

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva
finansija i trezora Bosne i Hercegovine

Juni 2020. godine

Na osnovu čl. 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17), člana 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13, 19/16 i 83/17), člana 2. stav (2) Odluke o uspostavljanju Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 44/09 i 48/18), Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 30/13) i Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 30/13, 67/15 i 51/18), na prijedlog direktora Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine, ministar finansija i trezora Bosne i Hercegovine *donosi*

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: CHJ).
- (2) Pravilnikom se uređuju vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost; rukovođenje CHJ i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata broj izvršilaca, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama s opisom poslova za svako radno mjesto imenovanih osoba, državnih službenika i zaposlenika s potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugim uslovima za rad na određenim poslovima; saradnja s Ministarstvom finansija i trezora Bosne i Hercegovine; saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti CHJ; radna tijela; programiranje i planiranje rada; način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa; prijem zaposlenika u radni odnos; broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za njihov prijem, te volontera koji se primaju radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad bez zasnivanja radnog odnosa i ostvarivanje javnosti rada CHJ.

Član 2.
(Načela unutrašnje organizacije)

Unutrašnja organizacija CHJ zasniva se na sljedećim načelima:

- a) načelo racionalizacije;
- b) načelo funkcionalnosti;
- c) načelo vertikalne i horizontalne povezanosti;
- d) načelo harmonizacije osnovnih elemenata unutrašnje organizacije;
- e) načelo fleksibilnosti unutrašnje organizacije i
- f) načelo dostupnosti.

Član 3.
(Nadležnosti CHJ)

- (1) CHJ je upravna organizacija koja je u sklopu Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine osnovana radi obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, kojom rukovodi direktor i koja se finansira iz budžeta institucija BiH.
- (2) CHJ je nadležna za: razvoj, rukovođenje i koordinaciju interne revizije i razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine u skladu s čl. 24. i 25. Zakona o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine i članom 33f. Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, uz koordinaciju s entitetskim centralnim harmonizacijskim jedinicama i saradnju u okviru Koordinacionog odbora centralnih jedinica za harmonizaciju (u daljnjem tekstu: KO CJH) s tijelima Evropske komisije, u vezi s uspostavljanjem i razvojem internih kontrola u institucijama Bosne i Hercegovine u skladu s preporukama i dobrim praksama EU i članom 90. Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju u oblastima interne finansijske kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine, izradom i provođenjem odgovarajućih propisa u skladu s međunarodnim standardima kontrole i interne revizije, te metodologijama i najboljom praksom EU iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru.
- (3) CHJ je odgovorna za:
 - a) pripremu prijedloga za izmjene Zakona o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine, nakon usaglašavanja u KO CJH;
 - b) pripremu i provođenje programa obuke i certifikacije internih revizora institucija Bosne i Hercegovine, nakon usaglašavanja programa obuke u KO CJH;
 - c) usvajanje i primjenu standarda za internu reviziju u institucijama Bosne i Hercegovine i kodeksa profesionalne etike za interne revizore, nakon usaglašavanja u KO CJH;
 - d) usvajanje i primjenu radne metodologije interne revizije, nakon usaglašavanja u KO CJH;
 - e) usvajanje i implementaciju strategije razvoja interne revizije u javnom sektoru nakon usaglašavanja u KO CJH;
 - f) davanje saglasnosti na pravilnike o sistematizaciji organizacija koje uspostavljaju jedinice interne revizije u dijelu koji se odnosi na internu reviziju;
 - g) koordinaciju rada jedinica interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine i uspostavljanje veza s državnim i međunarodnim institucijama u oblasti interne revizije;
 - h) davanje saglasnosti na izbor rukovodioca jedinice za internu reviziju;

- i) saradnju s Uredom za reviziju institucija Bosne i Hercegovine s ciljem ostvarivanja učinkovite i djelotvorne interne i eksterne revizije;
- j) nadzor nad implementacijom svih primjenjivih regulativa za internu reviziju od jedinica za internu reviziju;
- k) rješavanje neslaganja u mišljenjima, po zahtjevu i potrebi, između rukovodioca interne revizije i rukovodioca organizacije;
- l) definiranje kriterija za uspostavljanje jedinica interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine;
- m) definiranje kriterija za zapošljavanje izvršilaca u jedinicama za internu reviziju i donošenje pravilnika o zapošljavanju internih revizora;
- n) definiranje vremenskog okvira eksterne kontrole kvaliteta i izbora osoba ili nezavisne organizacije za eksternu kontrolu kvaliteta;
- o) davanje saglasnosti za uspostavljanje odbora za reviziju u skladu s članom 22. Zakona o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine;
- p) predlaganje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji CHJ, a isti donosi ministar finansija i trezora Bosne i Hercegovine uz prethodnu saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine;
- q) provođenje aktivnosti vezanih za uspostavljanje i jačanje efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine u skladu s dobrim međunarodnim praksama.

POGLAVLJE II – ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 4.

(Osnovne organizacione jedinice)

- (1) Osnovne organizacione jedinice CHJ su:
 - a) Odsjek za razvoj sistema interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine
 - b) Odsjek za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine
 - c) Odsjek za poslove edukacije, pravne, finansijske i informacione poslove.
- (2) Osnovne organizacione jedinice – odsjeci u CHJ izjednačavaju se s osnovnom organizacionom jedinicom-sektorom, što je u skladu s članom 19. stav (7), a u vezi sa stavom (1) istog člana Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine.
- (3) U sastavu osnovnih organizacionih jedinica nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 5.

