

П Р А В И Л Н И К
о унутрашњој организацији Централне хармонизацијске јединице
Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине

Јуни 2025. године

На основу чл. 52. и 53. Закона о управи („Службени гласник БиХ“, бр. 32/02, 102/09 и 72/17), члана 22. Закона о министарствима и другим органима управе Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13, 19/16 и 83/17), члана 2. став (2) Одлуке о успостављању Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 60/24), Одлуке о начелима за утврђивање унутрашње организације органа управе Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 30/13) и Одлуке о разврставању радних мјеста и критеријумима за опис послова радних мјеста у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 30/13, 67/15 и 51/18), на приједлог директора Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, министар финансија и трезора Босне и Херцеговине, *доноси*

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине

ПОГЛАВЉЕ I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет Правилника)

- (1) Правилником о унутрашњој организацији Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ЦХЈ МФТ БиХ).
- (2) Правилником се уређују врсте организационих јединица и њихова надлежност; руковођење ЦХЈ МФТ БиХ и организационим јединицама, овлашћења у руковођењу и одговорност за обављање послова; систематизација радних мјеста која обухвата број извршилаца, назив и распоред послова по организационим јединицама са описом послова за свако радно мјесто именованих лица, државних службеника и запосленика са потребним условима у погледу стручне спреме и другим условима за рад на одређеним пословима; сарадња са Министарством финансија и трезора Босне и Херцеговине; координација и сарадња у оквиру Координционог одбора централних јединица за хармонизацију; стручни колегијум и радна тијела; програмирање и планирање рада; начин остваривања права и дужности из радних односа; пријем запосленика у радни однос; број приправника који се примају у радни однос и услови за њихов пријем, те волонтера који се примају ради стручног оспособљавања за самостални рад без заснивања радног односа и остваривање јавности рада ЦХЈ МФТ БиХ.

Члан 2.

(Начела унутрашње организације)

Унутрашња организација ЦХЈ МФТ БиХ заснива се на сљедећим начелима:

- а) начело рационализације;
- б) начело функционалности;
- ц) начело вертикалне и хоризонталне повезаности;
- д) начело хармонизације основних елемената унутрашње организације;
- е) начело флексибилности унутрашње организације и
- ф) начело доступности.

Члан 3.

(Надлежности ЦХЈ МФТ БиХ)

- (1) ЦХЈ МФТ БиХ има статус управне организације која је у саставу Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине основана ради обављања послова из своје надлежности, којом руководи директор и која се финансира из буџета институција БиХ.
- (2) ЦХЈ МФТ БиХ је овлашћена за развој и координацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине у складу са чланом 33ф. Закона о финансирању институција Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ”, бр. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12, 32/13 и 38/22) и чл. 24. и 25. Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ”, бр. 27/08 и 32/12).
- (3) ЦХЈ МФТ БиХ врши координацију и сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије Министарства финансија Републике Српске, Централном хармонизацијском јединицом Министарства финансија Федерације Босне и Херцеговине и Централном хармонизацијском јединицом Дирекције за финансије Брчко дистрикта Босне и Херцеговине.
- (4) Координација и сарадња из става (2) овог члана реализује се путем Координационог одбора централних јединица за хармонизацију (у даљем тексту: КО ЦХЈ).
- (5) ЦХЈ МФТ БиХ врши координацију са тијелима Европске комисије у вези с приоритетним областима правне стечевине Заједнице у областима интерне финансијске контроле у институцијама Босне и Херцеговине, нарочито, изразом и спровођењем одговарајућих прописа у складу са међународним стандардима контроле и интерне ревизије, те методологијама и најбољом праксом Европске уније из области финансијског управљања и контроле и интерне ревизије у јавном сектору.
- (6) У области финансијског управљања и контроле ЦХЈ МФТ БиХ надлежна је за:
 - а) припрему и ажурирање стратешких документа и смјерница из области финансијског управљања и контроле у складу са међународно прихваћеним стандардима, стандардима интерне контроле, праксама и прописима у Европској унији;
 - б) припрему приједлога закона и подзаконских аката из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине;

- ц) дефинисање садржаја програма обуке и координацију програма обуке из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине;
 - д) процјену система и квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине;
 - е) обављање анализа и предлагање оперативних рјешења којима се унапређује финансијско управљање и контрола у институцијама Босне и Херцеговине;
 - ф) прописивање форме годишњег извјештаја, поступака и рокова извјештавања о финансијском управљању и контроли институција Босне и Херцеговине;
 - г) праћење примјене прописа из области финансијског управљања и контроле на основу годишњих извјештаја о финансијском управљању и контроли које институције Босне и Херцеговине достављају Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора БиХ;
 - х) израду консолидованог годишњег извјештаја о систему финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине;
 - и) учествовање у раду КО ЦЈХ у складу са одредбама Закона о финансирању институција Босне и Херцеговине и Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине.
- (7) У области интерне ревизије ЦХЈ МФТ БиХ одговорна је за:
- а) припрему приједлога закона и подзаконских аката из области интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине, након усаглашавања у КО ЦЈХ;
 - б) припрему и реализацију програма обуке и сертификације интерних ревизора институција Босне и Херцеговине, након усаглашавања програма обуке у КО ЦЈХ;
 - ц) усвајање и примјену стандарда за интерну ревизију у институцијама Босне и Херцеговине и Кодекса професионалне етике за интерне ревизоре, након усаглашавања у КО ЦЈХ;
 - д) усвајање и примјену радне методологије интерне ревизије, након усаглашавања у КО ЦЈХ;
 - е) усвајање и имплементацију Стратегије развоја интерне ревизије у јавном сектору након усаглашавања у КО ЦЈХ;
 - ф) давање сагласности на правилнике о систематизацији организација које успостављају јединице интерне ревизије у дијелу који се односи на интерну ревизију;
 - г) координацију рада јединица интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине и успостављање веза са државним и међународним институцијама у области интерне ревизије;
 - х) давање сагласности на избор руководиоца јединица за интерну ревизију и на успостављање одбора за ревизију;
 - и) сарадњу са Канцеларијом за ревизију институција Босне и Херцеговине с циљем остваривања ефикасне и дјелотворне интерне и екстерне ревизије;
 - ј) надзор над спровођењем свих примјењивих регулатива за интерну ревизију од стране јединица за интерну ревизију;
 - к) рјешавање неслагања у мишљењима, по захтјеву и потреби, између руководиоца интерне ревизије и руководиоца организације;
 - л) на основу годишњих извјештаја примљених од руководиоца интерне ревизије, ЦХЈ МФТ БиХ припрема редован годишњи консолидовани извјештај интерне ревизије, заснован на формату који је креирао КО ЦЈХ;

- м) дефинисање критеријума за успостављање јединица интерне ревизије у складу са Законом о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине;
- н) дефинисање критеријума за запошљавање извршилаца у јединицама за интерну ревизију и доношење правилника о запошљавању интерних ревизора;
- о) дефинисање временског оквира екстерне контроле квалитета и избора особа или независне организације за екстерну контролу квалитета;
- п) давање сагласности за успостављање одбора за ревизију у складу са чланом 22. Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине;
- р) предлагање правилника о систематизацији ЦХЈ МФТ БиХ, а исти доноси министар финансија и трезора Босне и Херцеговине уз претходну сагласност Савјета министара Босне и Херцеговине;
- с) спровођење активности везаних за успоставу и јачање учинковитости система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине у складу са добрим међународним праксама;

ПОГЛАВЉЕ II– ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВА НАДЛЕЖНОСТ

Члан 4.

(Основне организационе јединице)

- (1) Основне организационе јединице ЦХЈ МФТ БиХ су:
 - а) Сектор за развој система интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине
 - б) Сектор за развој система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине
 - ц) Сектор за послове едукације, правне, финансијске и послове информисања.
- (2) Основне организационе јединице у свом саставу имају унутрашње организационе јединице у којима се обављају послови из надлежности основних организационих јединица ЦХЈ МФТ БиХ.

Члан 5.

(Сектор за развој система интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине)

У остваривању утврђене надлежности, у оквиру Сектор за развој система интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине оснивају се двије унутрашње организационе јединице и то:

- а) Одсјек за развој методологије, организацију и извјештавање интерне ревизије у институцијама БиХ и**
- б) Одсјек за надзор и примјену регулативе о интерној ревизији, сертификацију и континуирану професионалну едукацију интерних ревизора у институцијама БиХ.**

а) Одсјек за развој методологије, организацију и извјештавање интерне ревизије у институцијама БиХ

Одсјек за развој методологије, организацију и извјештавање интерне ревизије у институцијама БиХ обавља послове прописане Одлуком о успостављању Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине и Законом о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине, а односе се на развој методологије, организацију и извјештавање интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине. У вези с тим у надлежности овог одсјека су: припрема приједлога за измјене Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине у складу са надлежностима и пословима који се обавају у овом Одсјеку; припрема стратешких докумената, имплементација и развој интерне ревизије у институцијама БиХ; припрема и објављивање стандарда интерне ревизије и израда методологије рада интерне ревизије, као и критеријума за успостављање јединица интерне ревизије и услова за запошљавање интерних ревизора; анализа стратешких и годишњих планова јединица за интерну ревизију; израда консолидованог годишњег извјештаја интерне ревизије који се доставља Савјету министара Босне и Херцеговине; припрема текста сагласности које ЦХЈ МФТ БиХ даје на правилнике о унутрашњој организацији институција Босне и Херцеговине у дијелу који се односи на интерну ревизију, као и сагласности на избор руководиоца јединица интерне ревизије и успостављање одбора за интерну ревизију; координисање рада јединица интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине; успостављање веза са државним и међународним институцијама у области интерне ревизије и интерне финансијске контроле у јавном сектору (PIFC); рјешавање неслагања у мишљењима, по захтјеву и потреби, између руководиоца интерне ревизије и руководиоца институција Босне и Херцеговине, учешће у контроли квалитета рада интерне ревизије у складу са релевантним прописима и примјена апликације за управљање процесом интерне ревизије и извјештавање о активностима интерне ревизије.

