



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry for Education

Broj: 11-07-30-34261/25
Sarajevo, 17.06. 2025. godine

Na osnovu člana 20. i 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/05 i 103/21), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje, broj: 11-30-48972-4/23 od 16.02.2024. godine i Odluke Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-31520-14/25 od 05.06.2025. godine, ministrica Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, objavljuje:

INTERNI OGLAS
za popunu radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u Ministarstvu za odgoj i
obrazovanje Kantona Sarajevo

Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) objavljuje Interni oglas za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za sljedeća radna mjesta:

1. Viši referent za trezorsko poslovanje - 3 izvršioca;
2. Viši referent za unos podataka za obračun plaća - 2 izvršioca;
3. Viši referent – tehnički sekretar - 1 izvršilac.

Opis poslova radnog mjesta:

1. Viši referent za trezorsko poslovanje - 3 izvršioca;

Opis poslova: vrši prijem i uvođenje u knjigu protokola kompletne dokumentacije za unos podataka za trezor; pregled dokumentacije i vršenje kontrole dokumentacije u smislu kompletnosti i ispravnosti; pregled, kontrolu i uvođenje dokumentacije u knjigu protokola, nakon čega unosi podatke u sistem trezora; arhiviranje obrađene dokumentacije; prijavu dobavljača timu za tehničku podršku; analizu raspoloživih sredstava sa budžetskim korisnicima; sravnjavanje plaćanja sa dobavljačima putem banaka; unos podataka u sistem pomoćne knjige, fakture, AUG, novčane naknade zaposlenih, otpremnine, dnevnice, prevoz, refundacije, avansi, unos i kontrola podataka u sistem Glavne knjige, unos knjižnih obavijesti, izrada i usaglašavanje probnih bilanci, izrada i usaglašavanje kartica bruto bilansa za kvartalne i Godišnji izvještaj, dostavu potrebnih podataka budžetskim korisnicima, nadležnoj inspekciji i nadležnim organima uprave; sprovođenje uputstava u radu donesenih od resornog ministarstva; koordinira sa Ministarstvom finansija u vezi sa realizacijom svih poslova iz nadležnosti trezora, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja, pomoćniku ministra i ministru. U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, te prati i

primjenjuje usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

2. Viši referent za unos podataka za obračun plaća - 2 izvršioca;

Opis poslova: prijem, kontrola, obrada i unos podataka u sistem za obračun plaća za zaposlene kod budžetskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva; prijem i kontrola podataka za unos u sistem matičnih podataka; prijem i kontrola ših lista sa propisanom pratećom dokumentacijom; unos podataka u sistem (plata, topli obrok, prevoz, regres); praćenje i realizacija obračunatih i unesenih plaća; izrada mjesečnih specifikacija plaća za budžetske korisnike iz nadležnosti Ministarstva; priprema mjesečnih izvještaja MIP – za svaku organizacionu jedinicu za poreznu upravu; izrada godišnjeg izvještaja GIP za svaku javnu ustanovu-budžetskog korisnika iz nadležnosti Ministarstva, za poreznu upravu; priprema i listanje godišnjih izvještaja za svakog uposlenika; izrada platnih lista za zaposlene u javnim ustanovama-budžetskim korisnicima iz nadležnosti Ministarstva; priprema peiodičnih izvještaja o izvršenju bruto plaća; sarađuje sa Ministarstvom finansija Kantona ; izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja. U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

3. Viši referent – tehnički sekretar - 1 izvršilac;

Opis poslova: obavlja poslove tehničkog sekretara ministru; uspostavlja eksternu i internu komunikaciju ministra; vrši interno dostavljanje predmeta i akata u rad organizacionim jedinicama; registruje, razvodi, raspoređuje, arhivira i otprema poštu; obrađuje materijale na računaru (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe ministra; brine se o rasporedu ministra; stara se o umnožavanju materijala, unos podataka kroz owis sistem, unos materijala na web stranici i uredno pregledavanje zaprimljenih e-mailova ministarstva i obavještavanje sekretara i ministra o istom;; objedinjava i obrađuje prisustvo na radu uposlenih; izvršava i druge poslove koje mu odredi sekretar i ministar; za svoj rad odgovara sekretaru. U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta:

Pored općih uslova iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine), kandidati trebaju ispunjavati i posebne uslove kako slijedi:

Uslovi za vršenje posla za poziciju 1. Viši referent za trezorsko poslovanje:

- SSS - IV stepen, završena gimnazija, ili srednja škola prirodnog, društvenog i tehničkog smjera,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci,
- obavezno poznavanje rada na računaru.

