

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva
financija i trezora Bosne i Hercegovine

Lipanj 2020. godine

Temeljem čl. 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17), članka 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), članka 2. stavak (2) Odluke o uspostavi Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 44/09 i 48/18), Odluke o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva 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 ravnatelja Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine, ministar financija i trezora Bosne i Hercegovine *donosi*

P R A V I L N I K
**o unutarnjem ustrojstvu Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija i
trezora Bosne i Hercegovine**

POGLAVLJE I. - OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: SHJ).
- (2) Pravilnikom se uređuju vrste ustrojstvenih jedinica i njihova nadležnost; rukovođenje SHJ i ustrojstvenim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata broj izvršitelja, naziv i raspored poslova po ustrojstvenim jedinicama s opisom poslova za svako radno mjesto imenovanih osoba, državnih službenika i zaposlenika s potrebnim uvjetima u pogledu stručne spreme i drugim uvjetima za rad na određenim poslovima; suradnja s Ministarstvom financija i trezora Bosne i Hercegovine; suradnja u vršenju poslova iz nadležnosti SHJ; 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 uvjeti za njihov prijem, te volontera koji se primaju radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad bez zasnivanja radnog odnosa i ostvarivanje javnosti rada SHJ.

Članak 2.
(Načela unutarnjeg ustrojstva)

Unutarnje ustrojstvo SHJ temelji se na sljedećim načelima:

- a) načelo racionalizacije;
- b) načelo funkcionalnosti;
- c) načelo vertikalne i horizontalne povezanosti;
- d) načelo harmonizacije temeljnih elemenata unutarnjeg ustrojstva;
- e) načelo fleksibilnosti unutarnjeg ustrojstva i
- f) načelo dostupnosti.

Članak 3.
(Nadležnosti SHJ)

- (1) SHJ je upravna organizacija koja je u sklopu Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine utemeljena radi obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, kojom rukovodi ravnatelj i koja se financira iz proračuna institucija BiH.
- (2) SHJ je nadležna za: razvoj, rukovođenje i koordinaciju unutarnje revizije i razvoj financijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine sukladno čl. 24. i 25. Zakona o unutarnjoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine i članku 33f. Zakona o financiranju institucija Bosne i Hercegovine, uz koordinaciju s entitetskim središnjim harmonizacijskim jedinicama i suradnju u okviru Koordinacijskog odbora središnjih jedinica za harmonizaciju (u daljnjem tekstu: KO SJH) s tijelima Europske komisije, u svezi s uspostavom i razvojem unutarnjih kontrola u institucijama Bosne i Hercegovine sukladno preporukama i dobrim praksama EU i članku 90. Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju u oblastima unutarnje financijske kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine, izradom i provođenjem odgovarajućih propisa sukladno međunarodnim standardima kontrole i unutarnje revizije, te metodologijama i najboljoj praksi EU iz oblasti financijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru.
- (3) SHJ je odgovorna za:
 - a) pripremu prijedloga za izmjene Zakona o unutarnjoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine, nakon usuglašavanja u KO SJH;
 - b) pripremu i provođenje programa obuke i certifikacije unutarnjih revizora institucija Bosne i Hercegovine, nakon usuglašavanja programa obuke u KO SJH;
 - c) usvajanje i provedba standarda za unutarnju reviziju u institucijama Bosne i Hercegovine i kodeksa profesionalne etike za unutarnje revizore, nakon usuglašavanja u KO SJH;
 - d) usvajanje i primjenu radne metodologije unutarnje revizije, nakon usuglašavanja u KO SJH;
 - e) usvajanje i implementaciju strategije razvoja unutarnje revizije u javnom sektoru nakon usuglašavanja u KO SJH;
 - f) davanje suglasnosti na pravilnike o sistematizaciji organizacija koje uspostavljaju jedinice unutarnje revizije u dijelu koji se odnosi na unutarnju reviziju;
 - g) koordinaciju rada jedinica unutarnje revizije u institucijama Bosne i Hercegovine i uspostavljanje veza s državnim i međunarodnim institucijama u oblasti unutarnje revizije;
 - h) davanje suglasnosti na izbor rukovoditelja jedinice za unutarnju reviziju;

