J A V N I O G L A S
za prijem u radni odnos u Centralnu banku Bosne i Hercegovine

CENTRALNI URED CENTRALNE BANKE BOSNE I HERCEGOVINE U SARAJEVU

1) **Stručni saradnik za finansijski sektor i tržišta -** 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi za monetarne i finansijske analize Ureda vodećeg ekonomiste Ureda guvernera
Posebni uslovi: VSS, ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva na analitičkim poslovima, osnovno poznavanje ekonometrijskih analiza i softvera, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
Opis zadataka i obaveza:
   - Odgovoran je za obavljanje dijela stručnih i analitičkih poslova čije izvršenje iziskuje prikupljanja i/ili obradu podataka korištenjem relevantnih statistika iz domaćih i međunarodnih baza podataka (npr. ECB Datawarehouse, statistika monetarnog i finansijskog sektora CBBiH, indikatori finansijskog zdravlja),
   - Izrađuje manje kompleksne dijelove standardnih izvještaja, analiza i prognoza (dio koji se odnosi na finansijski sektor i tržišta), kao i segmenata ad hoc izvještaja i drugih dokumenata koji se tiču finansijskog sektora i tržišta, u skladu sa principima funkcionisanja banaka i finansijskih tržišta u BiH, determinantama kamatnih stopa, karakteristikama strukture bilansa bankarskog sektora BiH, utjecaja međunarodnog okruženja na finansijski sistem i tržišta u zemlji, te osnovnim karakteristikama instrumenata s fiksnim prinosom u BiH,
   - Izrađuje pisane odgovore o temama koje su izvan okvira uže specijalizacije, a koje se direktno ili indirektno tiču finansijskog sektora i tržišta,
   - Prati propise, pravila, standarde i procedure iz djelokruga rada Službe, te učestvuje u njihovom ažuriranju,
   - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

2) **Stručni saradnik za odnose s javnošću -** 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Uredu za komunikacije Ureda guvernera
Posebni uslovi: VSS, društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva na poslovima odnosa s javnošću i komunikacija ili u struci, poznavanje PR prakse, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
Opis zadataka i obaveza:
   - Učestvuje u pripremi saopštenja za javnost, izradi promotivnih članaka i materijala, službenih odgovora na upite medija, te prati i izvještava o objavi informacija vezanih za rad Centralne banke u domaćim i stranim elektronskim i štampanim medijima,
   - Odgovoran je za održavanje sadržaja internet i intranet stranica Centralne banke, kao i društvenih mreža na kojima Centralna banka ima prisustvo,
   - Održava odnose sa predstavnicima medija i učestvuje u organizaciji i realizaciji promocije finansijske edukacije i inkluzije i izradi promotivnih materijala u vezi iste,
   - Učestvuje u organizaciji i realizaciji konferencija za medije, nastupa u medijima i sličnim događajima,
   - Učestvuje u programima posjeta zainteresovanih lica Centralnoj banci i daje prijedloge provođenja drugih programa promovisanja Centralne banke i njenih aktivnosti,

- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Ureda.

3) **Samostalni stručni saradnik za informatiku - administrator BPRV-a, SWIFT-a i aplikacije za izradu izvještaja -** 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi za informatičku podršku Odjeljenja za platne sisteme Sektora za statistiku, servisiranje vanjskog duga, evropske integracije i platne sisteme

Posebni uslovi: VSS, računarskog ili ekonomskog smjera, 3 godine radnog iskustva u oblasti informacionih tehnologija, poznavanje rada sa bazama podataka, aktivno znanje engleskog jezika**.**

Opis zadataka i obaveza:

- Stara se o ispravnosti i funkcionalnosti sljedećih sistema: BPRV, SWIFT sistem za ino i domaća plaćanja CBBiH, SWIFT sistem za BPRV, kliring međunarodnih plaćanja i BAMCARD kartično poravnanje,
- Obezbjeđuje informatičku podršku DR BPRV sistemu, DR SWIFT sistemu za ino i domaća plaćanja CBBiH i SWIFT sistemu za DR BPRV u saradnji sa odgovornim službenicima na DR lokaciji,
- Odgovoran je za primjenu propisa koji definišu rad službe i standarda i mjera iz oblasti informacijske sigurnosti,
- Odgovoran za administraciju korisnika BPRV, SWIFT sistema za ino i domaća plaćanja CBBiH, SWIFT sistema za BPRV i kliringa međunarodnih plaćanja,
- Vrši nadzor raspoloživosti, performansi i logova BPRV, SWIFT sistema za ino i domaća plaćanja CBBiH, SWIFT sistema za BPRV, kliringa međunarodnih plaćanja i BAMCARD kartičnog poravnanja, te preventivno otklanja potencijalne uzroke problema i predlaže mjere za unapređenje rada navedenih sistema,
- Odgovoran za izradu i administraciju modula za izvještavanje,
- Odgovoran za provođenje tehničkog testiranja novih ili dorada postojećih aplikativnih rješenja,
- Odgovoran je za vođenje potrebnih evidencija, projektne i druge dokumentacije iz djelokruga rada Službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