(Odsjek za razvoj sistema interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine)

Odsjek za razvoj sistema interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine obavlja poslove propisane članom 3. Odluke o uspostavljanju Centralne harmonizacijske jedinice

Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine i Zakonom o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine, a odnose se na uspostavljanje i razvoj interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine. U vezi s tim u nadležnosti ovog odsjeka su: priprema prijedloga za izmjene Zakona o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine; priprema strateških dokumenata i implementacija i razvoj interne revizije u institucijama BiH; priprema i objavljivanje standarda i izrada metodologije rada interne revizije; ocjena primjene usvojenih standarda; učešće u pripremi, izradi i provođenju programa obuke za interne revizore, kao i kriterija za uspostavljanje jedinica interne revizije i uslova za zapošljavanje internih revizora; analiza strateških i godišnjih planova jedinica za internu reviziju; izrada konsolidiranog godišnjeg izvještaja interne revizije koji se dostavlja Vijeću ministara Bosne i Hercegovine a koji sadrži podatke o sistemu interne revizije, aktivnostima CHJ, jedinicama interne revizije, revidiranim institucijama, izvršenim internim revizijama i o poduzetim aktivnostima na uspostavljanju i razvoju sistema interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine; priprema teksta saglasnosti koje CHJ daje na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji institucija Bosne i Hercegovine u dijelu koji se odnosi na izbor rukovodilaca jedinica interne revizije i uspostavljanje odbora za internu reviziju; koordiniranje rada jedinica interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine; uspostavljanje veza s državnim i međunarodnim institucijama u oblasti interne revizije i interne finansijske kontrole u javnom sektoru (PIFC); rješavanje neslaganja u mišljenjima, po zahtjevu i potrebi, između rukovodilaca interne revizije i rukovodilaca institucija Bosne i Hercegovine i učešće u kontroli kvaliteta rada interne revizije u skladu s relevantnim propisima.

Član 6.

(Odsjek za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine)

Odsjek za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine obavlja poslove propisane članom 3. Odluke o uspostavljanju Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine, članom 33f. Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine i relevantnim strateškim dokumentima za provođenje interne finansijske kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine, a odnose se na uspostavljanje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine (FUK). U vezi s tim u nadležnosti ovog odsjeka je: priprema prijedloga za izmjene Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine u dijelu koji se odnosi na FUK, priprema i implementacija strategije PIFC-a, Standarda interne kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine, utvrđivanje, razvoj i usklađivanje metodologije za uspostavu i razvoj finansijskog upravljanja i interne kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine u skladu s najboljom praksom EU; priprema i izrada priručnika za finansijsko upravljanje i internu kontrolu; priprema Smjernica za provođenje procesa upravljanja rizicima, davanje savjeta i instrukcija u vezi s procjenom i upravljanje rizicima, utvrđivanje forme i sadržaja izvještaja za samoprocjenu sistema FUK-a u institucijama Bosne i Hercegovine; davanje savjeta i instrukcija u vezi s provođenjem preporuka interne revizije; donošenje i realizacija plana i programa obuke iz oblasti FUK-a u institucijama Bosne i Hercegovine, sačinjavanje godišnjeg konsolidiranog izvještaja o sistemu FUK-a u institucijama Bosne i Hercegovine koji se dostavlja Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, saradnja s relevantnim regionalnim i međunarodnim institucijama u okviru poslova iz svoje nadležnosti.

Član 7.

(Odsjek za poslove edukacije, pravne, finansijske i informacione poslove)

Odsjek za poslove edukacije, pravne, finansijske i informacione poslove obavlja poslove propisane članom 3. Odluke o uspostavljanju Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine, a odnose se na: obavljanje poslova u vezi s organizacijom i realizacijom obuka iz oblasti interne revizije i FUK-a; prikupljanje podataka, obradu i vođenje registara internih revizora i jedinica interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, Zakonom o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima iz ove oblasti; pripremu rješenja u postupku priznavanja sertifikata i sticanja zvanja ovlaštenih internih revizora u skladu s Programom obuke i certificiranja internih revizora u institucijama Bosne i Hercegovine; pripremu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji; pripremu i koordinaciju pri izradi internih akata iz djelokruga rada CHJ; obavljanje poslova iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; vođenje zbirke ličnih podataka o zaposlenima i o obračunu i isplatama plata; učestvovanje u izradi srednjoročnog i godišnjeg plana i programa rada, te izvještaja o radu iz nadležnosti CHJ; priprema, praćenje i izvršenje budžeta; pripremanje internih procedura iz finansijsko-računovodstvene oblasti; obavljanje svih operativnih i finansijsko-računovodstvenih poslova, obavljanje poslova u vezi s planiranjem i provođenjem javnih nabavki u CHJ u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine; obavljanje poslova javnog informisanja iz nadležnosti CHJ, te lektorisanje i objavljivanje svih propisa, izvještaja i ostalih informacija iz djelokruga rada CHJ.

POGLAVLJE III – RUKOVOĐENJE, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 8.

(Rukovođenje i ovlaštenja u rukovođenju CHJ)

- (1) Radom CHJ rukovodi direktor u skladu sa Zakonom o upravi, Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine i Odlukom o uspostavljanju Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine.
- (2) Direktor zastupa i predstavlja CHJ, organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti CHJ, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih u CHJ iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava CHJ, te obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.
- (3) Direktor ima radno- pravni status koji odgovara rangu sekretara s posebnim zadatkom – rukovodioca institucije.
- (4) Zamjenik direktora rukovodi institucijom ako direktor nije u mogućnosti obavljati poslove u skladu sa svojim ovlaštenjima i obavezama iz stava (1) i (2) ovog člana.

- (5) Zamjenik direktora ima radno-pravni status koji odgovara rangu sekretara s posebnim zadatkom – zamjenik rukovodioca institucije.
- (6) Akte iz nadležnosti rada CHJ potpisuje direktor.
- (7) Zamjenik direktora potpisuje akte u odsutnosti ili spriječenosti direktora da obavlja dužnost.