- i) suradnju s Uredom za reviziju institucija Bosne i Hercegovine s ciljem ostvarivanja učinkovite i djelotvorne unutarnje i vanjske revizije;
- j) nadzor nad provedbom svih primjenjivih regulativa za unutarnju reviziju od jedinica za unutarnju reviziju;
- k) rješavanje neslaganja u mišljenjima, po zahtjevu i potrebi, između rukovoditelja unutarnje revizije i rukovoditelja organizacije;
- l) definiranje kriterija za uspostavu jedinica unutarnje revizije sukladno Zakonu o unutarnjoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine;
- m) definiranje kriterija za zapošljavanje izvršitelja u jedinicama za unutarnju reviziju i donošenje pravilnika o zapošljavanju unutarnjih revizora;
- n) definiranje vremenskog okvira vanjske kontrole kvaliteta i izbora osoba ili neovisne organizacije za vanjsku kontrolu kvaliteta;
- o) davanje suglasnosti za uspostavu odbora za reviziju sukladno članku 22. Zakona o unutarnjoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine;
- p) predlaganje pravilnika o unutarnjem ustrojstvu SHJ, a isti donosi ministar financija i trezora Bosne i Hercegovine uz prethodnu suglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine;
- q) provođenje aktivnosti vezanih za uspostavu i jačanje efikasnosti sustava financijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine sukladno dobrim međunarodnim praksama.

POGLAVLJE II. – USTROJSTVENE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Članak 4.

(Temeljne ustrojstvene jedinice)

- (1) Temeljne ustrojstvene jedinice SHJ su:
 - a) Odsjek za razvoj sustava unutarnje revizije u institucijama Bosne i Hercegovine
 - b) Odsjek za razvoj financijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine
 - c) Odsjek za poslove edukacije, pravne, financijske i informacijske poslove.
- (2) Temeljne ustrojstvene jedinice – odsjeci u SHJ izjednačavaju se s temeljnom ustrojstvenom jedinicom-sektorom, što je sukladno članku 19. stavak (7), a u svezi sa stavkom (1) istog članka Odluke o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva organa uprave Bosne i Hercegovine.
- (3) U sastavu temeljnih ustrojstvenih jedinica nema unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 5.

(Odsjek za razvoj sustava unutarnje revizije u institucijama Bosne i Hercegovine)

Odsjek za razvoj sustava unutarnje revizije u institucijama Bosne i Hercegovine obavlja poslove propisane člankom 3. Odluke o uspostavi Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine i Zakonom o unutarnjoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine, a odnose se na uspostavu i razvoj unutarnje revizije u institucijama Bosne i Hercegovine. U svezi s tim u nadležnosti ovog odsjeka su: priprema prijedloga za izmjene Zakona o unutarnjoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine; priprema strateških dokumenata i provedba i razvoj unutarnje revizije u institucijama BiH; priprema i objavljivanje standarda i izrada metodologije rada unutarnje revizije; ocjena provedbe usvojenih standarda; sudjelovanje u pripremi, izradi i provedbi programa obuke za unutarnje revizore, kao i kriterija za uspostavu jedinica unutarnje revizije i uvjeta za zapošljavanje unutarnjih revizora; analiza strateških i godišnjih planova jedinica za unutarnju reviziju; izrada konsolidiranog godišnjeg izvješća unutarnje revizije koje se dostavlja Vijeću ministara Bosne i Hercegovine a koje sadrži podatke o sustavu unutarnje revizije, aktivnostima SHJ, jedinicama unutarnje revizije, revidiranim institucijama, izvršenim unutarnjim revizijama i o poduzetim aktivnostima na uspostavi i razvoju sustava unutarnje revizije u institucijama Bosne i Hercegovine; priprema teksta suglasnosti koje SHJ daje na pravilnike o unutarnjem ustrojstvu institucija Bosne i Hercegovine u dijelu koji se odnosi na izbor rukovoditelja jedinica unutarnje revizije i uspostavu odbora za unutarnju reviziju; koordiniranje rada jedinica unutarnje revizije u institucijama Bosne i Hercegovine; uspostava veza s državnim i međunarodnim institucijama u oblasti unutarnje revizije i unutarnje financijske kontrole u javnom sektoru (PIFC); rješavanje neslaganja u mišljenjima, po zahtjevu i potrebi, između rukovoditelja unutarnje revizije i rukovoditelja institucija Bosne i Hercegovine i sudjelovanje u kontroli kvaliteta rada unutarnje revizije sukladno relevantnim propisima.