б) Одсјек за надзор и примјену регулативе о интерној ревизији, сертификацију и континуирану професионалну едукацију интерних ревизора у институцијама БиХ

Одсјек за надзор и примјену регулативе о интерној ревизији, сертификацију и континуирану професионалну едукацију интерних ревизора у институцијама БиХ обавља послове прописане Одлуком о успостављању Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине и Законом о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине, а односе се на примјену регулативе о интерној ревизији, сертификацију и континуирану професионалну едукацију интерних ревизора у институцијама Босне и Херцеговине. У вези с тим у надлежности овог одсјека су: припрема приједлога за измјене Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине у складу са надлежностима и пословима који се обавају у овом Одсјеку; припрема стратешких докумената у вези са пословима и надлежностима овог Одсјека, имплементација и развој интерне ревизије у институцијама БиХ; припрема и објављивање стандарда интерне ревизије и израда методологије рада интерне ревизије; учешће у припреми, изради и спровођењу програма обуке за интерне ревизоре, као и критеријума за успостављање јединица интерне ревизије и услова за запошљавање интерних ревизора; анализа стратешких и годишњих планова јединица за интерну ревизију; израда консолидованог

годишњег извјештаја интерне ревизије који се доставља Савјету министара Босне и Херцеговине; припрема текста сагласности које ЦХЈ МФТ БиХ даје на правилнике о унутрашњој организацији институција Босне и Херцеговине у дијелу који се односи на интерну ревизију, као и сагласности на избор руководиоца јединица интерне ревизије и успостављање одбора за интерну ревизију; координисање рада јединица интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине; успостављање веза са државним и међународним институцијама у области интерне ревизије и интерне финансијске контроле у јавном сектору (PIFC); рјешавање неслагања у мишљењима, по захтјеву и потреби, између руководиоца интерне ревизије и руководиоца институција Босне и Херцеговине, учешће у контроли квалитета рада интерне ревизије у складу са релевантним прописима и примјена апликације за управљање процесом интерне ревизије и извјештавање о активностима интерне ревизије.

Члан 6. **(Сектор за развој система финансијског управљања и контроле** **у институцијама Босне и Херцеговине)**

Сектор за развој система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине је надлежан за:

- а) припрему и ажурирање стратешких документа и смјерница из области финансијског управљања и контроле у складу са међународно прихваћеним стандардима, стандардима интерне контроле, праксама и прописима у Европској унији;
- б) припрему приједлога закона и подзаконских аката из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине;
- ц) дефинисање садржаја програма обуке и координацију програма обуке из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине;
- д) процјену система и квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине;
- е) вршење анализа и предлагање оперативних рјешења којима се унапређује финансијско управљање и контрола у институцијама Босне и Херцеговине;
- ф) прописивање форме годишњег извјештаја, поступака и рокова извјештавања о финансијском управљању и контроли институција Босне и Херцеговине;
- г) праћење примјене прописа из области финансијског управљања и контроле на основу годишњих извјештаја о финансијском управљању и контроли које институције Босне и Херцеговине достављају ЦХЈ МФТ БиХ;
- х) израду консолидованог годишњег извјештаја о систему финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине.

У остваривању утврђене надлежности, у оквиру Сектор за развој система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине оснивају се двије унутрашње организационе јединице и то:

- а) Одсјек за развој методологије, организацију, извјештавање и дефинисање садржаја програма обуке и координацију програма обуке из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине**

б) Одсјек за праћење примјене регулативе и процјену система и квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине

а) Одсјек за развој методологије, организацију, извјештавање и дефинисање садржаја програма обуке и координацију програма обуке из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине

Одсјек за развој методологије, организацију, извјештавање и дефинисање садржаја програма обуке и координацију програма обуке из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине обавља послове прописане чланом 4. став (4) Одлуке о успостављању Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, чланом 33ф. Закона о финансирању институција Босне и Херцеговине и релевантним стратешким документима за спровођење интерне финансијске контроле у институцијама Босне и Херцеговине, а односе се на дјелокруг рада Одсјека. У вези с тим у надлежности овог одсјека су: припрема приједлога за измјене Закона о финансирању институција Босне и Херцеговине у дијелу који се односи на финансијско управљање и контролу, припрема и имплементација стратешких докумената из области јавних интерних финансијских контрола, припрема Стандарда интерне контроле у институцијама Босне и Херцеговине, припрема и израда Приручника за финансијско управљање и интерну контролу, припрема Смјерница за управљања ризицима, припрема и израда других подзаконских аката из области финансијског управљања и контроле за институције Босне и Херцеговине, утврђивање, развој и усклађивање методологије за успостављање и развој финансијског управљања и интерне контроле у институцијама Босне и Херцеговине са најбољом праксом ЕУ, утврђивање форме и садржаја обрасца годишњих извјештаја о систему финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине, поступака и рокова извјештавања, сачињавање консолидованог годишњег извјештаја о систему ФУК-а у институцијама Босне и Херцеговине који се доставља Савјету министара Босне и Херцеговине, вршење анализа и предлагање оперативних рјешења за унапређење финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине, праћење примјене прописа из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине, доношење и реализација плана и програма обуке из области ФУК-а у институцијама Босне и Херцеговине, праћење примјене прописа из области ФУКа у институцијама Босне и Херцеговине, примјена апликације за обраду података за унапређење, праћење и извјештавање о финансијском управљању и контроли, сарадња са релевантним регионалним и међународним институцијама у оквиру послова из своје надлежности.

б) Одсјек за праћење примјене регулативе и процјену система и квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине

Одсјек за праћење примјене регулативе и процјену система и квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине обавља послове прописане чланом 4. став (4) Одлуке о успостављању Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, чланом 33ф. Закона о

финансирању институција Босне и Херцеговине и релевантним стратешким документима за спровођење интерне финансијске контроле у институцијама Босне и Херцеговине, а односе се на дјелокруг рада Одсјека. У вези с тим у надлежности овог одсјека су: припрема приједлога за измјене Закона о финансирању институција Босне и Херцеговине у дијелу који се односи на финансијско управљање и контролу, припрема и имплементација стратешких докумената из области јавних интерних финансијских контрола, припрема прописа из области процјен система финансијског управљања и контроле у институцијама БиХ, и израда других подзаконских аката из области финансијског управљања и контроле за институције Босне и Херцеговине, утврђивање, развој и усклађивање методологије за успостављање и развој финансијског управљања и интерне контроле у институцијама Босне и Херцеговине са најбољом праксом ЕУ, разрада методологије и припрема Правилника за процјену квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине, ажурирање упитника за процјену квалитета система финансијског управљања и контроле, припрема годишњих планова за процјену квалитета система финансијског управљања и контроле, спровођење појединачне процјене квалитета система финансијског управљања и контроле у складу са годишњим плановима, вршење анализа и предлагање оперативних рјешења за унапређење финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине, праћење примјене прописа из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине, примјена апликације за обраду података за унапређење, праћење и извјештавање о финансијском управљању и контроли, сарадња са релевантним државним, регионалним и међународним институцијама у оквиру послова из своје надлежности.

Члан 7.

(Сектор за послове едукације, правне, финансијске и послове информисања)

Сектор за послове едукације, правне, финансијске и послове информисања надлежан је за:

- а) провођење обука из области интерне ревизије и финансијског управљања и контроле,
- б) обављање нормативно-правних послова,
- ц) обављање послова везаних за управљање људским ресурсима,
- д) финансијско-рачуноводствене послове,
- е) послове јавних набавки и
- ф) обављање послова јавног информисања из надлежности ЦХЈ МФТ БиХ,
- г) обављање послова лекторисања аката из надлежности ЦХЈ МФТ БиХ,
- х) ажурирање садржаја на веб страници ЦХЈ МФТ БиХ у складу са Законом о слободи приступа информацијама на нивоу институција БиХ.

У остваривању утврђене надлежности, у оквиру Сектора за послове едукације, правне, финансијске и послове информисања, оснивају се двије унутрашње организационе јединице и то:

- а) Одсјек за послове едукације, правне и послове информисања;
- б) Одсјек за финансијско-рачуноводствене послове и јавне набавке,

а) Одсјек за послове едукације, правне и послове информисања надлежан је за:

Обављање послова у вези са организацијом и реализацијом обука из области интерне ревизије и финансијског управљања и контроле; прикупљање података, обраду и вођење регистара интерних ревизора и јединица интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине у складу са Законом о заштити личних података, Законом о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине и подзаконским актима из ове области; припрему рјешења у поступку признавања сертификата и стицања звања овлашћених интерних ревизора у складу са Програмом обуке и сертификавања интерних ревизора у институцијама Босне и Херцеговине; припрему приједлога правилника о унутрашњој организацији; припрему и координацију при изради интерних аката из дјелокруга рада ЦХЈ МФТ БиХ; савјетодавну подршку при изради свих подзаконских и нормативних аката из надлежности ЦХЈ МФТ БиХ; обављање послова из области управљања људским ресурсима; анализирање потреба и израду плана стручног усавршавања и обучавања запослених; пружање информатичке подршке при одржавању и координацију у примјени и коришћењу апликација и информатичке опреме ЦХЈ МФТ БиХ, обављање послова јавног информисања из надлежности ЦХЈ МФТ БиХ, те лекторисање и објављивање аката из дјелокруга рада ЦХЈ МФТ БиХ; ажурирање садржаја на интернет страници ЦХЈ МФТ БиХ у складу са потребама и Законом о слободи приступа информацијама на нивоу институција БиХ..

б) Одсјек за финансијско рачуноводствене послове и јавне набавке надлежан је за:

Припрему буџета и праћење извршења буџета ЦХЈ МФТ БиХ; израду документа оквирног буџета ЦХЈ МФТ БиХ; израду годишњег буџетског захтјева ЦХЈ МФТ БиХ; израду годишњих, кварталних и мјесечних извјештаја о извршењу буџета ЦХЈ МФТ БиХ; обављање финансијско-рачуноводствених послова; праћење стања и промјена у капиталној имовини ЦХЈ МФТ БиХ; обављање послова обрачуна и исплата плата; координацију с другим одсјецима у ЦХЈ МФТ БиХ у изради средњорочног и годишњег плана и програма рада, те извјештаја о раду из надлежности ЦХЈ МФТ БиХ; израду интерних аката из надлежности рада одсјека у циљу побољшања интерних контрола; обављање послова у вези са планирањем и провођењем јавних набавки у ЦХЈ МФТ БиХ у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

ПОГЛАВЉЕ III – РУКОВОЂЕЊЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 8.

(Руковођење и овлашћења у руковођењу ЦХЈ МФТ БиХ)

- (1) Радом ЦХЈ МФТ БиХ руководи директор у складу са Законом о управи, Законом о министарствима и другим органима управе Босне и Херцеговине и Одлуком о успостављању Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине.
- (2) Директор заступа и представља ЦХЈ МФТ БиХ, организује обављање свих послова из надлежности ЦХЈ МФТ БиХ, доноси прописе и друге опште и појединачне акте

за које је законом и другим прописима овлашћен и у складу са законом и другим прописима одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у ЦХЈ МФТ БиХ из радног односа или у вези са радним односом, одлучује, надзире и одговоран је за коришћење финансијских и материјалних средстава ЦХЈ МФТ БиХ, те обавља и друге послове који су му законом и другим прописима стављени у надлежност.