Član 9.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama-odsjecima u CHJ)

- (1) Osnovnim organizacionim jedinicama – odsjecima u CHJ neposredno rukovode pomoćnici direktora.
- (2) Pomoćnik direktora rukovodi odsjekom za koji je zadužen i u tom pogledu organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka. Redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti odsjeka, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu direktora, te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku.

Član 10.

(Obaveze rukovodilaca odsjeka za uspostavljanje i razvoj sistema upravljanja i internih kontrola)

- (1) Pomoćnici direktora obavezni su uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti odsjeka.
- (2) Obaveze pomoćnika direktora iz oblasti upravljanja i internih kontrola odnose se na sljedeće:
 - a) učestvovanje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja učinka iz njihove nadležnosti;
 - b) nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koje su nadležni;
 - c) utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz njihove nadležnosti;
 - d) popis i mapiranje poslovnih procesa iz njihove nadležnosti;
 - e) učestvovanje u donošenju novih i ažuriranju postojećih internih procedura iz njihove nadležnosti;
 - f) osiguranje da dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske ili nefinansijske transakcije ili događaja od početka, tokom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja;
 - g) unapređivanje načina obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti, i
 - h) stalno praćenje svih elemenata kontrole kako bi se poduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola.

Član 11.
(Odgovornosti za provođenje postupka procjene učinaka)

Pomoćnici direktora i stručni savjetnici u CHJ odgovorni su za provođenje postupka procjene učinaka prilikom izrade pravnih propisa u skladu s Jedinственим pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 11/05, 58/14, 60/14, 50/17 i 70/17).

Član 12.
(Odgovornosti)

- (1) Direktor za svoj rad odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine i ministru finansija i trezora Bosne i Hercegovine.
- (2) Pomoćnici direktora za svoj rad odgovorni su direktoru CHJ.
- (3) Ostali državni službenici i zaposlenici za svoj rad odgovaraju pomoćniku direktora svog odsjeka.

POGLAVLJE IV- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13.
(Šematski prikaz sistematiziranih radnih mjesta i broj izvršilaca)

Za vršenje poslova iz nadležnosti CHJ utvrđuje se ukupno jedanaest (11) radnih mjesta po strukturi kako slijedi:

- a) Broj radnih mjesta imenovanih osoba – 2 (dva)
- b) Broj rukovodećih radnih mjesta – 3 (tri)
- c) Broj službeničkih radnih mjesta – 5 (pet)
- d) Broj zaposleničkih radnih mjesta – 1 (jedan)

(1) Za vršenje poslova iz nadležnosti CHJ, na sistematiziranim radnim mjestima je 11 izvršilaca, po strukturi kako slijedi:

R.b.	Naziv radnog mjesta-statusa	Broj izvršilaca
1.	Direktor CHJ - sekretar s posebnim zadatkom	1
2.	Zamjenik direktora - sekretar s posebnim zadatkom	1
3.	ODSJER ZA RAZVOJ SISTEMA INTERNE REVIZIJE U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE	
3.1.	Pomoćnik direktora za razvoj interne revizije	1
3.2.	Stručni savjetnik za razvoj sistema interne revizije	2
	Ukupno 3/3.1-3.2.	3
4.	ODSJER ZA RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE	
4.1.	Pomoćnik direktora za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole	1

4.2.	Stručni savjetnik za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole	2
	Ukupno 4/4.1.-4.2.	3
5.	ODSJEK ZA POSLOVE EDUKACIJE, PRAVNE, FINANSIJSKE I INFORMACIONE POSLOVE	
5.1.	Pomoćnik direktora za poslove edukacije, pravne, finansijske i informacione poslove	1
5.2.	Stručni savjetnik za poslove edukacije, pravne i informacione poslove	
5.3.	Administrativni referent	1
	Ukupno 5/5.1.-5.2.	3
	UKUPNO U CENTRALNOJ HARMONIZACIJSKOJ JEDINICI MINISTARSTVA FINANSIJA I TREZORA BIH	11

(2) Sistematizacija radnih mjesta sačinjena je na Obrascu broj 1.

POGLAVLJE V- SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA

Član 13.

(Saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti CHJ)

U vršenju svojih funkcija CHJ ostvaruje saradnju s Ministarstvom finansija i trezora Bosne i Hercegovine, ministarstvima, službama, institucijama i drugim organima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, kao i drugim institucijama BiH, institucijama entiteta i Brčko Distrikta BiH, međunarodnim organizacijama, te drugim pravnim i fizičkim licima u pitanjima od značaja za rad CHJ ili od interesa za rad tih lica.

POGLAVLJE VI –RADNA TIJELA

Član 14.

(Radna tijela)

- (1) Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti CHJ, direktor odlukom formira komisije ili druga radna tijela.
- (2) Komisije ili druga radna tijela formiraju se za provođenje postupaka zapošljavanja putem internog oglasa, provođenje postupaka javnih nabavki, popis stalnih sredstava CHJ, provođenje disciplinskog postupka, kao i za formiranje drugih ad hoc komisija na osnovu ukazanih potreba CHJ.
- (3) Sastav komisija ili drugih radnih tijela mogu činiti imenovane osobe, državni službenici i zaposlenici različitih stručnih profila iz CHJ ili Ministarstva finansija i trezora BiH.

- (4) U komisije ili druga radna tijela iz stava (2) ovog člana mogu se angažirati i stručnjaci iz drugih institucija ili pojedinci, ako je angažiranje tih osoba neophodno s obzirom na posao koji radno tijelo treba obaviti.
- (5) Rješenjem direktora CHJ, kojim se formira radno tijelo iz stava (2) ovog člana, utvrđuju se sastav, zadaci, obaveze, odgovornosti, rokovi, kao i sredstva za finansiranje istog.

POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA CHJ

Član 15. (Program i plan rada CHJ)

- (1) CHJ donosi srednjoročni plan rada CHJ u skladu s Odlukom o postupku srednjoročnog planiranja, praćenja i izvještavanja u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 62/14).
- (2) CHJ izrađuje godišnje programe i planove rada u skladu s Odlukom o godišnjem planiranju rada i načinu praćenja izvještavanja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 94/14) i Uputstvom o načinu pripreme godišnjeg programa rada i izvještaja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 45/15, 64/18 i 7/19).
- (3) Godišnji program rada CHJ donosi direktor CHJ, te ga prosljeđuje Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine u cilju uvrštavanja u godišnji program Ministarstva koji usvaja Vijeće ministara BiH.
- (4) Godišnji program rada CHJ obuhvata planirane godišnje rezultate za čije provođenje je nadležna CHJ, a koji predstavljaju razrađene planirane srednjoročne ciljeve iz srednjoročnog plana rada CHJ.
- (5) Na osnovu godišnjeg programa rada CHJ razrađuju se planovi rada odsjeka u kojima se utvrđuju raspored, dinamika, izvršioci posla i drugi elementi potrebni za izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga odsjeka.

POGLAVLJE VIII-NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA

Član 16. (Primjena propisa o radno-pravnom statusu zaposlenih)

- (1) Zaposleni u CHJ svoja prava i dužnosti ostvaruju na način i u postupku utvrđenom Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17), Zakonom o platama i naknadama u institucijama

Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ br. 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 i 25/18), kao i drugim zakonskim i podzakonskim aktima kojima se regulira oblast radno- pravnih odnosa.

(2) O pravima i dužnostima zaposlenih u CHJ odlučuje direktor.

POGLAVLJE IX – PRIJEM ZAPOSLENIKA

Član 17.

(Prijem zaposlenika)

- (1) Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine regulira se radno-pravni status zaposlenika, način i postupak prijema u radni odnos, zaključivanje ugovora o radu, radno vrijeme, plate i naknade, odmori i odsustva, zaštita prava iz radnog odnosa, zaključivanje i primjena kolektivnog ugovora, rješavanje sporova, učešće zaposlenika i sindikata u zaštiti prava zaposlenika, disciplinska odgovornost zaposlenika, prestanak radnog odnosa, nadzor nad primjenom zakona i druga prava i obaveze koja nastaju na osnovu radno – pravnog statusa zaposlenika.
- (2) Odluku o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos u CHJ donosi direktor.
- (3) Prijem u rad zaposlenika vrši se putem javnog oglasa. Javni oglas objavljuje se u najmanje jednom visokotiražnom dnevnom listu koji se distribuira na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine, s rokom za podnošenje prijave koji ne može biti kraći od osam dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnom listu.
- (4) Ako se javni oglas objavljuje u više od jednog tiražnog dnevnog lista, zbog potrebe osiguranja teritorijalne pokrivenosti cijele Bosne i Hercegovine, rok za podnošenje prijave je osam dana od dana posljednjeg objavljivanja u dnevnom listu.

Član 18.

(Uslovi za zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Da bi kandidat mogao učestvovati u javnom oglasu i zasnovati radni odnos u CHJ, pored ispunjavanja posebnih uslova utvrđenih ovim Pravilnikom za svako radno mjesto, uz prijavu na javni oglas dužan je priložiti dokaze za ispunjavanje općih uslova predviđenih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.
- (2) Priloženi dokumenti moraju biti originalni ili ovjerene kopije.

Član 19.

(Imenovanje komisije za provođenje javnog oglasa za prijem zaposlenika)

- (1) Direktor CHJ rješenjem imenuje komisiju za izbor zaposlenika (u daljnjem tekstu: Komisija) koja razmatra pristigle prijave kandidata u smislu ispunjavanja općih i

posebnih uslova, provodi postupak ispitivanja kandidata obavljanjem testiranja, te direktoru dostavlja listu uspješnih kandidata na daljnje postupanje.

- (2) Komisija iz stava (1) ovog člana obavezno se sastoji od predsjednika i dva člana.

Član 20. **(Postupak rada Komisije)**

- (1) Po isteku zakonskog roka za podnošenje prijave na javni oglas, Komisija utvrđuje blagovremenost i potpunost podnesenih prijava i utvrđuje da li kandidat ispunjava opće i posebne uslove iz javnog oglasa.
- (2) Svi prijavljeni kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uslove iz javnog oglasa i koji su se blagovremeno prijavili na oglas, podliježu proceduri provjere osposobljenosti za obavljanje poslova za radno mjesto za koje su se prijavili, a koja se sastoji od pisanog i usmenog dijela, odnosno testa i intervjua kandidata.
- (3) Proceduru provodi Komisija, te nakon toga sačinjava spisak kandidata koji su pokazali zadovoljavajuće rezultate na provjeri osposobljenosti.

Član 21. **(Donošenje odluke o izboru kandidata)**

- (1) Na osnovu spiska uspješnih kandidata iz člana 20. stav (3) ovog pravilnika, direktor CHJ donosi odluku o izboru kandidata i njegovom prijemu u radni odnos.
- (2) Svi učesnici u javnom oglasu obavještavaju se o ishodu javnog oglasa.
- (3) Protiv odluke o izboru kandidata učesnik u javnom oglasu ima pravo ulaganja žalbe direktoru CHJ u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja.

Član 22. **(Zaključivanje ugovora o radu)**

- (1) Na osnovu odluke iz člana 21. stav (1) ovog Pravilnika, direktor i izabrani kandidat zaključuju ugovor o radu na neodređeno vrijeme kojim se zasniva radni odnos u CHJ.
- (2) Prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa nastaju na dan kada zaposlenik počne raditi na osnovu zaključenog ugovora o radu.
- (3) Ako izabrani kandidat iz neopravdanih razloga ne počne raditi na dan utvrđen u ugovoru iz stava (1) ovog člana, smatrat će se da je odustao od zasnivanja radnog odnosa.
- (4) Prije zasnivanja radnog odnosa, primljeni kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje, ne starije od 30 dana, da je zdravstveno sposoban vršiti poslove na koje je izabran.