Članak 6.

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

Odsjek za razvoj financijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine obavlja poslove propisane člankom 3. Odluke o uspostavi Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine, člankom 33f. Zakona o financiranju institucija Bosne i Hercegovine i relevantnim strateškim dokumentima za provedbu unutarnje financijske kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine, a odnose se na uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine (FUK). U svezi s tim u nadležnosti ovog odsjeka je: priprema prijedloga za izmjene Zakona o financiranju institucija Bosne i Hercegovine u dijelu koji se odnosi na FUK, priprema i provedba strategije PIFC-a, Standarda unutarnje kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine, utvrđivanje, razvoj i usklađivanje metodologije za uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i interne kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine sukladno najboljoj praksi EU; priprema i izrada priručnika za financijsko upravljanje i unutarnju kontrolu; priprema Smjernica za provedbu procesa upravljanja rizicima, davanje savjeta i instrukcija u svezi s procjenom i upravljanjem rizicima, utvrđivanje forme i sadržaja izvješća za samoprocjenu sustava FUK-a u institucijama Bosne i Hercegovine; davanje savjeta i instrukcija u svezi s provedbom preporuka unutarnje revizije; donošenje i realizacija plana i programa obuke iz oblasti FUK-a u institucijama Bosne i

Hercegovine, sačinjavanje godišnjeg konsolidiranog izvješća o sustavu FUK-a u institucijama Bosne i Hercegovine koje se dostavlja Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, suradnja s relevantnim regionalnim i međunarodnim institucijama u okviru poslova iz svoje nadležnosti.

Članak 7.

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

Odsjek za poslove edukacije, pravne, finansijske i informacijske poslove obavlja poslove propisane člankom 3. Odluke o uspostavi Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine, a odnose se na: obavljanje poslova u svezi s organizacijom i realizacijom obuka iz oblasti unutarnje revizije i FUK-a; prikupljanje podataka, obradu i vođenje registara unutarnjih revizora i jedinica unutarnje revizije u institucijama Bosne i Hercegovine sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka, Zakonu o unutarnjoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima iz ove oblasti; pripremu rješenja u postupku priznavanja certifikata i stjecanja zvanja ovlaštenih unutarnjih revizora sukladno Programu obuke i certificiranja unutarnjih revizora u institucijama Bosne i Hercegovine; pripremu pravilnika o unutarnjem ustrojstvu; pripremu i koordinaciju pri izradi unutarnjih akata iz djelokruga rada SHJ; obavljanje poslova iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; vođenje zbirke osobnih podataka o zaposlenima i o obračunu i isplatama plaća; sudjelovanje u izradi srednjoročnog i godišnjeg plana i programa rada, te izvješća o radu iz nadležnosti SHJ; priprema, praćenje i izvršenje proračuna; pripremanje unutarnjih procedura iz finansijsko-računovodstvene oblasti; obavljanje svih operativnih i finansijsko-računovodstvenih poslova, obavljanje poslova u svezi s planiranjem i provedbom javnih nabava u SHJ sukladno Zakonu o javnim nabavama Bosne i Hercegovine; obavljanje poslova javnog informiranja iz nadležnosti SHJ, te lektoriranje i objavljivanje svih propisa, izvješća i ostalih informacija iz djelokruga rada SHJ.