- (3) Директор има радно-правни статус који одговара рангу секретара са посебним задатком – руководиоца институције.
- (4) Замјеник директора руководи ЦХЈ МФТ БиХ ако директор није у могућности обављати послове у складу са својим овлашћењима и обавезама из става (1) и (2) овог члана.
- (5) Замјеник директора има радно-правни статус који одговара рангу секретара са посебним задатком – замјеник руководиоца институције.
- (6) Акте из надлежности рада ЦХЈ МФТ БиХ потписује директор.
- (7) Замјеник директора потписује акте у одсутности или спријечености директора да обавља дужност.

Члан 9.

(Руковођење основним организационим јединицама-секторима у ЦХЈ МФТ БиХ)

- (1) Основним организационим јединицама – секторима у ЦХЈ МФТ БиХ непосредно руководе помоћници директора.
- (2) Помоћник директора руководи сектором за који је задужен и у том погледу организује обављање свих послова из надлежности сектора. Редовно упознаје директора о стању и проблемима у вези са обављањем послова из надлежности сектора, предлаже предузимање потребних мјера, извршава послове према налогу директора, те одлучује о питањима за која је овлашћен посебним рјешењем директора. Одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених сектору.

Члан 10.

(Обавезе помоћника директора и шефова одсјека у ЦХЈ МФТ БиХ за успостављање и развој система управљања и интерних контрола)

- (1) Помоћници директора и шефови одсјека обавезни су успостављати и развијати систем управљања и интерних контрола у складу с додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности сектора и одсјека.
- (2) Обавезе помоћника директора и шефова одсјека из области управљања и интерних контрола односе се на сљедеће:
 - а) учествовање у утврђивању и реализацији циљева и индикатора учинка из њихове надлежности;
 - б) надзор над спровођењем програма, пројеката и активности за које су надлежни;
 - ц) утврђивање ризика и управљање ризицима из њихове надлежности;
 - д) попис и мапирање пословних процеса из њихове надлежности;

- е) учествовање у доношењу нових и ажурирању постојећих интерних процедура из њихове надлежности;
- ф) осигурање да документација омогућава праћење сваке финансијске или нефинансијске трансакције или догађаја од почетка, током и до завршетка, с циљем омогућавања реконструкције сваке појединачне активности и њеног одобравања;
- г) унапређивање начина обављања послова у смислу економичности, ефикасности и ефективности, и
- х) стално праћење свих елемената контроле како би се предузеле активности против неефективних и неефикасних система интерних контрола.

Члан 11.
(Одговорности за спровођење поступка процјене учинака
приликом израде правних прописа)

Помоћници директора и шефови одсјека у ЦХЈ МФТ БиХ одговорни су за спровођење поступка процјене учинака приликом израде правних прописа у складу са Јединственим правилима за израду правних прописа у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 11/05, 58/14, 60/14, 50/17, 70/17-исп. и 10/2021).

Члан 12.
(Одговорности)

- (1) Директор за свој рад одговарају Савјету министара Босне и Херцеговине и министру финансија и трезора Босне и Херцеговине.
- (2) Помоћници директора за свој рад одговорни су директору ЦХЈ МФТ БиХ.
- (3) Шефови одсјека за свој рад одговарају помоћнику директора сектора.
- (4) Остали државни службеници и запосленици за свој рад одговарају шефовима одсјека и помоћнику директора свог сектора.

ПОГЛАВЉЕ IV- СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 13.
(Шематски приказ систематизованих радних мјеста и број извршилаца)

За вршење послова из надлежности ЦХЈ МФТ БиХ утврђује се укупно 25 (двадесет пет) радних мјеста по структури како слиједи:

- а) Број радних мјеста именованих лица – 2 (два)
- б) Број руководећих радних мјеста – 3 (три)
- ц) Број службеничких радних мјеста – 19 (деветнаест)
- д) Број запосленичких радних мјеста – 1 (један)

- (1) За вршење послова из надлежности ЦХЈ МФТ БиХ, на систематизованим радним мјестима је 25 извршилаца, по структури како слиједи:

Р.б.	Назив радног мјеста-статуса	Број извршилаца
1.	Директор ЦХЈ МФТ БиХ - секретар са посебним задатком	1
2.	Замјеник директора ЦХЈ МФТ БиХ - секретар са посебним задатком	1
	Укупно 1.-2.	2
3.	СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ СИСТЕМА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У ИНСТИТУЦИЈАМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ	
3.1.	Помоћник директора за развој система интерне ревизије у институцијама БиХ	1
3.2.	Шеф Одсјека за развој методологије, организацију и извјештавање интерне ревизије у институцијама БиХ	1
3.2.1.	Стручни савјетник за развој методологије, организацију и извјештавање интерне ревизије у институцијама БиХ	2
3.3.	Шеф Одсјека за надзор и примјену регулативе о интерној ревизији, сертификацију и континуирану професионалну едукацију интерних ревизора у институцијама БиХ	1
3.3.1.	Стручни савјетник за надзор и примјену регулативе о интерној ревизији, сертификацију и континуирану професионалну едукацију	2
	Укупно 3/3.1-3.2.	7
4.	СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ИНСТИТУЦИЈАМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ	
4.1.	Помоћник директора за развој система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине	1
4.2.	Шеф Одсјека за развој методологије, организацију, извјештавање и дефинисање садржаја програма обуке и координацију програма обуке из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине	1
4.2.1.	Стручни савјетник за развој методологије, организацију, извјештавање и дефинисање садржаја програма обуке и координацију програма обуке из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине	2
4.3.	Шеф Одсјека за праћење примјене регулативе и процјену система и квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине	1
4.3.1.	Стручни савјетник за праћење примјене регулативе и процјену система и квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине	2
	Укупно 4/4.1.-4.3.1.	7
5.	СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕДУКАЦИЈЕ, ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ПОСЛОВЕ ИНФОРМИСАЊА	
5.1.	Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и послове информисања	1
5.2.	Административни референт	1

5.3.	Шеф одсјека за послове едукације, правне и послове информисања	1
5.3.1.	Стручни савјетник за послове едукације и информисања	1
5.3.2	Стручни савјетник за нормативно правне послове и људске ресурсе	1
5.3.3.	Стручни савјетник за информатичку подршку за одржавање, координацију у примјени и коришћењу апликација и информатичке опреме ЦХЈ МФТ БиХ	1
5.4.	Шеф одсјека за финансијско-рачуноводствене послове и јавне набавке	1
5.4.1.	Стручни савјетник за планирање, извјештавање и финансијско-рачуноводствене послове	1
5.4.2.	Стручни савјетник за јавне набавке	1
	Укупно 5/5.1.-5.4.2.	9
	УКУПНО У ЦЕНТРАЛНОЈ ХАРМОНИЗАЦИЈСКОЈ ЈЕДИНИЦИ МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА И ТРЕЗОРА БИХ	25

(2) Систематизација радних мјеста сачињена је на Обрасцу број 1.

ПОГЛАВЉЕ V- САРАДЊА У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

Члан 13.

(Сарадња у вршењу послова из надлежности ЦХЈ МФТ БиХ)

У вршењу послова из надлежности ЦХЈ МФТ БиХ остварује сарадњу са Министарством финансија и трезора Босне и Херцеговине, министарствима, службама, институцијама и другим органима Савјета министара Босне и Херцеговине, као и другим институцијама БиХ, институцијама ентитета и Брчко Дистрикта БиХ, међународним организацијама, те другим правним и физичким лицима у питањима од значаја за рад ЦХЈ МФТ БиХ или од интереса за рад тих лица.

ПОГЛАВЉЕ VI – СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ И РАДНА ТИЈЕЛА

Члан 14.

(Стручни колегијум)

- (1) Ради разматрања и других питања и активности из дјелокруга рада ЦХЈ МФТ БиХ оснива се Стручни колегијум ЦХЈ МФТ БиХ.
- (2) Стручни колегијум ЦХЈ МФТ БиХ има пет чланова.
- (3) Стручни колегијум ЦХЈ МФТ БиХ чине директор, замјеник директора и помоћници директора ЦХЈ МФТ БИХ.

- (4) По потреби, а на позив директора, састанцима Стручног колегија могу да присуствују и други запослени у ЦХЈ МФТ БиХ.
- (5) Пословник о раду Стручног колегијума доноси директор ЦХЈ МФТ БиХ.
- (6) О раду Стручног колегијума ЦХЈ МФТ БиХ води се записник.

Члан 15. (Радна тијела)

- (1) За обављање периодичних, повремених или послова који нису делегирани ни једном радном мјесту у Правилнику о унутрашњој организацији, директор ЦХЈ МФТ БиХ, директор одлуком формира комисије или друга радна тијела.
- (2) Комисије или друга радна тијела формирају се за спровођење поступака запошљавања путем интерног огласа, спровођење поступака јавних набавки, попис сталних средстава ЦХЈ МФТ БиХ, спровођење дисциплинског поступка, као и за формирање других „ad hoc“ комисија на основу указаних потреба ЦХЈ МФТ БиХ.
- (3) Састав комисија или других радних тијела могу чинити именована лица, државни службеници и запосленици из ЦХЈ МФТ БиХ или Министарства финансија и трезора БиХ.
- (4) У комисије или друга радна тијела из става (2) овог члана могу се ангажовати и стручњаци из других институција, ако је ангажовање тих особа неопходно с обзиром на посао који радно тијело треба обавити.
- (5) Рјешењем директора ЦХЈ МФТ БиХ, којим се формира радно тијело из става (2) овог члана, утврђују се састав, задаци, обавезе, одговорности, рокови, као и средства за финансирање истог.

ПОГЛАВЉЕ VII – ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ РАДА ЦХЈ МФТ БиХ

Члан 16. (Програм и план рада ЦХЈ МФТ БиХ)

- (1) ЦХЈ МФТ БиХ доноси средњорочни план рада ЦХЈ МФТ БиХ у складу са Одлуком о поступку средњорочног планирања, праћења и извјештавања у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број 48/24).
- (2) ЦХЈ МФТ БиХ израђује годишње програме и планове рада у складу са Одлуком о годишњем планирању рада и начину праћења извјештавања о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 80/22) и другим позаконским актима везаним за израду планова и програма рада.
- (3) Годишњи програм рада ЦХЈ МФТ БиХ доноси директор ЦХЈ МФТ БиХ, те га доставља Министарству финансија и трезора Босне и Херцеговине у циљу упућивања Савјету министара БиХ ради разматрања и усвајања.
- (4) Годишњи програм рада ЦХЈ МФТ БиХ обухвата планиране годишње резултате за чије спровођење је надлежна ЦХЈ МФТ БиХ, а који представљају разрађене планиране средњорочне циљеве из средњорочног плана рада ЦХЈ МФТ БиХ.