Član 23. **(Poništenje javnog oglasa)**

Direktor može donijeti odluku o poništenju javnog oglasa ako se ne izabere kandidat po raspisanom javnom oglasu.

Član 24.

(Probni rad)

- (1) Zaposlenici se mogu primiti u radni odnos i uz probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.
- (2) Ocjenu o postignutim rezultatima rada zaposlenika za vrijeme probnog rada daje direktor CHJ na prijedlog pomoćnika direktora.
- (3) Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, direktor CHJ otkazuje zaposleniku ugovor o radu i prije isteka perioda iz stava (1) ovog člana, a otkazni rok je 15 dana.

Član 25.

(Interni premještaj zaposlenika)

- (1) Interni premještaj vrši se u skladu s odredbama člana 9. stav (2) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i Pravilnika o internom premještanju i raspoređivanju zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 19/12 i 49/13).
- (2) Interni premještaj i raspoređivanje vrši se na osnovu odluke koju donosi direktor CHJ u skladu s potrebama rada.

Član 26.

(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

- (1) Za obavljanje vanrednih, privremenih ili povremenih poslova ili poslova čiji se obim privremeno i nepredviđeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog zaposlenika, može se zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme dok traju potrebe za obavljanjem tih poslova, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika, a najduže dvije godine.
- (2) Odredbe propisane članovima od 17. do 23. ovoga Pravilnika primjenjuju se i na postupak prijema zaposlenika na određeno vrijeme.

POGLAVLJE X – PRIJEM PRIPRAVNIKA I VOLONTERA

Član 27.

(Prijem pripravnika VSS)

- (1) Prijem pripravnika VSS, dužina trajanja pripravničkog staža, te prava i obaveze za vrijeme pripravničkog staža utvrđeni su Zakonom o radu u institucijama BiH, Zakonom o platama i naknadama u institucijama BiH, Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 52/05, 102/09 i 9/15).
- (2) Na osnovu odredbi Odluke iz stava (1) ovog člana broj pripravnika utvrđen je u procentima, odnosno 10% od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika i drugih zaposlenih visoke stručne spreme, predviđenih ovim Pravilnikom.

Član 28.
(Prijem volontera)

- (1) Direktor može primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa - volonterski rad, osobu kojoj je uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom.
- (2) Način prijema, trajanje volonterskog rada, te druga prava i obaveze volontera utvrđeni su Zakonom o radu u institucijama BiH, Zakonom o platama i naknadama u institucijama BiH, Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine i ugovorom o volonterskom radu.
- (3) Broj volontera ne može biti veći od 10% od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika i drugih zaposlenih visoke stručne spreme u CHJ.
- (4) Volonterski rad računa se u pripravnički staž i u radno iskustvo kao uslov za rad na određenim poslovima.
- (5) Direktor CHJ može zaključiti ugovor o volonterskom radu u pisanoj formi s osobom koja je stekla određeni stepen stručne spreme, najduže do godinu.
- (6) Volonteri visoke stručne spreme imaju pravo na naknadu u iznosu od 25% od osnovne plate stručnog saradnika kao početnog radnog mjesta visoke stručne spreme.
- (7) Volonteri nemaju pravo na ostale naknade predviđene Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE XI – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA CHJ

Član 29.
(Javnost rada CHJ)

- (1) Rad CHJ je javan i javnost rada se ostvaruje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13) i podzakonskim aktima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine kojima se detaljnije uređuju ova pitanja.
- (2) Direktor posebnom odlukom određuje poslove i zadatke i dokumente koji predstavljaju službenu tajnu i oni se ne mogu objavljivati.

Član 30.
(Način ostvarivanja javnosti rada)

- (1) Javnost rada CHJ ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, ostalih izvještaja propisanih zakonom i podzakonskim aktima, objavama u službenim glasilima, davanjem obavještenja i saopštenja sredstvima javnog informisanja, kao i objavom na web stranici CHJ.

- (2) Radi ostvarivanja načela javnosti rada CHJ, po potrebi se održavaju konferencije za sredstva javnog informisanja.
- (3) Obavještenja i podatke o radu CHJ sredstvima javnog informisanja daje direktor ili druga ovlaštena osoba.
- (4) Pomoćnici direktora mogu davati podatke i informacije o radu svojih odsjeka samo uz prethodnu saglasnost direktora CHJ.
- (5) Drugi državni službenici mogu, u okviru djelokruga poslova svojih radnih mjesta, davati usmene odgovore i obavještenja građanima i pravnim licima, koji se tiču načina ostvarivanja njihovih prava i izvršenja obaveza.
- (6) CHJ obavezuju samo data mišljenja, informacije i obavještenja koja je izdala za to ovlaštena osoba.

POGLAVLJE XII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31. (Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji CHJ, broj: 01-02-3-53/10 od 15.09.2010. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji CHJ broj: 01-02-1-2859/14 od 19.03.2014. godine

Član 32. (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane ministra finansija i trezora Bosne i Hercegovine, uz prethodno datu saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 03-02-2-9339-4/19

Sarajevo, 30.6.2020. godine



MINISTAR

Vjekoslav Bevanda

Vijeće ministara Bosne i Hercegovine saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora BiH dalo je na 7. sjednici, održanoj 2.6. 2020. godine.