POGLAVLJE III. – RUKOVOĐENJE, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 8.

(Rukovođenje i ovlaštenja u rukovođenju SHJ)

- (1) Radom CHJ rukovodi ravnatelj u skladu sa Zakonom o upravi, Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine i Odlukom o uspostavi Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine.
- (2) Ravnatelj zastupa i predstavlja SHJ, organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti SHJ, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i sukladno zakonu i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih u SHJ iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava SHJ, te obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.
- (3) Ravnatelj ima radno-pravni status koji odgovara rangu tajnika s posebnim zadatkom – rukovoditelja institucije.

- (4) Zamjenik ravnatelja rukovodi institucijom ako ravnatelj nije u mogućnosti obavljati poslove sukladno svojim ovlaštenjima i obvezama iz stavaka (1) i (2) ovog članka.
- (5) Zamjenik ravnatelja ima radno-pravni status koji odgovara rangu tajnika s posebnim zadatkom – zamjenik rukovoditelja institucije.
- (6) Akte iz nadležnosti rada SHJ potpisuje ravnatelj.
- (7) Zamjenik ravnatelja potpisuje akte u odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja da obavlja dužnost.

Članak 9.

(Rukovođenje temeljnim ustrojstvenim jedinicama-odsjecima u SHJ)

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

Članak 10.

(Obveze rukovoditelja odsjeka za uspostavu i razvoj sustava upravljanja i unutarnjih kontrola)

- (1) Pomoćnici ravnatelja obvezni su uspostavljati i razvijati sustav upravljanja i unutarnjih kontrola sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti odsjeka.
- (2) Obveze pomoćnika ravnatelja iz oblasti upravljanja i unutarnjih kontrola odnose se na sljedeće:
 - a) sudjelovanje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja učinka iz njihove nadležnosti;
 - b) nadzor nad provedbom 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) sudjelovanje u donošenju novih i ažuriranju postojećih unutarnjih procedura iz njihove nadležnosti;
 - f) osiguranje da dokumentacija omogućuje praćenje svake financijske ili nefinancijske transakcije ili događaja od početka, tijekom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja;
 - g) unaprjeđivanje načina obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti, i
 - h) stalno praćenje svih elemenata kontrole kako bi se poduzele aktivnosti protiv nedjelotvornih i neučinkovitih sustava unutarnjih kontrola.

Članak 11.
(Odgovornosti za provođenje postupka procjene učinaka)

Pomoćnici ravnatelja i stručni savjetnici u SHJ odgovorni su za provedbu postupka procjene učinaka prilikom izrade pravnih propisa sukladno Jedinostvenim 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).

Članak 12.
(Odgovornosti)

- (1) Ravnatelj za svoj rad odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine i ministru financija i trezora Bosne i Hercegovine.
- (2) Pomoćnici ravnatelja za svoj rad odgovorni su ravnatelju SHJ.
- (3) Ostali državni službenici i zaposlenici za svoj rad odgovaraju pomoćniku ravnatelja svog odsjeka.

