



JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos u Centralnu banku Bosne i Hercegovine

CENTRALNI URED CENTRALNE BANKE BOSNE I HERCEGOVINE U SARAJEVU

- 1) **Viši stručni saradnik za monetarnu politiku** – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi za monetarne i finansijske analize Ureda vodećeg ekonomiste Ureda guvernera

Posebni uslovi: VSS, ekonomskog smjera, 2 godine radnog iskustva na analitičkim poslovima, dobro poznavanje principa funkcionisanja eurozone i instrumenata ECB-a i FED-a, poznavanje uzroka promjena u nivoima deviznih rezervi i monetarnih agregata, instrumenata, strukture bilansa centralnih banaka i fenomena inflacije, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Opis zadataka i obaveza:

- Odgovoran je za obavljanje složenih stručnih i analitičkih poslova čije izvršenje iziskuje potrebu prikupljanja i/ili obradu podataka u cilju rješavanja zadatka,
- Odgovoran je za izradu dijelova standardnih izvještaja, analiza i prognoza (dio koji se odnosi na monetarnu politiku), ili čitavih ad hoc izvještaja i pojedinačnih akata koji se tiču monetarne politike,
- Formuliše prijedloge za unapređenje kvaliteta ili obuhvatnosti analiza, ili prevazilaženje potencijalnih problematičnih situacija iz oblasti analiza monetarne politike,
- Pruža stručno mišljenje o temama koje su izvan okvira uže specijalizacije, a koje se direktno ili indirektno tiču monetarne politike,
- Prati propise, pravila, standarde i procedure iz svog djelokruga rada, te ukazuje na potrebu ažuriranja i učešće u izradi prijedloga unapređenja istih u okviru djelokruga rada Službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

- 2) **Samostalni referent za SWIFT** – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi za SWIFT Odjeljenja za platne sisteme Sektora za statistiku, servisiranje vanjskog duga, evropske integracije i platne sisteme

Posebni uslovi: SSS, 2 godine radnog iskustva u struci, pasivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Opis zadataka i obaveza:

- Odgovoran je za izvršavanje aktivnosti u skladu sa procedurama iz djelokruga rada Službe,
- Odgovoran je za kontrolu i autorizaciju SWIFT- poruka za potrebe Centralne banke u skladu s pristupnim pravima,
- Obavlja aktivnosti vezano za kliring međunarodnih plaćanja,
- Obavlja operativne poslove i testiranja vezano za usklađivanje procedura rada sa SWIFT standardima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.



- 3) **Stručni saradnik za statistiku platnog bilansa** – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi za statistiku platnog bilansa Odjeljenja za statistiku i publikacije Sektora za statistiku, servisiranje vanjskog duga, evropske integracije i platne sisteme

Posebni uslovi: VSS, ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva na prikupljanju i obradi statističkih podataka iz oblasti makroekonomije, aktivno znanje engleskog jezika, visok nivo znanja rada na računaru.

Opis zadataka i obaveza:

- Pomaže u direktnom prikupljanju statističkih podataka iz oblasti statistike koje pokriva Služba i kontaktira izvore podataka u cilju dobijanja tačnih i potpunih traženih informacija iz oblasti ekonomske statistike,
- Vrší obradu, otpremu i prijem izvještajnih obrazaca, te pomaže u pripremi nacрта statističkih tabela i ostale dokumentacije za publikacije,
- Učestvuje u pripremi i pomaže pri ažuriranju registara izvora podataka,
- Prati i primjenjuje usvojenu metodologiju za kompilaciju statistike iz oblasti statistike u Službi,
- Vrší unos podataka u pripremljene baze,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

- 4) **Stručni saradnik za izvještavanje** – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi za plan, analizu i izvještavanje o gotovom novcu Odjeljenja trezora Sektora za monetarne operacije, upravljanje deviznim rezervama i gotovinom

Posebni uslovi: VSS, ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva na bankarskim poslovima, poznavanje poslova analize i izvještavanja, poznavanje gotovinskog poslovanja, pasivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Opis zadataka i obaveza:

- Izrađuje operativne trezorske izvještaje za potrebe Službe,
- Obavlja i odgovara za sigurnu i pravovremenu komunikaciju na platformi EMTN,
- Priprema prijedlog za uništaj novca neprikladnog za optičaj, vodi evidencije o uništenom novcu i odgovara za tačnost podataka,
- Obavlja obradu narudžbi za kupovinu i izdavanje u reklamne svrhe numizmatičkih izdanja i vodi evidencije nastalih promjena, te priprema izvještaje o numizmatičkim vrijednostima,
- Obavlja prijem i izdavanje specimena novčanica i vodi potrebne evidencije,
- Odgovoran je za kompletiranje, arhiviranje i distribuciju dokumentacije vezane za rad Službe,
- Vodi i odgovara za evidencije vezane za obavljanje dužnosti suključara za trezore sa numizmatikom i ostavama,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

- 5) **Stručni saradnik za operativne rizike** – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Odjeljenju za upravljanje rizicima Sektora za monetarne operacije, upravljanje deviznim rezervama i gotovinom

Posebni uslovi: VSS, ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje oblasti upravljanja operativnim rizicima, aktivno znanje engleskog jezika, visok nivo znanja rada na računaru.

