

Na osnovu člana 33. tačka 1. alineja h) Zakona o osnivanju Nezavisnog operatora sistema za prijenosni sistem u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“ br. 35/04), člana 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13), a u skladu sa Pravilnikom o radu Nezavisnog operatora sistema u Bosni i Hercegovini, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Nezavisnog operatora sistema u Bosni i Hercegovini s opisom radnih mjesta, a na osnovu Odluke o popunjavanju radnog mjesta br: 02-1135-1/18., Nezavisni operator sistema u Bosni i Hercegovini raspisuje

JAVNI KONKURS
za prijem Rukovodioca Službe finansijskih i ekonomskih poslova

01 Rukovodilac Službe finansijskih i ekonomskih poslova – 1 izvršilac (u organizacionoj cjelini Služba finansijskih i ekonomskih poslova)

Opis poslova i radnih zadataka:

1. Osigurava dobro vođenje finansijskih poslova NOSBIH-a, u skladu sa zakonskim propisima i najboljom profesionalnom praksom.
 2. Rukovodi radom stručnih saradnika za računovodstvo i finansije te nadgleda rad blagajnika (u smislu kontrole blagajne).
 3. Prati finansijska i ekonomska pitanja relevantna za NOSBIH i održava svoje znanje o najboljoj računovodstvenoj praksi.
 4. Osigurava razvoj, dokumentaciju i implementaciju sistema finansijske kontrole koja je adekvatna potrebama NOSBIH-a.
 5. Nadgleda funkcionisanje sistema finansijske kontrole i generalnog direktora izvještava o svim eventualnim problemima.
 6. Osigurava vođenje odgovarajućih računovodstvenih evidencija, uključujući glavnu knjigu i registar sredstava te organizira godišnji popis.
 7. Provodi finansijsko planiranje kao podršku poslovanju NOSBIH-a.
 8. Koordinira razvoj poslovnog plana NOSBIH-a.
 9. Priprema godišnje finansijske planove NOSBIH-a te ih podnosi Upravi NOSBIH-a.
 10. Priprema tarife NOSBIH-a te ih podnosi na odobrenje generalnom direktoru i sarađuje sa rukovodiocem pravnih i regulatornih poslova u procesu podnošenja tarifa na odobrenje DERK-u.
 11. Koordinira fakturiranje tarifa NOSBIH-a te osigurava naplatu od korisnika sistema.
 12. Osigurava aranžmane za nove kredite koje definiira Upravni odbor te u skladu sa uslovima sporazuma o kreditu, ili na zahtjev generalnog direktora, pravi izvještaje o kreditima.
 13. Osigurava postojanje zadovoljavajućih sistema i procedura za poravnanje bilansiranja i plaćanje pomoćnih usluga sa aspekta ispravnih finansijskih praksi i finansijskog interesa NOSBIH-a te prati njihovo funkcionisanje.
 14. Prati performansu u odnosu na godišnji finansijski plan.
-

15. Prema dogovoru sa generalnim direktorom priprema redovne finansijske izvještaje za Upravu i Upravni odbor.
16. Osigurava pravovremenu izradu finansijskih izvještaja prema zakonskim propisima i njihovu reviziju koju obavlja revizorska firma koju odredi Upravni odbor; te, po potrebi, sarađuje sa revizorom.
17. Vršiti pregled zahtjeva u vezi sa osiguranjem, pravi preporuke za osiguranje kako bi ono bilo u skladu sa usvojenim politikama.
18. Prati i upravlja gotovinskim tokovima NOSBIH-a i rukovodi odnosima sa relevantnim bankama.
19. Upravlja poslovima NOSBIH-a vezanim za poreze, a generalnom direktoru i Upravnom odboru pruža pomoć u vezi sa pitanjima i politikom poreza, osigurava plaćanja dospjelih poreza (uključujući sva plaćanja za socijalnu zaštitu) te na odgovarajući način sarađuje sa poreznim organima BiH.
20. Nadgleda plaćanja koja vrši NOSBIH.
21. Vršiti procjenu predloženih ulaganja NOSBIH-a i u tom smislu pruža pomoć generalnom direktoru i rukovodnom timu.
22. Nadgleda praćenje nabavke sa aspekta finansijske kontrole.
23. Vodi pregled pozicije finansijskog rizika NOSBIH-a i pravi periodične izvještaje.
24. Na zahtjev generalnog direktora ili Upravnog odbora osigurava sve finansijske i ekonomske informacije ili savjete.
25. Daje svoj doprinos aktivnostima vezanim za politiku poslovanja i donošenja odluka koje sprovodi rukovodni tim.
26. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje NOSBIH-a.

