



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 upravljanje portfoliom** - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi Front office Odjeljenja za bankarstvo Sektora za monetarne operacije, upravljanje deviznim rezervama i gotovinom

Posebni uslovi: VSS, ekonomskog smjera, 2 godine radnog iskustva na bankarskim ili sličnim poslovima u bankarskom/finansijskom sektoru, poznavanje poslova vezanih za investiranje finansijskih instrumenata, aktivno znanje engleskog jezika, visok nivo znanja rada na računaru.

Opis zadataka i obaveza:

- Obavlja investiranje deviznih rezervi 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 dnevne izvještaje i prognoze o kretanjima na finansijskim 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 saradnik za upravljanje glavnom knjigom** - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi za upravljanje glavnom knjigom Odjeljenja za računovodstvo i finansije Sektora za administraciju i finansije

Posebni uslovi: VSS, ekonomskog smjera, 2 godine radnog iskustva na finansijsko - računovodstvenim poslovima, pasivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Opis zadataka i obaveza:

- Odgovoran je za usaglašavanje glavne knjige sa propisanim pomoćnim knjigama i evidencijama drugih organizacionih oblika i obavlja usaglašavanje knjigovodstvenih stanja sa stanjima iz operativnih evidencija drugih organizacionih oblika,
- Odgovoran je za pripremu podloge za izradu operativnih izvještaja, ispostavljanje knjigovodstvenih naloga za provođenje zaključnih knjiženja, kontrolisanje 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 bilansa,
- Učestvuje u izradi uputstava i instrukcija za knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena na nivou Centralne banke i unapređenju aplikacija iz djelokruga rada Službe,
- Primjenjuje MSFI, finansijske 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 konfirmiranja 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 komisijama 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 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.

4) **Stručni saradnik za opšte poslove** - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi za opšte i tehničke poslove Odjeljenja za zajedničke poslove Sektora za administraciju i finansije

Posebni uslovi: VSS, društvenog ili tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva na opštim ili tehničkim poslovima, pasivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Opis zadataka i obaveza:

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

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

5) **Pripravnik** 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 predviđene visoke stručne spreme, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

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

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

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

Posebni uslovi: VSS – mašinskog ili prirodno–matematičkog smjera (odsjek matematika ili hemija), odnosno bakalaureat/bachelor prvog ciklusa visokog obrazovanja završenog po Bolonjskom modelu studija – mašinskog ili prirodno–matematičkog 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 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, visok nivo znanja rada na računaru.

Opis zadataka i obaveza:

- Prima, kontroliše i realizuje 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 rezervi komercijalnih banaka,
- Izrađuje izvještaje o obavljenim transakcijama i dostavlja ih nadležnim organizacionim jedinicama Centralnog ureda,
- 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.

CENTRALNA BANKA BOSNE I HERCEGOVINE FILIJALA BRČKO

- 9) **Samostalni referent za fizičku zaštitu** - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi za sigurnost
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,
- 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 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.

GLAVNA BANKA REPUBLIKE SRPSKE CENTRALNE BANKE BIH – U BANJOJ LUCI

- 10) **Viši stručni saradnik za žiro kliring** – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Odjeljenju za monitoring, platni promet i rezervne sisteme

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

Opis zadataka i obaveza:

- 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 produkcijski rad rezervnog sistema platnih sistema,
- Obavlja poslove na rezervnom platnom sistemu u skladu sa utvrđenim operativnim pravilima za žiro kliring i bruto poravnanje u realnom vremenu (BPRV),
- Prima zahtjeve i izdaje potvrde iz Jedinственог регистра transakcijskih računa u skladu sa usvojenim procedurama,
- Prati standarde i iskustva iz oblasti rezervnih sistema, 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.

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

- Da kandidat ima navršених 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 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 filijala 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 pripravnika pod 5), 6) i 7), dokaz o završenom visokom obrazovanju traženom tekstom ovog javnog oglasa.

Kandidati koji su visoko obrazovanje završili po Bolonjskom sistemu studiranja dužni su dostaviti **diplomu dodiplomskog (osnovnog) studija i dodatak navedenoj diplomi ekvivalentne VII stepenu obrazovanja prije Bolonjskog sistema studiranja** (u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije izdavala niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz kopiju 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 sistema 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.

