- 5. Dokaz o radnom iskustvu** (uvjerenje ili potvrda poslodavca) – **svi kandidati** izuzev kandidata za prijem u radni odnos u svojstvu vježbenika radi osposobljavanja za samostalan rad **pod 5), 6) i 7).**

Radnim iskustvom smatra se iskustvo stečeno na vrsti i periodu obavljanja poslova, traženim tekstom ovog javnog natječaja, a koje je ostvareno nakon sticanja stručne spreme propisane kao poseban uvjet za rad na oglašenom radnom mjestu, s tim da se u radno iskustvo računa i radno iskustvo stečeno u statusu vježbenika odnosno volontera tijekom kojih su obavljani poslovi stručne spreme propisane kao poseban uvjet za rad na oglašenom radnom mjestu.

Pod radnim iskustvom u struci podrazumijeva se radno iskustvo koje je stečeno na poslovima stručne spremlje tražene tekstom ovog javnog natječaja nakon njenog sticanja.

Posjedovanje radnog iskustva dokazuje se potvrdom ili uvjerenjem poslodavca koja treba da sadrži sljedeće podatke:

- Naziv i sjedište poslodavca;
- Datum i mjesto izdavanja potvrde/uvjerenja;
- Zanimanje i stručna sprema;
- Naziv radnog mjesta uz navod stručne spremlje predviđene za rad na istom;
- Opis poslova radnog mjesta;
- Razdoblje obavljanja poslova radnog mjesta odnosno vrste poslova;
- Potpis ovlaštene osobe i pečat.

Dokaz o radnom iskustvu mora biti precizan i detaljan, te sadržavati sve bitne elemente koji nedvosmisleno i sa sigurnošću dokazuju posjedovanje traženog radnog iskustva.

Pod radnim iskustvom i radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definiranog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, povjerenstvima i drugim radnim tijelima.

Dokumenti koji se neće smatrati valjanim dokazom o vrsti i dužini radnog iskustva su:

- Uvjerenje zavoda odnosno fonda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, odnosno porezne uprave;
- Pismo preporuke bez obzira na njegov sadržaj;
- Radna knjižica;
- Ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu, ugovor o volonterskom radu, ugovor o obavljanju vježbeničkog staža, rješenje ili odluka o zasnivanju radnog odnosa i
- Sporazum, rješenje ili odluka o prestanku radnog odnosa.

6. Dokaz da kandidat za prijem u radni odnos u svojstvu vježbenika nema ostvaren radni staž – kandidati pod 5), 6) i 7).

Kandidat koji podnosi prijavu za prijam u radni odnos u svojstvu vježbenika radi osposobljavanja za samostalan rad, dužan je dostaviti dokaz kojim se nesporno može utvrditi činjenica da do datuma prijave na javni natječaj nije zasnivao radni odnos u okviru razine obrazovanja i zanimanja, odnosno stručne spremlje vježbenika, koja je tražena javnim natječajem.

Navedeni podaci se dokazuju isključivo **Uvjerenjem nadležne porezne uprave da nije registriran i da nije bio registriran u Jedinstvenom sustavu registracije, kontrole i naplate doprinosa prijavom osiguranja za poslove visoke stručne spremlje tražene javnim natječajem** (ne starije od 30 dana od dana objave ovog natječaja);

7. Dokaz o poznavanju engleskog jezika – svi kandidati;

8. Dokaz o poznavanju rada na računalu - svi kandidati izuzev kandidata za radno mjesto pod 3);

9. Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite – kandidati za radno mjesto pod 9).

Napomene:

Izbor kandidata vrši se sukladno propisima Centralne banke.

Dokumentaciju koja se kao dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta za rad na oglašenom radnom mjestu traži tekstom ovog natječaja, kandidati su dužni dostaviti u neovjerenim preslikama izuzev ako se kao dokaz o poznavanju engleskog jezika ili rada na računalu dostavlja preslika indeksa sa ostvarenom ocjenom u toku visokoškolskog obrazovanja, koji moraju biti ovjereni.

Dokumentacija dostavljena uz prijavu na natječaj se neće vraćati.

Prijava na javni natječaj s prethodno navedenom dokumentacijom podnosi se u zatvorenoj kuverti na čijoj poledini je kandidat obavezan naznačiti ime, prezime i adresu, a na prednjoj strani kuverte sljedeći sadržaj:

Prijava na javni natječaj, uz obavezno navođenje naziva oglašenog radnog mjesta na koje se prijavljuje, odnosno da se prijavljuje za radno mjesto pod 1), 2), 3), 4), 8), 9) ili 10) ili vježbenika pod 5), 6) ili 7).

Prijave se mogu podnijeti najkasnije 10 (deset) dana od dana objavljivanja javnog natječaja u dnevnoj novini i na web stranici Centralne banke, odnosno **najkasnije 20.10.2025. godine**, isključivo preporučeno putem pošte na adresu:

**Centralna banka Bosne i Hercegovine
Odjeljenje za ljudske resurse
ul. Maršala Tita br. 25, 71000 Sarajevo**

Obrazac za prijavu na javni natječaj za popunu radnog mjesta u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Prijava) i Vodič za prijavu na natječaj Centralne banke Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vodič) s detaljnim pojašnjenjima u svezi načina podnošenja Prijave, dokumentacije koja se dostavlja uz istu i relevantnim napomenama o postupku izbora kandidata za prijam u radni odnos u Centralnu banku Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Centralna banka), objavljeni su na web-stranici Centralne banke www.cbbh.ba u odjeljku „LJUDSKI RESURSI“ – „Oglasi – zaposlenje u CBBiH“ – „Dokumenti“.

Kandidati su dužni upoznati se sa sadržajem Vodiča kako ne bi došli u situaciju da im prijava na radno mjesto oglašeno tekstom ovog natječaja bude odbačena zbog neurednosti i nepotpunosti.

Kandidat koji nakon okončane natječajne procedure pred nadležnim povjerenstvom za izbor kandidata, odlukom guvernerke Centralne banke bude izabran za prijam u radni odnos u Centralnu banku, bit će dužan, u roku od 10 (deset) dana od dana prijama odluke o izboru, dostaviti original ili ovjerenu presliku dokaza o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta i drugih dokumenata potrebnih za zasnivanje radnog odnosa, uključujući i liječničko uvjerenje o zdravstvenoj/radnoj sposobnosti izdato od strane nadležne zdravstvene ustanove (ne starije od 30 dana od dana izdavanja), kao i uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od tri mjeseca od dana izdavanja), potpisanu izjavu da nije obuhvaćen odredbom članka IX stavak 1. Ustava Bosne i Hercegovine ovjerenu od strane nadležnog organa (ne starija od 30 dana od dana ovjere potpisa kandidata) i potpisanu izjavu da u mjestu življenja ne obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno da nema obrtničku radnju ili vlastitu tvrtku, ovjerenu od strane nadležnog organa (ne starija od 30 dana od dana ovjere potpisa kandidata).

Izabrani kandidat za prijam u radni odnos na oglašeno radno mjesto pod 9) radni odnos zasniva tek nakon okončanja postupka sigurnosnih provjera.