ANEKS 1 – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 1. (Ukupan broj zaposlenih u CHJ)

Za vršenje poslova iz nadležnosti CHJ utvrđuje se ukupno 11 radnih mjesta po strukturi kako slijedi:

- a) Broj radnih mjesta imenovanih osoba – dva
- b) Broj rukovodećih radnih mjesta – tri
- c) Broj službeničkih radnih mjesta – pet
- d) Broj zaposleničkih radnih mjesta – jedan

Član 2. (Obrazac I-Sistematizacija s elementima radnih mjesta)

1. Direktor

Naziv radnog mjesta: direktor CHJ

Opis poslova radnog mjesta:

Direktor CHJ rukovodi CHJ i odgovoran je za zakonitost rada CHJ, predstavlja CHJ, organizira i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova. U okviru svog djelokruga poslova, direktor vrši koordinaciju rada interne revizije i unapređuje razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine i Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine. U svom radu direktor, također, ostvaruje koordinaciju s entitetskim centralnim harmonizacijskim jedinicama i učestvuje u radu KO CJH u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH, ostvaruje regionalnu saradnju i saradnju s tijelima Evropske komisije u vezi s najboljim praksama i preporukama Evropske unije u oblasti interne finansijske kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine, a naročito izradom i provođenjem odgovarajućih propisa u skladu s međunarodnim standardima interne kontrole i interne revizije. Direktor, također, izvršava sve zadatke predviđene članom 3. Odluke o uspostavljanju Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine. Za svoj rad direktor CHJ odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine i ministru finansija i trezora BiH

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:

- VSS – ekonomski fakultet sa zvanjem diplomiranog ekonomiste, VII stepen stručne spreme ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sistema školovanja vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, te relevantno iskustvo na poslovima vezanim za izradu legislative iz oblasti interne revizije, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik-sekretar s posebnim zadatkom

2. Zamjenik direktora

Naziv radnog mjesta: zamjenik direktora CHJ

Opis poslova radnog mjesta:

Zamjenik direktora pomaže direktoru CHJ u rukovođenju CHJ i izvršavanju zakonskih obaveza CHJ u skladu sa Zakonom o upravi, Zakonom o državnoj službi i Odlukom o uspostavljanju Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine, učestvuje u pripremi propisa u skladu sa zakonom i zamjenjuje direktora u slučaju odsutnosti ili spriječenosti da obavlja posao.

Zamjenik direktora, također, izvršava i zadatke predviđene članom 3. Odluke o uspostavljanju Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:

VSS - ekonomski fakultet sa zvanjem diplomiranog ekonomiste, VII stepen stručne spreme ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sistema školovanja vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, te relevantno iskustvo na poslovima vezanim za izradu legislative iz oblasti interne revizije, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik-sekretar s posebnim zadatkom

3. ODSJEK ZA RAZVOJ SISTEMA INTERNE REVIZIJE U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

3.1. Pomoćnik direktora za razvoj interne revizije

Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za razvoj interne revizije

Opis poslova radnog mjesta:

Pomoćnik direktora za razvoj interne revizije rukovodi područjem rada razvoja sistema interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine. Organizira, usmjerava i nadzire rad zaposlenih u odsjeku. Priprema nacрте godišnjeg plana aktivnosti i izvještaja o radu odsjeka. Predlaže izmjene Zakona o internoj reviziji. Priprema prijedloge podzakonskih propisa, standarda, etičkog kodeksa i metodologije rada internih revizora. Odgovoran je za donošenje i realizaciju plana i programa obuke iz oblasti interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine. Predlaže izmjene programa obuke internih revizora, kriterije za uspostavljanje jedinica interne revizije i uslova za zapošljavanje izvršilaca u jedinicama interne revizije. Predlaže saglasnosti na: pravilnike o sistematizaciji radnih mjesta institucija koje uspostavljaju internu reviziju u dijelu koji se odnosi na internu reviziju, izbor rukovodilaca jedinica za internu reviziju i uspostavljanje odbora za internu reviziju. Predlaže rješenja neslaganja u mišljenjima, po zahtjevu i potrebi, između rukovodioca interne revizije i rukovodioca organizacije. Priprema godišnji konsolidirani izvještaj interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine. Saraduje sa strukturama zaduženim za

finansijsko upravljanje i internu kontrolu, s jedinicama za internu reviziju i s eksternom revizijom po pitanjima koja se odnose na internu reviziju. Predlaže izmjene propisa iz oblasti interne revizije u cilju usklađivanja s regulativom i praksama institucija i zemalja članica EU. Predlaže propise i učestvuje u procjeni kontrole kvaliteta i izvještava o kontroli kvaliteta interne revizije u institucijama BiH u skladu s propisanom metodologijom za vršenje kontrole kvaliteta. Koordinira rad jedinica interne revizije u institucijama BiH. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor CHJ. Za svoj rad i rad odsjeka odgovara direktoru.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:

VSS-ekonomski, pravni, informatički, tehnički ili drugi fakultet prirodnih ili društvenih nauka, VII stepen stručne spreme ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sistema školovanja vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, minimalno osam godina radnog staža, od čega minimalno pet godina na nekim od sljedećih poslova:

- poslovima revizije ili
- poslovima interne revizije ili
- poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili
- poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili
- poslovima javnih nabavki ili
- finansijsko-računovodstvenim poslovima ili
- poslovima informatičke struke,

certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verificiran od CHJ, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 13. Zakona o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik

3.2. Stručni savjetnik za razvoj sistema interne revizije

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za razvoj sistema interne revizije

Opis poslova radnog mjesta:

Stručni savjetnik za razvoj sistema interne revizije radi na pripremi i predlaže izmjene nacrtu Zakona o internoj reviziji. Radi na pripremi nacrtu pravilnika o dodatnim kriterijima za uspostavljanje jedinica interne revizije i strukturama jedinica za internu reviziju i ažurira iste. Radi na pripremi izmjene standarda, etičkog kodeksa za interne revizore, podzakonskih propisa, metodologije i smjernica za rad internih revizora u cilju usklađivanja s regulativom i praksama institucija i zemalja članica EU. Predlaže propise i radi na procjeni kontrole kvaliteta i izvještava o kontroli kvaliteta interne revizije u institucijama BiH u skladu s propisanom metodologijom za vršenje kontrole kvaliteta. Radi na pripremi pravila za godišnje izvještavanje o funkciji interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine. Analizira planove rada i godišnje izvještaje jedinica za internu reviziju i radi na pripremi godišnjeg konsolidiranog izvještaja interne revizije. Predlaže uslove i kriterije zapošljavanja internih revizora. Predlaže i ažurira prijedloge programa

obuke internih revizora. Obavlja i druge poslove iz ove oblasti koje mu odredi pomoćnik direktora.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:

VSS-ekonomski, pravni, informatički, tehnički ili drugi fakultet prirodnih ili društvenih nauka, VII stepen stručne spreme ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sistema školovanja vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, minimalno pet godina radnog staža, od čega minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova:

- poslovima revizije ili
- poslovima interne revizije ili
- poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili
- poslovima u vezi s trezorskim poslovanjem ili
- poslovima javnih nabavki ili
- finansijsko-računovodstvenim poslovima ili
- poslovima informatičke struke,

certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verificiran od CHJ, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 13. Zakona o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine, položen stručni upravni ispit.

Kategorija poslova: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

4. ODSJEK ZA RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

4.1. Pomoćnik direktora za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Opis poslova radnog mjesta:

Pomoćnik direktora za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole rukovodi područjem rada razvoja finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine. Organizira, usmjerava i nadzire rad zaposlenih u odsjeku. Priprema nacрте godišnjeg plana rada i izvještaja o radu odsjeka. Predlaže nacrt izmjena Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine za dio koji se odnosi na finansijsko upravljanje i kontrolu. Priprema prijedloge podzakonskih akata, principa, standarda i kodeksa iz oblasti finansijskog upravljanja i internih kontrola. Predlaže rješenja eventualnih neslaganja mišljenja između interne revizije i odgovornih za finansijsko upravljanje i interne kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole. Odgovoran je za donošenje i realizaciju plana i programa obuke iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine. Odgovoran je za donošenje i provođenje Pravilnika o godišnjem izvještavanju o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine. Odgovoran je za pripremu forme i sadržaja

obrasca godišnjeg izvještaja o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine. Priprema godišnji konsolidirani izvještaj o sistemu finansijskog upravljanja i internih kontrola u institucijama Bosne i Hercegovine. Saraduje sa strukturama zaduženim za finansijsko upravljanje i internu kontrolu, s jedinicama za internu reviziju i s eksternom revizijom po pitanjima koja se odnose na finansijsko upravljanje i internu kontrolu. Odgovoran je za predlaganje, odobravanje i provođenje metodologije za vršenje kontrole kvaliteta i izvještava o kontroli kvaliteta sistema finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine. Predlaže izmjene propisa iz nadležnosti odsjeka u cilju usklađivanja s preporukama i najboljim praksama i preporukama Evropske unije. Odgovoran je za ažuriranje svih podzakonskih akata iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine. Odgovoran je za pružanje tehničke podrške institucijama Bosne i Hercegovine pri uspostavi, razvoju i unapređenju sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor CHJ. Za svoj rad i rad odsjeka, odgovara direktoru CHJ.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:

VSS- ekonomski fakultet, VII stepen stručne spreme ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sistema školovanja vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, pet godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje tri godine iskustva na poslovima finansijskog upravljanja i interne kontrole na nekom od sljedećih poslova: finansijsko-računovodstvenim poslovima, poslovima javnih nabavki, poslovima budžetiranja, poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem, poslovima uvođenja i primjene standarda kontrole kvaliteta iz oblasti upravljanja ili drugim poslovima koji spadaju u kategoriju internih kontrola, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik

4.2. Stručni savjetnik za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Opis poslova radnog mjesta:

Stručni savjetnik za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole radi na pripremi izmjena i dopuna Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine u dijelu koji se odnosi na funkciju finansijskog upravljanja i kontrole. Radi na pripremi forme i sadržaja godišnjeg izvještaja o finansijskom upravljanju i internim kontrolama institucija Bosne i Hercegovine. Analizira godišnje izvještaje o finansijskom upravljanju i internim kontrolama institucija i radi na pripremi konsolidiranog izvještaja o finansijskom upravljanju i kontroli. Radi na pripremi programa za obuku osoblja zaduženog za finansijsko upravljanje i kontrolu i učestvuje u realizaciji obuke. Radi na pripremi i ažuriranju podzakonskih akata iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine. Radi na predlaganju i provođenju metodologije za vršenje kontrole kvaliteta i izvještava o kontroli kvaliteta sistema finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine. Obavlja i druge poslove iz ove oblasti koje mu odredi pomoćnik direktora.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:

VSS - ekonomski fakultet VII stepen stručne spreme ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sistema školovanja vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, tri godine radnog iskustva u struci, od čega najmanje dvije godine iskustva na poslovima finansijskog upravljanja i interne kontrole na nekom od sljedećih poslova: finansijsko-računovodstvenim poslovima, poslovima javnih nabavki, poslovima budžetiranja, poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem, poslovima uvođenja i primjene standarda kontrole kvaliteta iz oblasti upravljanja ili drugim poslovima koji spadaju u kategoriju internih kontrola, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Kategorija poslova: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

5. ODSJEK ZA POSLOVE EDUKACIJE, PRAVNE, FINANSIJSKE I INFORMACIONE POSLOVE

5.1. Pomoćnik direktora za poslove edukacije, pravne, finansijske i informacione poslove

Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za poslove edukacije, pravne, finansijske i informacione poslove

Opis poslova radnog mjesta:

Pomoćnik direktora za poslove edukacije, pravne, finansijske i informacione poslove rukovodi odsjekom i organizira rad iz područja edukacije, prava, finansija i područja informisanja CHJ. Organizira, usmjerava i nadzire rad zaposlenih u Odsjeku.