- (5) На основу годишњег програма рада ЦХЈ МФТ БиХ разрађују се планови рада одсјека у којима се утврђују распоред, динамика, извршиоци посла и други елементи потребни за извршавања послова и задатака из дјелокруга одсјека.

ПОГЛАВЉЕ VIII-НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА И ДУЖНОСТИ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 17.

(Примјена прописа о радно-правном статусу запослених)

- (1) Запослени у ЦХЈ МФТ БиХ своја права и дужности остварују на начин и у поступку утврђеном Законом о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 12/02, 19/02, 8/03, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 и 18/24), Законом о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 и 59/22), Законом о платама и накнадама у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“) бр. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16, 94/16, 72/17, 25/18, 32/20, 65/20, 59/22, 20/25 и 30/25), као и другим законским и подзаконским актима којима се регулише област радно-правних односа.
- (2) О правима и дужностима запослених у ЦХЈ МФТ БиХ одлучује директор ЦХЈ МФТ БиХ.

ПОГЛАВЉЕ IX – ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИКА

Члан 18.

(Пријем запосленика)

- (1) Законом о раду у институцијама Босне и Херцеговине регулише се радно-правни статус запосленика, начин и поступак пријема у радни однос, закључивање уговора о раду, радно вријеме, плате и накнаде, одмори и одсуства, заштита права из радног односа, закључивање и примјена колективног уговора, рјешавање спорова, учешће запосленика и синдиката у заштити права запосленика, дисциплинска одговорност запосленика, престанак радног односа, надзор над примјеном закона и друга права и обавезе која настају на основу радно-правног статуса запосленика.
- (2) Одлуку о потреби пријема запосленика у радни однос у ЦХЈ МФТ БиХ доноси директор.
- (3) Пријем у рад запосленика врши се путем јавног огласа. Јавни оглас објављује се у најмање једном високотиражном дневном листу који се дистрибуише на цијелој територији Босне и Херцеговине, са роком за подношење пријава који не може бити краћи од осам дана од дана објављивања огласа у дневном листу.

- (4) Ако се јавни оглас објављује у више од једног тиражног дневног листа, због потребе осигурања територијалне покривености цијеле Босне и Херцеговине, рок за подношење пријава је осам дана од дана посљедњег објављивања у дневном листу.

Члан 19.

(Услови за заснивање радног односа запосленика)

- (1) Да би кандидат могао учествовати у јавном огласу и засновати радни однос у ЦХЈ МФТ БиХ, уз пријаву на јавни оглас дужан је приложити доказе за испуњавање општих услова предвиђених Законом о раду у институцијама Босне и Херцеговине, као и посебних услова утврђених овим Правилником за свако радно мјесто запосленика.
- (2) Приложени документи морају бити оригинални или овјерене копије.

Члан 20.

(Именовање комисије за спровођење јавног огласа за пријем запосленика)

- (1) Директор ЦХЈ МФТ БиХ рјешењем именује комисију за избор запосленика (у даљем тексту: Комисија) која разматра пристигле пријаве кандидата у смислу испуњавања општих и посебних услова, спроводи поступак тестирања кандидата, те директору доставља листу успјешних кандидата на даљње поступање.
- (2) Комисија из става (1) овог члана обавезно се састоји од предсједника и два члана.

Члан 21.

(Поступак рада Комисије)

- (1) По истеку законског рока за подношење пријаве на јавни оглас, Комисија утврђује благовременост и потпуност поднесених пријава и утврђује да ли кандидат испуњава опште и посебне услове из јавног огласа.
- (2) Сви пријављени кандидати који испуњавају опште и посебне услове из јавног огласа и који су се благовремено пријавили на оглас, подлијежу процедури провјере оспособљености за обављање послова за радно мјесто за које су се пријавили, а која се састоји од писаног и усменог дијела, односно теста и интервјуа кандидата.
- (3) Процедuru спроводи Комисија, те након тога сачињава списак кандидата који су показали задовољавајуће резултате на провјери оспособљености.

Члан 22.

(Доношење одлуке о избору кандидата)

- (1) На основу списка успјешних кандидата из члана 21. став (3) овог Правилника, директор ЦХЈ МФТ БиХ доноси одлуку о избору кандидата и његовом пријему у радни однос.
- (2) Сви учесници у јавном огласу обавјештавају се о исходу јавног огласа.

- (3) Против одлуке о избору кандидата учесник у јавном огласу има право улагања жалбе директору ЦХЈ МФТ БиХ у року од 15 дана од дана пријема обавјештења.

Члан 23.
(Закључивање уговора о раду)

- (1) На основу одлуке из члана 22. став (1) овог Правилника, директор и изабрани кандидат закључују уговор о раду на неодређено вријеме којим се заснива радни однос у ЦХЈ МФТ БиХ.
- (2) Права, обавезе и одговорности из радног односа настају на дан када запосленик почне да ради на основу закљученог уговора о раду.
- (3) Ако изабрани кандидат из неоправданих разлога не почне да ради на дан утврђен у уговору из става (1) овог члана, сматраће се да је одустао од заснивања радног односа.
- (4) Прије заснивања радног односа, примљени кандидат је дужан доставити љекарско увјерење, не старије од 30 дана, да је здравствено способан вршити послове на које је изабран.

Члан 24.
(Поништење јавног огласа)

Директор може донијети одлуку о поништењу јавног огласа ако се не изабере кандидат по расписаном јавном огласу.

Члан 25.
(Пробни рад)

- (1) Запосленици се примају у радни однос уз обавезан пробни рад у трајању од 3 (три) мјесеца.
- (2) Оцјену о постигнутим резултатима рада запосленика за вријеме пробног рада даје директор ЦХЈ МФТ БиХ на приједлог помоћника директора.
- (3) Ако запосленик не задовољи на пробном раду, директор ЦХЈ МФТ БиХ отказује запосленику уговор о раду и прије истека периода из става (1) овог члана, а отказни рок је 15 дана.

Члан 26.
(Интерни премјештај запосленика)

- (1) Интерни премјештај врши се у складу са одредбама члана 9. став (2) Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине и Правилника о интерном премјештају и распоређивању запосленика у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 19/12 и 49/13).
- (2) Интерни премјештај и распоређивање врши се на основу одлуке коју доноси директор ЦХЈ МФТ БиХ у складу с потребама рада.

Члан 27.
(Уговор о раду на одређено вријеме запосленика)

- (1) За обављање ванредних, привремених или повремених послова или послова чији се обим привремено и непредвиђено повећао, а који нису трајнијег карактера, као и ради замјене дуже вријеме одсутног запосленика, може се закључити уговор о раду на одређено вријеме док трају потребе за обављањем тих послова, односно до повратка одсутног запосленика, а најдуже двије године.
- (2) Одредбе прописане члановима од 17. до 23. овога Правилника примјењују се и на поступак пријема запосленика на одређено вријеме.

ПОГЛАВЉЕ X – ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА И ВОЛОНТЕРА

Члан 28.
(Пријем приправника ВСС)

- (1) Пријем приправника ВСС, дужина трајања приправничког стажа, те права и обавезе за вријеме приправничког стажа утврђени су Законом о раду у институцијама БиХ, Законом о платама и накнадама у институцијама БиХ, Одлуком о условима и начину пријема приправника VII степена стручне спреме у радни однос у институције Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, бр. 52/05, 102/09 и 9/15).
- (2) На основу одредби Одлуке из става (1) овог члана број приправника утврђен је у процентима, односно 7% од укупног броја радних мјеста државних службеника и других запослених високе стручне спреме, предвиђених овим Правилником.
- (3) ЦХЈ МФТ БиХ врши пријем приправника уколико Законом о буџету буду одобрена средства за ову намјену за текућу годину.

Члан 29.
(Пријем волонтера)

- (1) Директор може примити на стручно оспособљавање за самосталан рад, без заснивања радног односа - волонтерски рад, лице којем је услов за обављање послова одређеног занимања стручни испит или радно искуство утврђено законом.
- (2) Начин пријема, трајање волонтерског рада, те друга права и обавезе волонтера утврђени су Законом о раду у институцијама БиХ, Законом о платама и накнадама у институцијама БиХ, Одлуком о условима и начину пријема приправника VII степена стручне спреме у радни однос у институције Босне и Херцеговине и уговором о волонтерском раду.
- (3) Број волонтера не може бити већи од 7% од укупног броја радних мјеста државних службеника и других запослених високе стручне спреме у ЦХЈ МФТ БиХ.
- (4) Волонтерски рад рачуна се у приправнички стаж и у радно искуство као услов за рад на одређеним пословима.
- (5) Директор ЦХЈ МФТ БиХ може закључити уговор о волонтерском раду у писаној форми с лицем које је стекло одређени степен стручне спреме, најдуже до годину.

- (6) Волонтери високе стручне спреме имају право на накнаду у износу од 25% од основне плате стручног сарадника као почетног радног мјеста високе стручне спреме.
- (7) Волонтери немају право на остале накнаде предвиђене Законом о платама и накнадама у институцијама Босне и Херцеговине.

ПОГЛАВЉЕ XI – ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ РАДА ЦХЈ МФТ БиХ

Члан 30. (Јавност рада ЦХЈ МФТ БиХ)

- (1) Рад ЦХЈ МФТ БиХ је јаван и јавност рада се остварује у складу са Законом о слободи приступа информацијама на нивоу институција БиХ („Службени гласник БиХ“, бр. 61/23) и подзаконским актима Савјета министара Босне и Херцеговине којима се детаљније уређују ова питања.
- (2) Директор посебном одлуком одређује послове, задатке и документе који представљају службену тајну и они се не могу објављивати.