POGLAVLJE IV. - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.
(Šematski prikaz sistematiziranih radnih mjesta i broj izvršitelja)

Za vršenje poslova iz nadležnosti SHJ 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 SHJ, na sistematiziranim radnim mjestima je 11 izvršitelja, po strukturi kako slijedi:

R.b.	Naziv radnog mjesta-statusa	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj SHJ - tajnik s posebnim zadatkom	1
2.	Zamjenik ravnatelja - tajnik s posebnim zadatkom	1
3.	ODSJEK ZA RAZVOJ SUSTAVA UNUTARNJE REVIZIJE U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE	
3.1.	Pomoćnik ravnatelja za razvoj unutarnje revizije	1
3.2.	Stručni savjetnik za razvoj sustava unutarnje revizije	2
	Ukupno 3/3.1-3.2.	3
4.	ODSJEK ZA RAZVOJ FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE	
4.1.	Pomoćnik ravnatelja za razvoj finacijskog upravljanja i kontrole	1

4.2.	Stručni savjetnik za razvoj financijskog upravljanja i kontrole	2
	Ukupno 4/4.1.-4.2.	3
5.	ODSJEK ZA POSLOVE EDUKACIJE, PRAVNE, FINANCIJSKE I INFORMACIJSKE POSLOVE	
5.1.	Pomoćnik ravnatelja za poslove edukacije, pravne, financijske i informacijske poslove	1
5.2.	Stručni savjetnik za poslove edukacije, pravne i informacijske poslove	
5.3.	Administrativni referent	1
	Ukupno 5/5.1.-5.2.	3
	UKUPNO U SREDIŠNJOJ HARMONIZACIJSKOJ JEDINICI MINISTARSTVA FINANCIJA I TREZORA BIH	11

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

POGLAVLJE V.- SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA

Članak 13.

(Suradnja u vršenju poslova iz nadležnosti SHJ)

U vršenju svojih funkcija SHJ ostvaruje suradnju s Ministarstvom financija 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 osobama u pitanjima od značaja za rad SHJ ili od interesa za rad tih osoba.

POGLAVLJE VI. –RADNA TIJELA

Članak 14.

(Radna tijela)

- (1) Za obavljanje poslova i zadatka iz nadležnosti SHJ, ravnatelj odlukom formira povjerenstva ili druga radna tijela.
- (2) Povjerenstva ili druga radna tijela formiraju se za provedbu postupaka zapošljavanja putem unutarnjeg oglasa, provedbu postupaka javnih nabava, popis stalnih sredstava SHJ, provedbu stegovnog postupka, kao i za formiranje drugih ad hoc povjerenstava na temelju ukazanih potreba SHJ.
- (3) Sastav povjerenstava ili drugih radnih tijela mogu činiti imenovane osobe, državni službenici i zaposlenici različitih stručnih profila iz SHJ ili Ministarstva financija i trezora BiH.

- (4) U povjerenstva ili druga radna tijela iz stavka (2) ovog članka 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 ravnatelja SHJ, kojim se formira radno tijelo iz stavka (2) ovog članka, utvrđuju se sastav, zadatci, obveze, odgovornosti, rokovi, kao i sredstva za financiranje istog.

POGLAVLJE VII. – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA SHJ

Članak 15. (Program i plan rada SHJ)

- (1) SHJ donosi srednjoročni plan rada SHJ sukladno Odluci o postupku srednjoročnog planiranja, praćenja i izvješćivanja u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 62/14).
- (2) SHJ izrađuje godišnje programe i planove rada sukladno Odluci 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 SHJ donosi ravnatelj SHJ, te ga prosljeđuje Ministarstvu financija i trezora Bosne i Hercegovine u cilju uvrštavanja u godišnji program Ministarstva koji usvaja Vijeće ministara BiH.
- (4) Godišnji program rada SHJ obuhvata planirane godišnje rezultate za čiju je provedbu nadležna SHJ, a koji predstavljaju razrađene planirane srednjoročne ciljeve iz srednjoročnog plana rada SHJ.
- (5) Na temelju godišnjeg programa rada SHJ razrađuju se planovi rada odsjeka u kojima se utvrđuju raspored, dinamika, izvršitelji posla i drugi elementi potrebni za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga odsjeka.

POGLAVLJE VIII.-NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA

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

- (1) Zaposleni u SHJ 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 plaćama 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 SHJ odlučuje ravnatelj.