4) **Stručni saradnik za domaće platne transakcije i depozitne račune -** 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi za domaće platne transakcije Centralne banke Odjeljenja za bankarstvo Sektora za monetarne operacije, upravljanje deviznim rezervama i gotovinom

Posebni uslovi: VSS, ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva na bankarskim poslovima, poznavanje poslova platnog prometa, knjigovodstva i poznavanje SWIFT standarda, pasivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Opis zadataka i obaveza:

- Vrši unos naloga po transakcijama domaćeg platnog prometa za deponente, procesira naloge za deponente i organizacione jedinice Centralne banke, kao i naloge elektronskog bankarstva,
- Kreira fajlove za žirokliring i BPRV, te prati njihovo izvršenje putem žiro kliringa i SWIFT-a,
- Kreira zaključnice kupoprodaje KM i odgovara za pravilno evidentiranje zaključnica na odgovarajućim depozitnim računima, kao i za izvršenje transakcija po računima rezervi, depozitima, KM blagajne, numizmatike i mjenjačkih poslova Centralnog ureda,
- Odgovoran je za ažuriranje baze podataka UPP aplikacije i dostavu podataka u registar računa poslovnih subjekata,
- Učestvuje u testiranju i doradama aplikacija na testnoj bazi,
- Obavještava organizacione jedinice o uplatama za izvode iz registra računa poslovnih subjekata,
- Učestvuje u izradi/pripremi izvještaja i informacija iz djelokuga rada Službe, te arhivira dokumentaciju nastalu u radu Službe,

- Prati propise, pravila, standarde i procedure iz svog djelokruga rada, te učestvuje u ažuriranju i unapređenju istih u okviru djelokruga rada Službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

5) **Rukovodilac Odjeljenja za informacione tehnologije** - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Sektoru za administraciju i finansije
Posebni uslovi: VSS, računarskog, društvenog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva u oblasti informacionih tehnologija i sistema, aktivno znanje engleskog jezika, sposobnost rukovođenja.
Opis zadataka i obaveza:
- Rukovodi, organizuje i odgovara za obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja,
- Odgovoran je za planiranje i izvršenje planova, te izradu i dostavljanje potrebnih izvještaja i podataka Upravi i Upravnom vijeću,
- Odgovoran je za primjenu i kontrolu primjene definisanih propisa i mjera iz oblasti informacijske sigurnosti,
- Predlaže i učestvuje u izradi propisa iz djelokruga rada Odjeljenja i vrši kontrolu primjene istih,
- Odgovoran je za uspostavljanje sistema internih kontrola u Odjeljenju i nadzor provedbe istih,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Odjeljenja.

6) **Samostalni stručni saradnik za razvoj aplikacija i poslove baza podataka** - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi za razvoj i održavanje aplikacija Odjeljenja za informacione tehnologije Sektora za administraciju i finansije
Posebni uslovi: VSS, računarskog 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 obaveza:
- Razvija i održava aplikativna rješenja i daje preporuke za unapređenje postojećih aplikativnih rješenja,
- Učestvuje u dizajnu 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 definišu 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.

7) **Stručni saradnik za edukaciju, socijalna pitanja i pogodnosti službenika** - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi za edukaciju, profesionalni razvoj i pogodnosti Odjeljenja za ljudske resurse Sektora za administraciju i finansije
Posebni uslovi: VSS, društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva na kadrovskim ili poslovima ljudskih resursa, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
Opis zadataka i obaveza:
- Odgovoran je za obavljanje poslova iz oblasti edukacije, stručnog usavršavanja i pogodnosti službenika iz djelokruga rada Službe,
- Učestvuje u pripremi i izradi Strategije ljudskih resursa, Plana ljudskih resursa, programa i planova edukacije, ferijalne i stručne prakse, te prati njihovu realizaciju,

- Sprovodi evaluaciju efekata edukacija kroz kontinuirano praćenje razvoja i napretka službenika,
- Prati proces ocjenjivanja rada službenika, te obavlja aktivnosti vezane za izradu Plana unapređenja rada službenika,
- Odgovoran je za organizaciju ferijalne i stručne prakse studenata,
- Odgovoran je za izradu analiza, izvještaja i informacija, te vođenje i ažuriranje uspostavljenih baza podatake iz djelokruga rada Službe,
- Učestvuje u izradi propisa i izrađuje akte iz djelokruga rada Službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