Члан 31. (Начин остваривања јавности рада)

- (1) Јавност рада ЦХЈ МФТ БиХ остварује се подношењем извјештаја о раду Савјету министара Босне и Херцеговине, осталих извјештаја прописаних законом и подзаконским актима, објавама у службеним гласилима, давањем обавјештења и саопштења средствима јавног информисања, као и објавом на интернет страници ЦХЈ МФТ БиХ.
- (2) Ради остваривања начела јавности рада ЦХЈ МФТ БиХ, по потреби се одржавају конференције за средства јавног информисања.
- (3) Обавјештења и податке о раду ЦХЈ МФТ БиХ средствима јавног информисања даје директор или друга овлашћена особа.
- (4) Помоћници директора могу давати податке и информације о раду својих одсјека само уз претходну сагласност директора ЦХЈ МФТ БиХ.
- (5) Други државни службеници могу, у оквиру дјелокруга послова својих радних мјеста, давати усмене одговоре и обавјештења грађанима и правним лицима, који се тичу начина остваривања њихових права и извршења обавеза.
- (6) ЦХЈ МФТ БиХ обавезују само дата мишљења, информације и обавјештења која је издала за то овлашћена особа.

ПОГЛАВЉЕ XII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32. (Престанак важења)

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији ЦХЈ МФТ БиХ, број: 03-02-2-9339-4/19 од 30.06.2020. године.

Члан 33. (Објава Правилника)

Правилник се објављује на интернет страници Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, у дијелу који се односи на Централну хармонизацијску јединицу: www.mft.gov.ba.

Члан 34. (Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу даном потписивања од стране министра финансија и трезора Босне и Херцеговине, уз претходно дату сагласност Савјета министара Босне и Херцеговине.

МИНИСТАР

Др Срђан Амиџић

Број: _____

Сарајево: _____

Савјет министара Босне и Херцеговине је дао сагласност на Правилник о унутрашњој организацији Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора БиХ дао је на _____. сједници, одржаној _____. године.

АНЕКС 1 – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 1.

(Укупан број запослених у ЦХЈ МФТ БиХ)

За вршење послова из надлежности ЦХЈ МФТ БиХ утврђује се укупно 25 (двадесет пет) радних мјеста по структури како слиједи:

- а) Број радних мјеста именованих лица – 2 (два)
- б) Број руководећих радних мјеста – 3 (три)
- ц) Број службеничких радних мјеста – 19 (деветнаест)
- д) Број запосленичких радних мјеста – 1 (један)

Члан 2.

(Образац I-Систематизација са елементима радних мјеста)

1. Директор ЦХЈ МФТ БиХ

Назив радног мјеста: директор ЦХЈ МФТ БиХ

Директор ЦХЈ МФТ БиХ руководи ЦХЈ МФТ БиХ, заступа и представља ЦХЈ МФТ БиХ. Организује и обезбјеђује законито и ефикасно обављање послова из надлежности ЦХЈ МФТ БиХ. У оквиру свог дјелоokrуга послова, директор врши координацију рада интерне ревизије и унапређује развој финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине у складу са Законом о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине и Законом о финансирању институција Босне и Херцеговине.

У свом раду директор ЦХЈ МФТ БиХ остварује координацију са ентитетским централним хармонизацијским јединицама и по дужности је један од чланова КО ЦЈХ у складу са чл. 33ф. и 33х. Закона о финансирању и чланом 27. Закона о интерној ревизији институција БиХ, остварује регионалну сарадњу и сарадњу са тијелима Европске комисије у вези са најбољим праксама и препорукама Европске уније у области интерне финансијске контроле у институцијама Босне и Херцеговине, а нарочито израдом и спровођењем одговарајућих прописа у складу са међународним стандардима интерне контроле и интерне ревизије.

Директор ЦХЈ МФТ БиХ, одговоран је за извршавање свих одговорности, овлаштења и активности предвиђене чланом 4. Одлуке о успостављању Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине.

Доноси прописе и друге опште акте и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен и у складу са законом и другим прописима одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у ЦХЈ МФТ БиХ из радног односа или у вези с радним односом. Одлучује, надзире и одговоран је за коришћење финансијских и материјаних средстава ЦХЈ МФТ БиХ. Обавља и друге послове који су му законом и другим прописима стављени у надлежност. За свој рад директор ЦХЈ МФТ БиХ одговара Савјету министара Босне и Херцеговине и министру финансија и трезора БиХ.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

- ВСС – економски факултет са звањем дипломираног економисте, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болоњског система школовања

вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, најмање пет година радног искуства у струци, од чега три године на руководећим пословима. Искуство у струци се односи на релевантно искуство на пословима у вези са изразом и примјеном законских и подзаконских аката из области финансијског управљања и контроле или области интерне ревизије у јавном сектору, положен стручни управни испит.

Статус: руководећи државни службеник-секретар са посебним задатком

Категорија послова: Руководилац

Број извршилаца: 1 (један).

2. Замјеник директора

Назив радног мјеста: замјеник директора ЦХЈ МФТ БиХ

Опис послова радног мјеста:

Замјеник директора ЦХЈ МФТ БиХ мијења директора уколико директор ЦХЈ МФТ БиХ није у могућности да обавља своја овлаштења и обавезе.

Статус: руководећи државни службеник-секретар са посебним задатком

Категорија послова: Замјеник руководиоца

Број извршилаца: 1 (један).

3. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ СИСТЕМА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У ИНСТИТУЦИЈАМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

3.1. Помоћник директора за развој система интерне ревизије у институцијама БиХ

Назив радног мјеста: Помоћник директора за развој система интерне ревизије у институцијама БиХ

Опис послова радног мјеста:

Помоћник директора за развој система интерне ревизије у институцијама БиХ руководи подручјем рада развоја система интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине. Организује, усмјерава и надзире рад запослених у одсјеку. Припрема нацрте годишњег плана активности и извјештаја о раду одсјека. Предлаже измјене Закона о интерној ревизији. Припрема приједлоге подзаконских прописа, стандарда, етичког кодекса и методологије рада интерних ревизора. Одговоран је за доношење и реализацију плана и програма обуке из области интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине. Предлаже измјене програма обуке интерних ревизора, критерије за успостављање јединица

интерне ревизије и услова за запошљавање извршилаца у јединицама интерне ревизије. Предлаже сагласности на: правилнике о систематизацији радних мјеста институција које успостављају интерну ревизију у дијелу који се односи на интерну ревизију, избор руководиоца јединица за интерну ревизију и успостављање одбора за интерну ревизију. Предлаже рјешења неслагања у мишљењима, по захтјеву и потреби, између руководиоца интерне ревизије и руководиоца организације. Припрема годишњи консолидовани извјештај интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине. Сарађује са структурама задуженим за финансијско управљање и интерну контролу, са јединицама за интерну ревизију и са екстерном ревизијом по питањима која се односе на интерну ревизију. Предлаже измјене прописа из области интерне ревизије у циљу усклађивања са регулативом и праксама институција и земаља чланица ЕУ. Предлаже прописе и учествује у процјени контроле квалитета и извјештава о контроли квалитета интерне ревизије у институцијама БиХ у складу са прописаном методологијом за вршење контроле квалитета. Координише рад јединица интерне ревизије у институцијама БиХ. Обавља и друге послове које му повјери директор ЦХЈ МФТ БиХ. Ради на коришћењу апликативних рјешења за управљање процесом интерне ревизије и извјештавање о активностима интерне ревизије која се користе у ЦХЈ МФТ БиХ. Анализира, прикупља и документује потребе за унапређењем функција апликације. За свој рад и рад сектора одговара директору.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС-економски, правни, информатички, технички или други факултет природних или друштвених наука, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болоњског система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, минимално осам година радног стажа, од чега минимално пет година на неким од сљедећих послова:

- пословима ревизије или
- пословима интерне ревизије или
- пословима буџетирања у јавном сектору или
- пословима у вези са трезорским пословањем или
- пословима јавних набавки или
- финансијско-рачуноводственим пословима или
- пословима информатичке струке,

сертификат овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору верификован од ЦХЈ МФТ БиХ, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, овјерена изјава да именовани није у сукобу интереса у смислу одредби члана 13. Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине, положен стручни управни испит.

Статус: руководећи државни службеник

Категорија послова: Руководилац основне организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

3.2. Шеф Одсјека за развој методологије, организацију и извјештавање интерне ревизије у институцијама БиХ

Назив радног мјеста: Шеф Одсјека за развој методологије, организацију и извјештавање интерне ревизије у институцијама БиХ

Опис послова радног мјеста:

Шеф Одсјека за развој методологије, организацију и извјештавање интерне ревизије у институцијама БиХ руководи Одсјеком кординише рад Одсјека и одговоран је за организовање и обављање послова из надлежности Одсјека, распоређује послове на државне службенике и запосленике и даје ближе упуте о начину обављања тих послова, осигурава правовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности одсјека, редовно усмено или писмено упознаје помоћника директора о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима помоћника директора и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека, као и друге послове по налогу помоћника директора. Одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијелих Одсјеку. Обавља и друге послове које му повјери помоћник директора за развој система интерне ревизије у институцијама БиХ. Шеф Одсјека за развој методологије, организацију и извјештавање интерне ревизије у институцијама БиХ за свој рад одговара помоћнику директора за развој интерне ревизије.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС-економски, правни, информатички, технички или други факултет природних или друштвених наука, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болошког система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, минимално пет година радног стажа, од чега минимално три године на неким од сљедећих послова:

- пословима ревизије или
- пословима интерне ревизије или
- пословима буџетирања у јавном сектору или
- пословима у вези са трезорским пословањем или
- пословима јавних набавки или
- финансијско-рачуноводственим пословима или
- пословима информатичке струке,

сертификат овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору верификован од ЦХЈ МФТ БиХ, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, овјерена изјава да именовани није у сукобу интереса у смислу одредби члана 13. Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине, положен стручни управни испит.

Статус: Државни службеник

Категорија послова: Руководилац унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

3.2.1. Стручни савјетник за развој методологије, организацију и извјештавање интерне ревизије у институцијама БиХ

Назив радног мјеста: Стручни савјетник за развој методологије, организацију и извјештавање интерне ревизије у институцијама БиХ

Опис послова радног мјеста:

Стручни савјетник за развој методологије, организацију и извјештавање интерне ревизије у институцијама БиХ ради на припреми и предлаже измјене нацрта Закона о интерној ревизији. Ради на припреми нацрта правилника о додатним критеријумима за успостављање јединица интерне ревизије и структурама јединица за интерну ревизију и ажурира исте. Ради на припреми измјене стандарда, етичког кодекса за интерне ревизоре, подзаконских прописа, методологије и смјерница за рад интерних ревизора у циљу усклађивања са регулативом и праксама институција и земаља чланица ЕУ. Предлаже прописе и ради на процјени контроле квалитета и извјештава о контроли квалитета интерне ревизије у институцијама БиХ у складу са прописаном методологијом за вршење контроле квалитета. Ради на припреми правила за годишње извјештавање о функцији интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине. Анализира планове рада и годишње извјештаје јединица за интерну ревизију и ради на припреми годишњег консолидованог извјештаја интерне ревизије. Предлаже услове и критеријуме запошљавања интерних ревизора. Предлаже и ажурира приједлоге програма обуке интерних ревизора. Ради на коришћењу апликативних рјешења за управљање процесом интерне ревизије и извјештавање о активностима интерне ревизије која се користе у ЦХЈ МФТ БиХ. Прикупља потребе за унапређењем функција апликације. Обавља и друге послове из ове области које му одреди шефОдсјека и помоћник директора.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС-економски, правни, информатички, технички или други факултет природних или друштвених наука, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болоњског система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, минимално пет година радног стажа, од чега минимално три године на неким од сљедећих послова:

- пословима ревизије или
- пословима интерне ревизије или
- пословима буџетирања у јавном сектору или
- пословима у вези са трезорским пословањем или
- пословима јавних набавки или
- финансијско-рачуноводственим пословима или
- пословима информатичке струке,

сертификат овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору верификован од ЦХЈ МФТ БиХ, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, овјерена изјава да именовани није у сукобу интереса у смислу одредби члана 13. Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине, положен стручни управни испит.

