



Broj: 11-02-30-4302-1/26
Sarajevo, 9.3.2026. godine

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05 i 103/21) i Odluke Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-6172-13/26 od 26.02.2026. godine, ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, objavljuje:

INTERNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

1. Naziv radnog mjesta:

1. Viši referent za trezorsko poslovanje 8 izvršilaca;
2. Viši referent za unos podataka za obračun plaća 5 izvršilaca i
3. Viši referent za administrativno-tehničke poslove 1 izvršilac

2. Opis poslova radnog mjesta

- 1) Viši referent za trezorsko poslovanje:

Vrši prijem i uvođenje u knjigu protokola kompletne dokumentacije za unos podataka za trezor; pregled dokumentacije i vršenje kontrole dokumentacije u smislu potpunosti 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; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; 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:

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 šiht 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; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; 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 periodičnih izvještaja o izvršenju bruto plaća; saraduje 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 za administrativno-tehničke poslove

Obavlja tehničke poslove za potrebe Ministarstva: zaprimanje, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i dostavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje), vođenje elektronskih evidencija; vodi evidencije e-pisarnice, vodi evidenciju tajnih i povjerljivih podataka; obrađuje materijale na računaru (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.), prikupljanje i sređivanje podataka; sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške; stara se o umnožavanju i kopiranju materijala; obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; vodi evidencije dolazaka na posao, godišnjih odmora, bolovanja i sl.; u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica sređuje arhivsku građu u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi; trebue kancelarijski materijal; 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.

3. Posebni uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta:

Pored općih uslova iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05 i 103/21), kandidati trebaju ispunjavati i posebne uslove:

- Završena SSS - gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.



4. Spisak potrebnih dokumenata:

- Svojeručno potpisana prijava na Interni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima (adresom stanovanja i brojem telefona),
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme - IV stepen: završena gimnazija ili druga srednja škola (original diploma ili ovjerena kopija ne starija od šest mjeseci);
- Dokaz o poznavanju rada na računaru (original ili ovjerena kopija ne starija od 6 mjeseci);
- 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);
- Izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- Izjava da kandidat 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 Bosne i Hercegovine, odnosno u Bosni i Hercegovini,
- Potvrda da je kandidat u radnom odnosu u organu državne službe.

Dokumentacija uz prijavu dostavlja se u originalu ili ovjerenoj kopiji. Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

5. Rok trajanja internog oglasa i adresa za podnošenje prijave:

Interni oglas ostaje otvoren **10 (deset) dana** od dana objavljivanja.

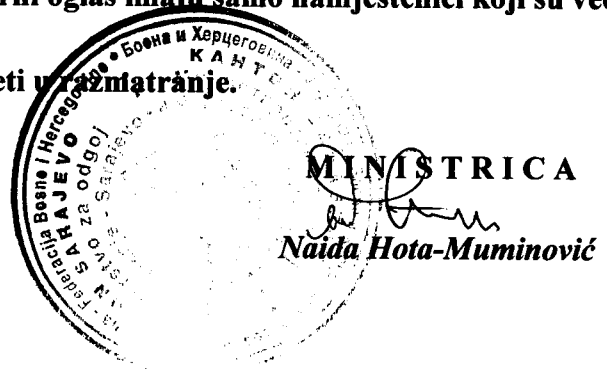
Prijave na oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti u zatvorenoj koverti putem Pisarne Kantona Sarajevo i preporučenom poštom, sa naznakom:

**Ministarstvo za odgoj i obrazovanje
Ul. Reisa Džemaludina Čauševića 1
71 000 Sarajevo**

“Komisija za provođenje internog oglasa za prijem namještenika - ne otvaraj”

NAPOMENA: Pravo prijavljivanja na ovaj interni oglas imaju samo namještenici koji su već uposleni u organima državne službe.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.



Dostavljeno:

- Oglasna ploča Kantona Sarajevo,
- Službena internet stranica Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
- a/a.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo

Tel: + 387 (0) 33 562-128

Web: <http://mo.ks.gov.ba>, E-mail: mo@mo.ks.gov.ba



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-128
Web: <http://mo.ks.gov.ba>, E-mail: mo@mo.ks.gov.ba