Uslovi:

Osim općih uslova utvrđenih Zakonom o radu u institucijama BiH (navršenih 18. godina; državljanstvo BiH; tjelesna i psihička sposobnost za obavljanje poslova na radnom mjestu za koje se prijavljuje, da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine) kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS (VII stepen) – diplomirani ekonomista; minimalno 240 ETC bodova za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po bolonjskom procesu
- Najmanje 3 godine radnog iskustva iz oblasti upravljanja finansijama i računovodstvenim poslovima.
- Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i u pismu, a poželjno znanje i drugih jezika.
- Napredno korištenje računara.
- Iskustvo u rukovođenju timom.
- Sva stečena profesionalna zvanja sa važećom licencom iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova smatrat će se za prednost kandidata.

Napomene:

Radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci. Ne može se primiti ni biti u radnom odnosu osoba koja u mjestu življenja obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno, koja ima zanatsku radnju ili vlastito preduzeće, kako je naznačeno u članu 11. Zakona o radu u institucijama BiH.

Potrebni dokumenti:

Prijava kandidata sa kratkim rezimeom motiva za prijavu na konkurs, biografija/CV, ovjerena kopija fakultetske diplome, a za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po bolonjskom procesu, uz ovjerenu fakultetsku diplomu i ovjeren dodatak fakultetskoj diplomi, ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu (ne starijeg od tri mjeseca), izjava kandidata da se na njega ne odnosi član IX stav 1. Ustava BiH, dokazi o znanju engleskog jezika, kao i dokazi o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima.

Kandidati koji su fakultet završili van Bosne i Hercegovine, odnosno koji su diplomu stekli u nekoj drugoj državi nakon 6.4.1992. godine, obavezni su dostaviti ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome, u skladu sa odredbama Zakona o važnosti javnih isprava u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH, br. 23/04). Ukoliko je postupak nostrifikacije/priznavanja počeo ranije ili je u toku u trenutku prijavljivanja na oglas, kandidat je dužan uz prijavu dostaviti i dokaz o podnesenom zahtjevu za nostrifikaciju/priznavanje diplome nadležnom organu.

Napomena za kandidata koji će biti izabran:

Izabrani kandidat dužan je, neposredno pred zaključenje ugovora o radu, dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od tri mjeseca), uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, uvjerenje o nekažnjavanju, kopiju lične karte i kopiju potvrde o prebivalištu.

Neispunjenje ove obaveze rezultirat će odbacivanjem izabranog kandidata.

S kandidatima koji uđu u uži izbor Komisija za izbor obaviti će razgovor i testiranje o čemu će odabrani kandidati pravovremeno biti obaviješteni.

Komisija će posebno voditi računa o poštovanju člana 12. Zakona o ravnopravnosti polova u Bosni i Hercegovini - prečišćeni tekst („Službeni glasnik BiH“ br. 32/10) i član 8. stav 9. Zakona o radu u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13).

Svi kandidati koji se prijave na konkurs pismenim putem će biti obaviješteni o rezultatima konkursa, odnosno, izboru kandidata.

Rok za podnošenje prijava:

Krajnji rok za prijavu na konkurs je **8 dana** od dana objavljivanja u dnevnim novinama.

Nepravovremeno dostavljene i nepotpune prijave neće se uzimati u razmatranje.

Prijave se mogu dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu: Nezavisni operator sistema u Bosni i Hercegovini, Ul. Hamdije Čemerlića 2, 71000 Sarajevo (V sprat) sa naznakom :

"JAVNI KONKURS za popunu radnog mjesta Rukovodilac Službe finansijskih i ekonomskih poslova – 1 izvršilac - NE OTVARATI"

Ovaj konkurs objavljen je u Nezavisnim novinama te na web stranici Nezavisnog operatora sistema u BiH.