Статус: Државни службеник

Категорија послова: Стручни савјетник

Број извршилаца: 2 (два)

3.3. Шеф Одсјека за надзор и примјену регулативе о интерној ревизији, сертификацију и континуирану професионалну едукацију интерних ревизора у институцијама БиХ

Назив радног мјеста: Шеф Одсјека за надзор и примјену регулативе о интерној ревизији, сертификацију и континуирану професионалну едукацију интерних ревизора у институцијама БиХ

Опис послова радног мјеста:

Шеф Одсјека за надзор и примјену регулативе о интерној ревизији, сертификацију и континуирану професионалну едукацију интерних ревизора у институцијама БиХ кординише рад Одсјека и одговоран је за организовање и обављање послова из надлежности Одсјека, распоређује послове на државне службенике и запосленике и даје ближе упуте о начину обављања тих послова, осигурава правовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности одсјека, редовно усмено или писмено упознаје помоћника директора о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима помоћника директора и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека, као и друге послове по налогу помоћника директора. Одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених Одсјеку. Обавља и друге послове које му повјери помоћник директора за развој система интерне ревизије у институцијама БиХ. Шеф Одсјека за надзор и примјену регулативе о интерној ревизији, сертификацију и континуирану професионалну едукацију интерних ревизора у институцијама БиХ за свој рад одговара помоћнику директора за развој интерне ревизије.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС-економски, правни, информатички, технички или други факултет природних или друштвених наука, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болоњског система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, минимално пет година радног стажа, од чега минимално три године на неким од сљедећих послова:

- пословима ревизије или
- пословима интерне ревизије или
- пословима буџетирања у јавном сектору или
- пословима у вези са трезорским пословањем или
- пословима јавних набавки или
- финансијско-рачуноводственим пословима или
- пословима информатичке струке,

сертификат овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору верификован од ЦХЈ МФТ БиХ, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, овјерена изјава да именовани није у сукобу интереса у смислу одредби члана 13. Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине, положен стручни управни испит.

Статус: Државни службеник

Категорија послова: Руководилац унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

3.3.1. Стручни савјетник за надзор и примјену регулативе о интерној ревизији, сертификацију и континуирану професионалну едукацију

Назив радног мјеста: Стручни савјетник за надзор и примјену регулативе о интерној ревизији, сертификацију и континуирану професионалну едукацију

Опис послова радног мјеста:

Стручни савјетник за надзор и примјену регулативе о интерној ревизији, сертификацију и континуирану професионалну едукацију ради на припреми и предлаже измјене нацрта Закона о интерној ревизији. Ради на припреми нацрта правилника о додатним критеријумима за успостављање јединица интерне ревизије и структурама јединица за интерну ревизију и ажурира исте. Ради на припреми измјене стандарда, етичког кодекса за интерне ревизоре, подзаконских прописа, методологије и смјерница за рад интерних ревизора у циљу усклађивања са регулативом и праксама институција и земаља чланица ЕУ. Предлаже прописе и ради на процјени контроле квалитета и извјештава о контроли квалитета интерне ревизије у институцијама БиХ у складу са прописаном методологијом за вршење контроле квалитета. Ради на припреми правила за годишње извјештавање о функцији интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине. Анализира планове рада и годишње извјештаје јединица за интерну ревизију и ради на припреми годишњег консолидованог извјештаја интерне ревизије. Предлаже услове и критеријуме запошљавања интерних ревизора. Предлаже и ажурира приједлоге програма обуке интерних ревизора. Ради на коришћењу апликативних рјешења за управљање процесом интерне ревизије и извјештавање о активностима интерне ревизије која се користе у ЦХЈ МФТ БиХ. Обавља и друге послове из ове области које му одреди шеф Одсјека и помоћник директора.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС-економски, правни, информатички, технички или други факултет природних или друштвених наука, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болоњског система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, минимално пет година радног стажа, од чега минимално три године на неким од следећих послова:

- пословима ревизије или
- пословима интерне ревизије или
- пословима буџетирања у јавном сектору или
- пословима у вези са трезорским пословањем или
- пословима јавних набавки или
- финансијско-рачуноводственим пословима или
- пословима информатичке струке,

сертификат овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору верификован од ЦХЈ МФТ БиХ, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, овјерена изјава да именовани није у сукобу интереса у смислу одредби члана 13. Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине, положен стручни управни испит.

Статус: Државни службеник

Категорија послова: Стручни савјетник

Број извршилаца: 2 (два)

4. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ИНСТИТУЦИЈАМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

4.1. Помоћник директора за развој система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине

Назив радног мјеста: Помоћник директора за развој система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине

Опис послова радног мјеста:

Помоћник директора за развој система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине руководи подручјем рада развоја финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине. Организује, усмјерава и надзире рад запослених у сектору. Упознаје директора о стању и проблемима у вези са обављањем послова из надлежности сектора, предлаже предузимање потребних мјера, те одлучује о питањима за која је овлашћен посебним рјешењем директора. Одговоран је за развој методологије, организацију, извјештавање и дефинисање садржаја програма обуке и координацију програма обуке из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине, праћење примјене регулативе и процјену система и квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине. Припрема нацрте годишњег плана рада и извјештаје о раду сектора. Сарађује са структурама задуженим за финансијско управљање и интерну контролу, са јединицама за интерну ревизију и са екстерном ревизијом по питањима која се односе на финансијско управљање и интерну контролу. Предлаже измјене прописа из надлежности сектора у циљу усклађивања са препорукама и најбољим праксама Европске уније. Одговоран је за пружање подршке институцијама Босне и Херцеговине при успостављању, развоју и унапређењу система финансијског управљања и контроле. Ради на коришћењу апликативних рјешења за унапређење, праћење и извјештавање о финансијском управљању и контроли која се користе у ЦХЈ МФТ БиХ. Анализира, прикупља и документује потребе за унапређењем функција апликације.

Одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијелиених сектору. Извршава и друге послове према налогу директора. За свој рад и рад Сектора одговоран је директору ЦХЈ МФТ БиХ.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС- економски факултет, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болошког система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, пет година радног искуства у струци, од чега најмање три године искуства на пословима финансијског управљања и интерне контроле на неком од сљедећих послова: финансијско-рачуноводственим пословима, пословима јавних набавки, пословима буџетирања,

пословима у вези са трезорским пословањем, пословима увођења и примјене стандарда контроле квалитета из области управљања или другим пословима који спадају у категорију интерних контрола, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару, положен стручни управни испит.

Статус: руководећи државни службеник

Категорија послова: Руководилац основне организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

4.2. Шеф Одсјека за развој методологије, организацију, извјештавање и дефинисање садржаја програма обуке и координацију програма обуке из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине

Назив радног мјеста: Шеф Одсјека за развој методологије, организацију, извјештавање и дефинисање садржаја програма обуке и координацију програма обуке из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине

Опис послова радног мјеста:

Шеф Одсјека за развој методологије, организацију, извјештавање и дефинисање садржаја програма обуке и координацију програма обуке из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине координира радом Одсјека и одговоран је за обављање послова из надлежности Одсјека, распоређује послове на државне службенике, даје упуте запосленима за обављање послова у Одсјеку, осигурава правовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Одсјека, редовно усмено или писмено упознаје помоћника директора о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима помоћника директора и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека, као и друге послове по налогу помоћника директора. Одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијелих Одсјеку. Обавља и друге послове које му повјери помоћник директора за развој система финансијског управљања и контроле у институцијама БиХ. Шеф Одсјека за развој методологије, организацију, извјештавање и дефинисање садржаја програма обуке и координацију програма обуке из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине за свој рад одговара помоћнику директора за развој система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине. Одговоран је за припрему измјена Закона о финансирању институција Босне и Херцеговине у дијелу који се односи на финансијско управљање и контролу, припрему приједлоге подзаконских аката, смјерница и стандарда из области финансијског управљања и контроле. Одговоран је за доношење и реализацију плана и програма обуке из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине, за доношење и спровођење Правилника о годишњем извјештавању о систему финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине, за припрему форме и садржаја обрасца годишњег извјештаја о систему финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и

Херцеговине. Припрема годишњи консолидовани извјештај о систему финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине. Ради на коришћењу апликативних рјешења за унапређење, праћење и извјештавање о финансијском управљању и контроли која се користе у ЦХЈ МФТ БиХ. Анализира, прикупља и документује потребе за унапређењем функција апликације.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС- економски факултет, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болоњског система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, четири године радног искуства у струци, од чега најмање три године искуства на пословима финансијског управљања и интерне контроле на неком од сљедећих послова: финансијско-рачуноводственим пословима, пословима јавних набавки, пословима буџетирања, пословима у вези са трезорским пословањем, пословима увођења и примјене стандарда контроле квалитета из области управљања или другим пословима који спадају у категорију интерних контрола, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару, , положен стручни управни испит.