8) **Pripravnik** – sa završenim fakultetom ekonomskog smjera radi osposobljavanja za samostalan rad – 3 izvršioca na određeno vrijeme u trajanju od godinu dana
Posebni uslovi: VSS – ekonomskog smjera, odnosno bakalaureat/bachelor prvog ciklusa visokog obrazovanja završenog po Bolonjskom sistemu studiranja – ekonomskog smjera, koji prvi put zasniva radni odnos nakon sticanja visoke stručne spreme, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

CENTRALNA BANKA BOSNE I HERCEGOVINE – GLAVNA JEDINICA SARAJEVO U SARAJEVU

9) **Samostalni referent za fizičku zaštitu** - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi za sigurnost u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine – Glavnoj jedinici Sarajevo.
Posebni uslovi: SSS, 2 godine radnog iskustva na poslovima fizičke zaštite, certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite, pasivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
Opis zadataka i obaveza:
   - Odgovoran je za obavljanje poslova fizičke zaštite imovine i lica,
   - Odgovoran je za primjenu uspostavljenih mjera fizičke zaštite u štićenom objektu,
   - Vrši 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,
   - Vrši obilazak i redovne kontrole štićenog objekta,
   - Vrši privremeno izuzimanje, evidentiranje i vraćanje stvari i predmeta u skladu sa važećim procedurama, kao i dodjelu i vraćanje identifikacionih kartica,
   - Prati alarme i preduzima 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.

Opšti uslovi za prijem u radni odnos u Centralnu banku Bosne i Hercegovine su:

- Da kandidat ima navršenih 18 godina života;
- Da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- Da protiv kandidata nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu s krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini;
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 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 zanatsku radnju ili vlastitu firmu.

Dokumenti koje su kandidati obavezni dostaviti:

1. Popunjen i obavezno potpisan Obrazac prijave – svi kandidati;
2. Izvod iz matične knjige rođenih – svi kandidati;
3. Uvjerenje o državljanstvu – svi kandidati;
4. Dokaz o završenom obrazovanju i to:
   - za radna mjesta pod 1), 2), 3), 4), 5), 6) i 7) i pripravnika pod 8), dokaz o završenom visokom obrazovanju tražen tekstom ovog javnog oglasa,
   - za radno mjesto pod 9) – dokaz o završenom srednjem obrazovanju;
5. Dokaz o radnom iskustvu – svi kandidati izuzev kandidata za prijem u radni odnos u svojstvu pripravnika radi osposobljavanja za samostalan rad pod 8);
6. Dokaz da kandidat za prijem u radni odnos u svojstvu pripravnika pod 8) nema ostvaren radni staž;
7. Dokaz o poznavanju engleskog jezika – svi kandidati;
8. Dokaz o poznavanju rada na računaru – svi kandidati izuzev kandidata za radna mjesta pod 3), 5) i 6);
9. Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite – kandidati za radno mjesto pod 9).

Navedeni dokumenti se dostavljaju u skladu sa Vodičem za prijavu na javni oglas Centralne banke Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vodič i Centralna banka), koji sadrži detaljna pojašnjenja u vezi s načinom podnošenja prijave na javni oglas i relevantnom dokumentacijom koja se dostavlja uz istu.
Vodič, Obrazac Prijave kao i informacije o postupku izbora kandidata za prijem u radni odnos u Centralnu banku, su dostupni na web-stranici Centralne banke www.cbbh.ba u odjeljku „LJUDSKI RESURSI“ – „Oglasi – zaposlenje u CBBiH“ – „Dokumenti“.

Kandidati su dužni prijavu sa traženom dokumentacijom dostaviti na način pojašnjen u Vodiču kako ne bi došli u situaciju da im prijava na radno mjesto oglašeno tekstom ovog oglasa bude odbačena zbog neurednosti i nepotpunosti.

Prijave se mogu podnijeti najkasnije 10 (deset) dana od dana objavljivanja javnog oglasa u dnevnoj novini i na web stranici Centralne banke, odnosno **najkasnije dana 16.11.2026. godine**, isključivo preporučeno putem pošte na adresu:

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

sa naznakom:

„**Prijava na javni oglas“**

uz navođenje radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje ili za prijem u svojstvu pripravnika

U slučaju da se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta oglašenih ovim oglasom, za svako od radnih mjesta za koje se prijavljuje obavezan je popuniti Obrazac prijave i uz svaku od prijava priložiti kopije traženih dokaza o ispunjavanju opštih i posebnih uslova za rad na konkretnom radnom mjestu, u posebnim kovertama, jer se prijave dostavljaju nadležnim komisijama za svako od oglašenih radnih mjesta.

Izabrani kandidat za prijem u radni odnos na oglašena radna mjesta pod rednim brojevima 3), 5) i 9) za koja je predviđena sigurnosna provjera, radni odnos će zasnovati nakon okončanja postupka sigurnosne provjere.