Univerzitetske diplome akademskog zvanja magistra nauka ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora nauka ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, neće se smatrati dokazom stečenog zvanja završenog dodiplomskog (osnovnog) studija ekvivalentnog VII stepenu obrazovanja prije Bolonjskog sistema studiranja.

Kandidati koji su visoko obrazovanje završili van bivše SFRJ do 06.04.1992. godine, kao i kandidati koji su visoko obrazovanje završili van Bosne i Hercegovine nakon 06.04.1992. godine, obavezni 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 – kopija svjedočanstva ili diplome o završenom obrazovanju SSS.

Svjedočanstvo o završenom razredu nije dokaz o završenom obrazovanju.

Kandidati koji su srednje obrazovanje završili van bivše SFRJ do 06.04.1992. godine, kao i kandidati koji su srednje obrazovanje završili van Bosne i Hercegovine nakon 06.04.1992. godine, kao dokaz o završenoj srednjoj školi dužni su dostaviti isključivo kopiju rješenja o ekvivalenciji svjedočanstva/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 pripravnika 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 oglasa, a koje je ostvareno nakon sticanja stručne spreme propisane kao poseban uslov za rad na oglašenom radnom mjestu, s tim da se u radno iskustvo računa i radno iskustvo stečeno u statusu pripravnika odnosno volontera tokom kojih su obavljani poslovi stručne spreme propisane kao poseban uslov 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 oglasa 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 navođenje stručne spremlje predviđene za rad na istom;
- Opis poslova radnog mjesta;
- Period obavljanja poslova radnog mjesta odnosno vrste poslova;
- Potpis ovlaštenog lica 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 definisanja radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.

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

- Uvjerenje zavoda odnosno fonda za penzijsko 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 pripravničkog 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 pripravnika nema ostvaren radni staž – kandidati pod 5), 6) i 7).

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

Navedeni podaci se dokazuju isključivo **Uvjerenjem nadležne porezne uprave da kandidat nije registrovan i da nije bio registrovan u Jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa prijavom osiguranja za poslove visoke stručne spremlje tražene javnim oglasom** (ne starijim od 30 dana od dana objave konkretnog oglasa);

7. Dokaz o poznavanju engleskog jezika oglasom traženog nivoa – svi kandidati;

8. Dokaz o poznavanju rada na računaru - 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 u skladu s propisima Centralne banke.

Dokumentaciju koja se kao dokaz o ispunjavanju opštih i posebnih uslova za rad na oglašenom radnom mjestu traži tekstom ovog oglasa, kandidati su dužni dostaviti u neovjerenim kopijama, izuzev ako se kao dokaz o poznavanju engleskog jezika ili rada na računaru dostavlja kopija indeksa sa ostvarenom ocjenom u toku visokoškolskog obrazovanja, koji moraju biti ovjereni.

Dokumentacija dostavljena uz prijavu na oglas se neće vraćati.

Prijava na javni oglas s prethodno navedenom dokumentacijom podnosi se u zatvorenoj koverti na čijoj poleđini je kandidat obavezan naznačiti ime, prezime i adresu, a na prednjoj strani koverta sljedeći sadržaj:

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

Prijave se mogu podnijeti najkasnije 10 (deset) dana od dana objavljivanja javnog oglasa 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 oglas za popunu radnog mjesta u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Prijava) i Vodič za prijavu na oglas Centralne banke Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vodič) s detaljnim pojašnjenjima u vezi s načinom podnošenja Prijave, dokumentacije koja se dostavlja uz istu i relevantnim napomenama o postupku izbora kandidata za prijem 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 oglaseno tekstom ovog oglasa bude odbačena zbog neurednosti i nepotpunosti.

Kandidat koji nakon okončane konkursne procedure pred nadležnom komisijom za izbor kandidata, odlukom guvernera Centralne banke bude izabran za prijem u radni odnos u Centralnu banku, bit će dužan dostaviti original ili ovjerenu kopiju dokaza o ispunjavanju opštih i posebnih uslova i drugih dokumenata potrebnih za zasnivanje radnog odnosa, uključujući i ljekarsko 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 krivični postupak (ne starije od tri mjeseca od dana izdavanja), potpisanu izjavu da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 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 zanatsku radnju ili vlastitu firmu, ovjerenu od strane nadležnog organa (ne starija od 30 dana od dana ovjere potpisa kandidata).

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