Статус: Државни службеник

Категорија послова: Руководилац унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

4.2.1. Стручни савјетник за развој методологије, организацију, извјештавање и дефинисање садржаја програма обуке и координацију програма обуке из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине

Назив радног мјеста: Стручни савјетник за развој методологије, организацију, извјештавање и дефинисање садржаја програма обуке и координацију програма обуке из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине

Опис послова радног мјеста:

Стручни савјетник за развој методологије, организацију, извјештавање и дефинисање садржаја програма обуке и координацију програма обуке из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине ради на припреми измјена и допуна Закона о финансирању институција Босне и Херцеговине у дијелу који се односи на функцију финансијског управљања и контроле и стратешких докумената из области јавних интерних финансијских контрола у институцијама Босне и Херцеговине. Ради на припреми форме и садржаја обрасца годишњег извјештаја о финансијском управљању и контроли институција Босне и Херцеговине. Анализира годишње извјештаје о финансијском управљању и контроли институција и ради на припреми консолидованог годишњег извјештаја о финансијском управљању и контроли. Ради на припреми планова и програма обуке из области финансијског управљања и контроле и учествује у реализацији обука. Ради на припреми и ажурирању подзаконских аката из области финансијског управљања и

контроле у институцијама Босне и Херцеговине. Ради на коришћењу апликативних рјешења за унапређење, праћење и извјештавање о финансијском управљању и контроли која се користе у ЦХЈ МФТ БиХ. Анализира потребе за унапређењем функција апликације. Обавља и друге послове из ове области које му одреди помоћник директора.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС - економски факултет VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болоњског система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, три године радног искуства у струци, од чега најмање двије године искуства на пословима финансијског управљања и контроле на неком од следећих послова: финансијско-рачуноводственим пословима, пословима јавних набавки, пословима буџетирања, пословима у вези са трезорским пословањем, пословима увођења и примјене стандарда контроле квалитета из области управљања или другим пословима који спадају у категорију интерних контрола, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару, положен стручни управни испит.

Статус: Државни службеник

Категорија послова: Стручни савјетник

Број извршилаца: 2 (два)

4.3. Шеф Одсјека за праћење примјене регулативе и процјену система и квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине

Назив радног мјеста: Шеф Одсјека за праћење примјене регулативе и процјену система и квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине

Опис послова радног мјеста:

Шеф Одсјека за праћење примјене регулативе и процјену система и квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине координира радом Одсјека и одговоран је за обављање послова из надлежности Одсјека, распоређује послове на државне службенике, даје упуте запосленима за обављање послова у Одсјеку, осигурава правовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Одсјека, редовно усмено или писмено упознаје помоћника директора о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима помоћника директора и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека, као и друге послове по налогу помоћника директора. Одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених Одсјеку. Обавља и друге послове које му повјери помоћник директора за развој система финансијског управљања и контроле у институцијама БиХ. Шеф Одсјека за праћење примјене регулативе и процјену система и квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине за свој рад одговара помоћнику директора за развој система финансијског управљања и контроле у

институцијама Босне и Херцеговине. Одговоран је за припрему измјена Закона о финансирању институција Босне и Херцеговине у дијелу који се односи на финансијско управљање и контролу, предлагање и спровођење методологије за вршење контроле квалитета и припрему извјештаја о контроли квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине. Ради на коришћењу апликативних рјешења за унапређење, праћење и извјештавање о финансијском управљању и контроли која се користе у ЦХЈ МФТ БиХ. Анализира, прикупља и документује потребе за унапређењем функција апликације.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС- економски факултет, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болошког система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, четири године радног искуства у струци, од чега најмање три године искуства на пословима финансијског управљања и интерне контроле на неком од сљедећих послова: финансијско-рачуноводственим пословима, пословима јавних набавки, пословима буџетирања, пословима у вези са трезорским пословањем, пословима увођења и примјене стандарда контроле квалитета из области управљања или другим пословима који спадају у категорију интерних контрола, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару, , положен стручни управни испит.

Статус: Државни службеник

Категорија послова: Руководилац унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

4.3.1. Стручни савјетник за праћење примјене регулативе и процјену система и квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине

Назив радног мјеста: Стручни савјетник за праћење примјене регулативе и процјену система и квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине

Опис послова радног мјеста:

Стручни савјетник за праћење примјене регулативе и процјену система и квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине ради на припреми измјена и допуна Закона о финансирању институција Босне и Херцеговине у дијелу који се односи на функцију финансијског управљања и контроле и припреми стратешких докумената из области јавних интерних финансијских контрола у институцијама Босне и Херцеговине. Ради на припреми и ажурирању подзаконских аката из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине. Ради на припреми методологије за појединачну процјену квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине, ажурирању упитника за процјену квалитета система финансијског управљања и контроле, припреми годишњих планова за процјену квалитета система финансијског управљања и контроле, спровођењу

појединачне процјене квалитета система финансијског управљања и контроле у складу са годишњим плановима, врши анализу и предлаже оперативна рјешења за унапређење финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине, праћењу примјене прописа из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине. Ради на коришћењу апликативних рјешења за унапређење, праћење и извјештавање о финансијском управљању и контроли која се користе у ЦХЈ МФТ БиХ. Анализира потребе за унапређењем функција апликације. Обавља и друге послове из ове области које му одреди помоћник директора.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС - економски факултет VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болоњског система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, три године радног искуства у струци, од чега најмање двије године искуства на пословима финансијског управљања и контроле на неком од сљедећих послова: финансијско-рачуноводственим пословима, пословима јавних набавки, пословима буџетирања, пословима у вези са трезорским пословањем, пословима увођења и примјене стандарда контроле квалитета из области управљања или другим пословима који спадају у категорију интерних контрола, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару, , положен стручни управни испит.

Статус: Државни службеник

Категорија послова: Стручни савјетник

Број извршилаца: 2 (два)

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕДУКАЦИЈЕ, ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ПОСЛОВЕ ИНФОРМИСАЊА

5.1. Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и послове информисања

Назив радног мјеста: Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и послове информисања

Опис послова радног мјеста:

Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и послове информисања руководи сектором и организује обављање свих послова из подручја едукације, права, финансија и информисања ЦХЈ МФТ БиХ.

Редовно упознаје директора ЦХЈ МФТ БиХ о стању и проблемима у вези са обављањем послова из надлежности Сектора, предлаже предузимање потребних мјера, извршава послове према налогу директора ЦХЈ МФТ БиХ, те одлучује о питањима за која је овлашћен посебним рјешењем директора ЦХЈ МФТ БиХ.

Одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијелих Сектору.

Организује, усмјерава и надзире рад запослених у Сектору.

Развија сарадњу и размјењује податке из надлежности Сектора с осталим организационим јединицама, те доприноси извршењу задатака ЦХЈ МФТ БиХ у чијој реализацији учествује више организационих јединица.

Одговоран је за успостављање и развој система финансијског управљања и интерних контрола, те утврђивање ризика и управљање ризицима, у складу с додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности Сектора.

Одговоран је за провођење поступка процјене учинака приликом израде правних прописа у складу са Јединственим правилима за израду правних прописа у институцијама Босне и Херцеговине.

Руководи свим активностима везаним за ефикасно и благовремено извршавање послова и задатака из области едукације, правних, финансијских и информационих послова с циљем несметаног рада ЦХЈ МФТ БиХ.

Обавља и друге послове које му одреди директор ЦХЈ МФТ БиХ. За свој рад и рад Сектора, одговара директору ЦХЈ МФТ БиХ.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС-економски, правни, информатички, технички или други факултет природних, друштвених или хуманистичких наука, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болоњског система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, пет година радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару, положен стручни управни испит.

Статус: руководећи државни службеник

Категорија послова: Руководилац основне организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

5.2. Административни референт

Назив радног мјеста: Административни референт

Опис послова радног мјеста:

Задужен је за вршење канцеларијског и архивског, административно-техничког и благајничког пословања у ЦХЈ МФТ БиХ. Врши пријем и отпрему поште, комплетирање и разврставање материјала који су упућени ЦХЈ МФТ БиХ, врши завођење, достављање у рад и архивирање предмета, те повјерљивих и строго повјерљивих материјала који се достављању ЦХЈ МФТ БиХ у складу са законским и подзаконским прописима који обухватају канцеларијско и архивско пословање у институцијама БиХ. Задужен је за руковање и физичко обезбјеђење службених печата ЦХЈ МФТ БиХ. Обавља административне, дактилографске и друге послове у вези са остваривањем функција директора, замјеника директора и сва три одсјека у оквиру ЦХЈ МФТ БиХ. Припрема опште акте, путне налоге и пратећу документацију о упућивању на службено путовање, води евиденције о путним налозима, комплетира документацију за исплату трошкова службених путовања, врши контролу обрачуна путних налога и доставља их на књижење у складу са

интерним процедурама у ЦХЈ МФТ БиХ. Обавља и друге послове по налогу директора, замјеника и помоћника директора ЦХЈ МФТ БиХ.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ССС- IV степен стручне спреме, годину дана радног искуства, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару и положен стручни управни испит.

Статус: запосленик

Категорија послова: Референт специјалист

Број извршилаца: 1 (један)

5.3. Шеф одсјека за послове едукације, правне и послове информисања

Назив радног мјеста: Шеф одсјека за послове едукације, правне и послове информисања

Опис послова радног мјеста:

Координише радом одсјека и одговоран је за организовање и обављање послова из надлежности Одсјека, распоређује послове на државне службенике и даје ближе упуте о начину обављања тих послова, осигурава правовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности Одсјека, редовно усмено или писмено упознаје помоћника директора о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима помоћника директора и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека.

Одговоран је за коришћење финансијских, материјаних и људских потенцијала додијељених Одсјеку.

У сарадњи са другим секторима припрема правилник о унутрашњој организацији ЦХЈ МФТ БиХ.

Припрема и координира израду интерних процедура и општих аката из дјелокруга рада ЦХЈ МФТ БиХ.

Обавља послове менаџера обуке за ЦХЈ МФТ БиХ у складу са Законом о државној служби у институцијама БиХ и Одлуком о начину провођења обуке државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине.

Одговоран је за благовремено објављивање свих прописа, извјештаја и осталих информација из дјелокруга рада ЦХЈ МФТ БиХ на интернет страници.

Обавља и друге послове које му повјери помоћник директора.

За обављање послова из дјелокруга рада Одсјека шеф одсјека за свој рад и управљање одговара помоћнику директора.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС - економски, правни, информатички, технички или други факултет природних, друштвених или хуманистичких наука, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болоњског система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова,

четири године радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару, положен стручни управни испит.

Статус: Државни службеник

Категорија послова: Руководилац унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

5.3.1. Стручни савјетник за послове едукације и информисања

Назив радног мјеста: Стручни савјетник за послове едукације и информисања

Опис послова радног мјеста:

Имплементира планове и програме обуке у областима интерне ревизије и финансијског управљања и контроле за чији развој и провођење је надлежна ЦХЈ МФТ БиХ, те даје приједлоге и препоруке за унапређење процеса обуке.