Uslovi za vršenje posla za poziciju 2. Viši referent za unos podataka za obračun plaća:

- SSS - IV stepen, završena gimnazija, ili srednja škola prirodnog, društvenog i tehničkog smjera,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci,

- obavezno poznavanje rada na računaru,

Uslovi za vršenje posla za poziciju 3. Viši referent – tehnički sekretar:

- SSS - IV stepen, završena gimnazija, ili srednja škola prirodnog, društvenog i tehničkog smjera,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci,
- obavezno poznavanje rada na računaru,
- obavezno poznavanje engleskog jezika.

Potrebna dokumentacija:

Kandidati su obavezni priložiti sljedeću dokumentaciju:

1. Vlastoručno potpisana prijava na Interni oglas koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon kandidata, kao i poziciju radnog mjesta na koju se kandidat prijavljuje;
2. Uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (original ili ovjerena kopija ne starija od 6 mjeseci);
3. Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija ne starija od 6 mjeseci);
4. Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme - IV stepen: završena gimnazija ili srednja škola prirodnog, društvenog i tehničkog smjera (original diploma ili ovjerena kopija ne starija od šest mjeseci);
5. Dokaz o poznavanju rada na računaru (original ili ovjerena kopija ne starija od 6 mjeseci);
6. Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (original ili ovjerena kopija ne starija od 6 mjeseci);
7. Izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine (ovjerena izjava u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa, data i ovjerena nakon objave Internog oglasa);
8. Izjava kandidata da u posljednje dvije godine, od dana objavljivanja Internog oglasa, nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini (ovjerena u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa, data i ovjerena nakon objave Internog oglasa);
9. Potvrda ili uvjerenje da je kandidat u radnom odnosu, kao namještenik u organu državne službe na nivou Federacije Bosne i Hercegovine (original ili ovjerena kopija potvrde ili uvjerenje poslodavca izdata nakon objave Internog oglasa);
10. Dokaz da kandidat ima najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci (potvrda Fonda PIO/MIO ili Porezne uprave FBiH izdata nakon objave internog oglasa);
11. Za poziciju pod rednim brojem 3. Dokaz o poznavanju engleskog jezika (original ili ovjerena kopija ne starija od 6 mjeseci).

Prijave sa traženom dokumentacijom potrebno je dostaviti Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo u zatvorenoj koverti putem preporučene pošte ili putem pisarnice Vlade Kantona Sarajevo sa naznakom: „Prijava na Interni oglas za prijem namještenika - NE OTVARATI“, na adresu, Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1, Sarajevo.

Interni oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici Ministarstva.

O rezultatima Javnog oglasa prijavljeni kandidati će biti pismeno obavješteni.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Dostavljena dokumentacija neće se vraćati.

Ohrabruju se osobe oba spola da se prijave na ovaj Interni oglas. U okviru ovog Internog oglasa bit će osigurane jednake mogućnosti za sve osobe bez diskriminacije po bilo kojem osnovu.

Izabrani kandidat će biti pozvan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti prije stupanja na rad.

NAPOMENA: Pravo prijavljivanja na ovaj interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, izuzev namještenika zaposlenih u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

**PO OVLAŠTENJU MINISTRICE
POMOĆNIK MINISTRA**

Emil Hodžić, s.r.

Dostaviti:

1. Web stranica Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo
2. Oglasna ploča Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo
3. Svim organima državne službe u Kantonu Sarajevo, putem Stručne službe za zajedničke poslove
4. Arhiva.