Opis zadataka i obaveza:

- Identifikuje izvore operativnih rizika u procesu upravljanja deviznim rezervama,
- Prikuplja podatke o incidentnim događajima koji predstavljaju operativne rizike i vrši analizu njihovih uzroka,
- Evidentira gubitke po osnovu operativnih rizika u procesu upravljanja deviznim rezervama, kreira i ažurira bazu podataka i izvještava o tome,

- Prati rad drugih centralnih banaka i međunarodnih institucija u oblasti upravljanja operativnim rizicima i daje prijedloge za odgovarajuća poboljšanja,
- Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

6) **Stručni saradnik za javne nabavke** – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi za javne nabavke Odjeljenja za javne nabavke Sektora za administraciju i finansije

Posebni uslovi: VSS, pravnog smjera ili ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva na poslovima nabavki ili u struci, pasivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Opis zadataka i obaveza:

- Vršiti istraživanje tržišta i odgovoran je za blagovremenu izradu tenderskih dokumentacija u jednostavnim postupcima javnih nabavki, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast, te priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije.
- Odgovoran je za praćenje zakonskih rokova za faze postupka konkretne javne nabavke, te pravilnu, zakonitu i blagovremenu izradu rješenja, odluka, ugovora, okvirnih sporazuma i ugovora po zaključenim okvirnim sporazumima i svih drugih akata u vezi s postupcima javnih nabavki,
- Odgovoran je za pripremu i objavu obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima nabavke u skladu s pozitivnim propisima iz oblasti javnih nabavki,
- Učestvuje u radu komisija nadležnih za provođenje postupaka javnih nabavki ili obavlja poslove sekretara komisija nadležnih za provođenje postupaka javnih nabavki,
- Prikuplja podatke relevantne za izradu Plana nabavki Centralne banke,
- Odgovoran je za zakonitu i pravilnu upotrebu prava i ovlaštenja koja mu omogućuje status operatera Centralne banke prema portalu javnih nabavki Agencije za javne nabavke,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

7) **Pripravnik** – sa završenim fakultetom ekonomskog smjera radi osposobljavanja za samostalan rad – 2 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

8) **Samostalni referent za gotovinske transakcije** – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Odjeljenju za trezorske poslove

Posebni uslovi: SSS, 2 godine radnog iskustva na bankarskim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Opis zadataka i obaveza:

- Obavlja primopredaju gotovog novca sa suključarima,
- Obavlja provjeru i odgovara za ispravnosti dokumentacije koja se odnosi na rad sa gotovim novcem,
- Obavlja i odgovara za poslove operativne blagajne i izdavanje potrebnih evidencija o stanju gotovog novca u operativnoj blagajni i izvršenim gotovinskim transakcijama (evidencija blagajne),

- Obavlja primopredaju gotovog novca sa komercijalnim bankama, vizuelnu kontrolu ispravnosti primljenog gotovog novca,
- Vodi evidenciju i poduzima odgovarajuće mjere u postupku utvrđivanja falsifikata, manjkova/viškova i drugih reklamacija u gotovom novcu,
- Vršiti kontrolu ispravnosti amanetnih pošiljki prilikom predaje/preuzimanja,
- Vodi evidenciju knjiga primljenih i poslatih amaneta,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Odjeljenja.

GLAVNA BANKA REPUBLIKE SRPSKE CENTRALNE BANKE BIH

- 9) **Viši stručni saradnik za bankarstvo** – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi za bankarstvo
Posebni uslovi: VSS, ekonomskog smjera, 2 godine radnog iskustva na bankarskim ili sličnim poslovima, pasivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Opis zadatka i obaveza:

- Prima, kontroliše i realizuje zahtjeve za kupovinu i prodaju KM i kupovinu i prodaju efektive za devizu,
- Obavlja poslove vezano za devizne račune deponenata Glavne banke RS,
- Izrađuje izvještaje o obavljenim transakcijama i dostavlja ih nadležnim organizacionim jedinicama Centralne banke,
- Sarađuje 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.

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), 3), 4), 5), 6) i 9) i pripravnika pod 7), dokaz o završenom visokom obrazovanju tražen tekstom ovog javnog oglasa,
 - za radno mjesto pod 2) i 8) – 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 7);
6. Dokaz da kandidat za prijem u radni odnos u svojstvu pripravnika pod 7) nema ostvaren radni staž;
7. Dokaz o poznavanju engleskog jezika – svi kandidati izuzev kandidata za radno mjesto pod 8);

8. Dokaz o poznavanju rada na računaru – svi kandidati.

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 16.02.2026. 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, te imena, prezimena i adrese

U slučaju da se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta oglašanih 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 oglašanih radnih mjesta.

Izabrani kandidat za prijem u radni odnos na oglašena radna mjesta pod rednim brojevima 2), 4) i 8) za koje je predviđena sigurnosna provjera, radni odnos će zasnovati nakon okončanja postupka sigurnosne provjere.