Самостално израђује приједлоге интерних процедура из дјелокруга рада ЦХЈ МФТ БиХ и предлаже измјене и допуне истих.

Самостално обрађује податке и води Регистре интерних ревизора и јединица интерне ревизије у институцијама БиХ у складу са Законом о заштити личних података, Законом о интерној ревизији институција БиХ и подзаконским актима из ове области.

Проводи поступак доношења рјешења о признавању сертификата и стицања звања овлашћених интерних ревизора у складу са Програмом обуке и сертификавања интерних ревизора у институцијама БиХ.

Лекторише подзаконске документе, публикације, интерне и друге акте из надлежности и за употребу у ЦХЈ МФТ БиХ, као и садржај за објаву у службеним гласилима и на интернет страници, на службеним језицима Босне и Херцеговине; Даје стручне савјете и износи мјеродавна лекторска мишљења о општим језичким питањима.

Обавља послове службеника за информисање у складу са Законом о слободи приступа информацијама у БиХ, те припрема саопштења за јавност и средстава јавног информисања из надлежности ЦХЈ МФТ БиХ; Креира садржај за афирмацију и транспарентност рада ЦХЈ МФТ БиХ на веб страници; Координира са другим одсјецима и одговара на упите, представке, писма и електронску пошту грађана о питањима из надлежности и одговорности ЦХЈ МФТ БиХ.

Припрема извјештаје за електронске и принтане медије, организује прес конференције и прати медијске извјештаје о области јавних финансија и обукама о финансијском управљању и контроли и интерној ревизији.

Савјетује директора у питањима која се тичу информисања јавности о раду ЦХЈ МФТ БиХ. Обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и помоћник директора.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС - економски, правни, информатички, технички или други факултет природних, друштвених или хуманистичких наука, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болоњског система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, три

године радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару, положен стручни управни испит.

Статус: Државни службеник

Категорија послова: Стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један)

5.3.2. Стручни савјетник за нормативно правне послове и људске ресурсе

Назив радног мјеста: Стручни савјетник за нормативно правне послове и људске ресурсе

Опис послова радног мјеста:

Самостално израђује приједлоге интерних процедура из дјелокруга рада ЦХЈ МФТ БиХ и предлаже измјене и допуне истих, те обавља њихову номотехничку обраду.

Анализира и усклађује све подзаконске и нормативне акте из надлежности ЦХЈ МФТ БиХ у складу са важећом законском и подзаконском регулативом.

Савјетује запослене о правним и другим питањима од значаја за законит рад ЦХЈ МФТ БиХ. Даје стручна мишљења у процесу консултација за израду подзаконских аката и других прописа који се односе се односе на питања из надлежности и дјелокруга рада ЦХЈ МФТ БиХ.

Координира активности и непосредно ради на изради правилника о унутрашњој организацији ЦХЈ МФТ БиХ. Обавља анализу и аналитичку процјену радних мјеста, те предлаже промјене уколико постојеће стање не одговара потребама рада.

Прати законску регулативу из области људских ресурса и даје мишљења за примјену законских одредби.

Самостално израђује појединачна акта која се односе на права, дужности и одговорности из радног односа и у вези радног односа.

Проводи процедуре конкурса или огласа у вези пријема запослених у ЦХЈ МФТ БиХ, као и распоређивања, премјештаја и престанка радног односа.

Организује активности и пружа стручну помоћ током поступка оцјењивања рада државних службеника и запосленика.

Израђује анализу резултата рада и даје приједлоге за унапређење рада у складу са оцјеном. Предлаже врсте обука које запослени требају похађати сходно подацима из образаца за оцјењивање и пословима организационих јединица.

Проводи поступке о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ЦХЈ МФТ БиХ прописане законом и подзаконским прописима.

Успоставља и води персоналне досјее државних службеника и запосленика и води друге прописане евиденције из области радних односа.

Сарађује са Агенцијом за државну службу БиХ на подручју управљања људским ресурсима. Обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и помоћник директора.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС – правни факултет, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болоњског система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару, положен стручни управни испит.

Статус: Државни службеник

Категорија послова: Стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један)

5.3.3. Стручни савјетник за информатичку подршку за одржавање, координацију у примјени и коришћењу апликација и информатичке опреме ЦХЈ МФТ БиХ

Назив радног мјеста: Стручни савјетник за информатичку подршку за одржавање, координацију у примјену и коришћењу апликација и информатичке опреме ЦХЈ МФТ БиХ

Опис послова радног мјеста:

Пружа стручну подршку одржавању информационе опреме у ЦХЈ МФТ БиХ у што спада рачунарска опрема и друга техничка опрема. Задужен је за пружање подршке одржавању и коришћењу апликација које се користе у ЦХЈ МФТ БиХ и институцијама БиХ за унапређење и извјештавање система јавних интерних финансијских контрола.

Припрема и развија план похране и заштите података за потребе апликација које се користе у ЦХЈ МФТ БиХ и врши планирање додатних локација за похрану података.

Одржава сигурност апликација, планира, документује и брине о *BACKUP* и *RECOVERY* базе података и окружења.

Пружа подршку корисницима апликативних рјешења из институција БиХ за унапређења и извјештавања о систему интерне ревизије и финансијског управљања и контроле.

Учествује у изради и припремању техничких спецификација за набавку и надоградњу рачунарске опреме у ЦХЈ МФТ БиХ.

Врши комуникацију и координацију рада са „Е-владом“ Савјета министара БиХ везано за услуге и сервисе који се налазе у склопу „Е-влада“ и Министарством финансија и трезора БиХ.

Обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и помоћник директора.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС - економски, информатички, технички или природно-математички факултет, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болоњског система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару, положен стручни управни испит.

Статус: Државни службеник

Категорија послова: Стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један)

5.4. Шеф одсјека за финансијско-рачуноводствене послове и јавне набавке

Назив радног мјеста: Шеф одсјека за финансијско-рачуноводствене послове и јавне набавке

Опис послова радног мјеста:

Координише радом одсјека и одговоран је за организовање и обављање послова из надлежности Одсјека, распоређује послове на државне службенике и даје ближе упуте о начину обављања тих послова, осигурава правовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности Одсјека, редовно усмено или писмено упознаје помоћника директора о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима помоћника директора и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека.

Одговоран је за коришћење финансијских, материјаних и људских потенцијала додијељених Одсјеку.

Са другим секторима учествује у изради годишњег плана и програма рада и извјештаја о раду из надлежности ЦХЈ МФТ БиХ.

Координира и контролише израду свих докумената везаних за финансијско планирање и извршење буџета ЦХЈ МФТ БиХ.

Врши контролу обрачуна исплате плата и накнада запослених у ЦХЈ МФТ БиХ.

Контролише формалну и суштинску исправност приспјелих фактура од добављача и врши одобравање обавеза унесених у информациони систем финансијског управљања (ИСФУ).

Прати финансијско планирање и извршење буџета, финансијско-рачуноводствене послове и послове јавних набавки за ЦХЈ МФТ БиХ и одговоран је за примјену свих процедура које уређују ове области.

Врши припрему активности за провођење процеса ревизије од стране надлежних институција, као и провођење препорука интерне и екстерне ревизије из домена послова овог Одсјека.

Обавља и друге послове које му повјери помоћник директора.

За обављање послова из дјелокруга рада Одсјека шеф Одсјека за свој рад и управљање одговара помоћнику директора.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС – економски факултет, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болошког система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, четири године радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару, положен стручни управни испит.

Статус: Државни службеник

Категорија послова: Руководилац унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

5.4.1. Стручни савјетник за планирање, извјештавање и финансијско-рачуноводствене послове

Назив радног мјеста: Стручни савјетник за планирање, извјештавање и финансијско-рачуноводствене послове

Опис послова радног мјеста:

Самостално обавља све послове везане за финансијско планирање и праћење извршења буџета ЦХЈ МФТ БиХ.

Израђује приједлоге, документацију и образложења документа оквирног буџета по економској и програмској класификацији и приједлоге годишњег буџета за ЦХЈ МФТ БиХ, те уноси исте у информационе системе за планирање и управљање буџетом.

Сачињава периодичне и годишњи финансијски извјештај о извршењу буџета ЦХЈ МФТ БиХ са образложењима истих.

Прати динамику и структуру утrophка буџетских средстава, те указује на евентуална одступања и предлаже одговарајуће корективне мјере.

Врши све послове и активности везане за обрачун плата и накнада запослених у ЦХЈ МФТ БиХ и спољних сарадника од обрачуна истих и уноса у информациони систем за централизовани обрачун плата до евидентирања пореза у информатичке пореске системе ФБиХ, Републике Српске и Брчко Дистрикта.

Контролише формалну исправност приспјелих фактура од добављача, путне налоге и евидентира их у модуле информационг система финансијског управљања (ИСФУ) за ЦХЈ МФТ БиХ и КО ЦЈХ.

Води евиденцију сталних средстава, опреме и ситног инвентара у ЦХЈ МФТ БиХ.

Даје стручна мишљења и упутства везана за извршавање свих финансијских обавеза ЦХЈ МФТ БиХ.

Предлаже активности финансијске и рачуноводствене контроле над пословним промјенама у ИСФУ систему.

Самостално израђује приједлоге нових интерних аката и даје приједлоге за усклађивање постојећих интерних аката из надлежности рада Одсјека у циљу побољшања интерних контрола.

Обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и помоћник директора.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС – економски факултет, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болошког система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару, положен стручни управни испит.

Статус: Државни службеник

Категорија послова: Стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један)

5.4.2. Стручни савјетник за јавне набавке

Назив радног мјеста: Стручни савјетник за јавне набавке

Опис послова радног мјеста:

Врши планирање јавних набавки и прати њихову реализацију, припрема и проводи поступке јавних набавки. Учествоје у припреми тендерске документације у сарадњи са комисијом за јавне набавке из области предметне набавке и пружа савјетодавну помоћ из области јавних набавки.

Припрема одлуке, уговоре и осталу пратећу документацију у оквиру поступка јавних набавки.

Припрема одговоре на евентуалне жалбе понуђача.

Врши извјештавања о јавним набавкама и прати реализацију уговора о јавним набавкама ЦХЈ МФТ БиХ.

Уноси и ажурира податке за ЦХЈ МФТ БиХ на порталу јавних набавки.

Пословно комуницира и сарађује са свим институцијама укљученим у провођење поступака јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама у сврху прикупљања и размјене информација из области јавних набавки.

Обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и помоћник директора.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС – економски или правни факултет, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болоњског система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару, положен стручни управни испит.

Статус: Државни службеник

Категорија послова: Стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један)