U saradnji s drugim odsjecima priprema pravilnik o unutrašnjoj organizaciji CHJ. Priprema i koordinira izradu internih procedura iz djelokruga rada CHJ.

Radi na poslovima primjene zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti ljudskih resursa, vrši poslove u oblasti raspisivanja konkursa i oglasa kod prijema zaposlenih, kao i raspoređivanja, premještaja i prestanka radnog odnosa, vrši poslove neposrednog vođenja i čuvanja ličnih dosjea, vodi zbirke ličnih podataka o zaposlenima, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenih i ostala akta iz domena upravljanja ljudskim resursima. Saraduje s Agencijom za državnu službu BiH na području upravljanja ljudskim resursima.

Priprema plan obuke zaposlenih u CHJ, te obavlja poslove menadžera obuke za CHJ u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH i Odlukom o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.

Prati provođenje postupka vođenja registara internih revizora i jedinica interne revizije u institucijama BiH u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka i Zakonom o internoj reviziji institucija BiH i podzakonskim aktima iz ove oblasti.

Odgovoran je za blagovremeno objavljivanje svih propisa, izvještaja i ostalih informacija iz djelokruga rada CHJ koje se objavljuju na web stranici.

S drugim odsjecima učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada i izvještaja o radu iz nadležnosti CHJ.

Obavlja sve finansijsko-računovodstvene poslove i poslove javnih nabavki za CHJ: finansijsko planiranje i izvršenje budžeta, kao i praćenje potrošnje u skladu s internim procedurama CHJ, obračun plata i unos podataka u informacioni sistem za centralizirani obračun plata i naknada (COIP), vodi zbirke ličnih podataka o obračunu i isplatama plata, kontrolira formalnu ispravnost prispjelih faktura od dobavljača i evidentira ih u informacioni sistem finansijskog upravljanja (ISFU), vrši planiranje i izvršenje javnih nabavki, odgovoran je za računovodstvenu kontrolu nad odobrenim budžetskim sredstvima i alokacijom budžetskih sredstava i operativnim budžetima, primitcima, svim rashodima i plaćanjima obaveza, kao i provođenje preporuka interne i eksterne revizije. U skladu s tim, odgovoran je za provođenje svih procedura koje uređuju finansijsko-računovodstvene poslove i poslove javnih nabavki CHJ.

Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor CHJ. Za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara direktoru CHJ.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:

VSS-ekonomski, pravni, informatički, tehnički ili drugi fakultet prirodnih, društvenih ili humanističkih nauka, VII stepen stručne spreme ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sistema školovanja vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik

5.2. Stručni savjetnik za poslove edukacije, pravne i informacione poslove

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za poslove edukacije, pravne i informacione poslove

Opis poslova radnog mjesta:

Stručni savjetnik za poslove edukacije, pravne i informacione poslove vrši poslove praćenja realizacije programa obuka iz oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole, te vrši organizaciju i logisticiranje obuka, konferencija i drugih vidova obučavanja za čiju realizaciju je nadležna CHJ.

Sarađuje s Agencijom za državnu službu BiH na području vrednovanja i verifikacije obuka državnih službenika iz institucija BiH, a koje organizira CHJ iz svoje nadležnosti.

Zadužen je za prikupljanje podataka, obradu i vođenje registara internih revizora i jedinica interne revizije u institucijama BiH u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, Zakonom o internoj reviziji institucija BiH i podzakonskim aktima iz ove oblasti.

Priprema rješenja u postupku priznavanja sertifikata i sticanja zvanja ovlaštenih internih revizora u skladu s Programom obuke i certificiranja internih revizora u institucijama Bosne i Hercegovine.

Priprema, kreira sadržaj i opslužuje web stranicu. Objavljuje sve propise, izvještaje i ostale informacije iz djelokruga rada CHJ koje se objavljuju na web stranici.

Lektorira podzakonske dokumente, interne i druge akte iz nadležnosti i za upotrebu u CHJ, kao i sadržaj za objavu u službenim glasilima i na web stranici, na službenim jezicima Bosne i Hercegovine

Priprema saopštenja za javnost i sredstva javnog informisanja iz nadležnosti CHJ. Obavlja poslove službenika za informisanje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH.

Obavlja i druge poslove iz ove oblasti koje mu odredi pomoćnik direktora.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:

VSS - ekonomski, pravni, informatički, tehnički ili drugi fakultet prirodnih, društvenih ili humanističkih nauka, VII stepen stručne spreme ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sistema školovanja vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Kategorija poslova: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

5.3. Administrativni referent

Naziv radnog mjesta: Administrativni referent

Opis poslova radnog mjesta:

Zadužen je za vršenje kancelarijskog i arhivskog, administrativno-tehničkog i blagajničkog poslovanja u CHJ. Vršiti prijem i otpremu pošte, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni CHJ, vrši zavođenje, dostavljanje u rad i arhiviranje predmeta, te povjerljivih i strogo povjerljivih materijala koji se dostavljaju CHJ u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji obuhvataju kancelarijsko i arhivsko poslovanje u institucijama BiH. Zadužen je za rukovanje i fizičko osiguranje službenih pečata CHJ. Obavlja administrativne, daktilografske i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcija direktora, zamjenika direktora i sva tri odsjeka u okviru CHJ. Priprema opšte akte, putne naloge i prateću dokumentaciju o upućivanju na službeno putovanje, vodi evidencije o putnim nalogima, kompletira dokumentaciju za isplatu troškova službenih putovanja i dostavlja ih na knjiženje u skladu sa internim procedurama u CHJ. Obavlja poslove kurirskog dostavljanja pošte iz CHJ. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, zamjenika i pomoćnika direktora.

Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:

SSS- IV stepen stručne spreme, godinu dana radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

Kategorija poslova: Referent specijalist

Platni razred: C5

Koeficijent: 1,6

Broj izvršilaca: 1 (jedan)