POGLAVLJE IX. – PRIJAM ZAPOSLENIKA

Članak 17. (Prijam zaposlenika)

- (1) Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine regulira se radno-pravni status zaposlenika, način i postupak prijama u radni odnos, zaključivanje ugovora o radu, radno vrijeme, plaće i naknade, odmori i odsustva, zaštita prava iz radnog odnosa, zaključivanje i primjena kolektivnog ugovora, rješavanje sporova, sudjelovanje zaposlenika i sindikata u zaštiti prava zaposlenika, stegovna odgovornost zaposlenika, prestanak radnog odnosa, nadzor nad primjenom zakona i druga prava i obveze koja nastaju na temelju radno – pravnog statusa zaposlenika.
- (2) Odluku o potrebi prijama zaposlenika u radni odnos u SHJ donosi ravnatelj.
- (3) Prijam 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 prijava 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 prijava je osam dana od dana posljednjeg objavljivanja u dnevnom listu.

Članak 18. (Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa)

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

Članak 19. (Imenovanje povjerenstva za provedbu javnog oglasa za prijam zaposlenika)

- (1) Ravnatelj SHJ rješenjem imenuje povjerenstvo za izbor zaposlenika (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje razmatra pristigle prijave kandidata u smislu ispunjavanja općih i posebnih uvjeta, provodi postupak ispitivanja kandidata obavljanjem testiranja, te ravnatelju dostavlja listu uspješnih kandidata na daljnje postupanje.
- (2) Povjerenstvo iz stava (1) ovog članka obavezno se sastoji od predsjednika i dva člana.

Članak 20.
(Postupak rada Povjerenstva)

- (1) Po isteku zakonskog roka za podnošenje prijave na javni oglas, Povjerenstvo utvrđuje blagovremenost i potpunost podnesenih prijava i utvrđuje da li kandidat ispunjava opće i posebne uvjete iz javnog oglasa.
- (2) Svi prijavljeni kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uvjete 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 Povjerenstvo, te nakon toga sačinjava spisak kandidata koji su pokazali zadovoljavajuće rezultate na provjeri osposobljenosti.

Članak 21.
(Donošenje odluke o izboru kandidata)

- (1) Na temelju spiska uspješnih kandidata iz članka 20. stavak (3) ovog Pravilnika, ravnatelj SHJ donosi odluku o izboru kandidata i njegovom prijemu u radni odnos.
- (2) Svi sudionici u javnom oglasu obavještavaju se o ishodu javnog oglasa.
- (3) Protiv odluke o izboru kandidata sudionik u javnom oglasu ima pravo ulaganja žalbe ravnatelju SHJ u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja.

Članak 22.
(Zaključivanje ugovora o radu)

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

Članak 23.
(Poništenje javnog oglasa)

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

Članak 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 ravnatelj SHJ na prijedlog pomoćnika ravnatelja.

- (3) Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, ravnatelj SHJ otkazuje zaposleniku ugovor o radu i prije isteka razdoblja iz stavka (1) ovog članka, a otkazni rok je 15 dana.

Članak 25.
(Unutarnji premještaj zaposlenika)

- (1) Unutarnji premještaj vrši se sukladno odredbama članka 9. stavak (2) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i Pravilnika o unutarnjem premještaju i raspoređivanju zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/12 i 49/13).
- (2) Unutarnji premještaj i raspoređivanje vrši se na temelju odluke koju donosi ravnatelj SHJ sukladno potrebama rada.

Članak 26.
(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

- (1) Za obavljanje izvanrednih, 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 člancima od 17. do 23. ovoga Pravilnika primjenjuju se i na postupak prijema zaposlenika na određeno vrijeme.

POGLAVLJE X. – PRIJAM PRIPRAVNIKA I VOLONTERA

Članak 27.
(Prijam pripravnika VSS)

- (1) Prijam pripravnika VSS, dužina trajanja pripravničkog staža, te prava i obveze za vrijeme pripravničkog staža utvrđeni su Zakonom o radu u institucijama BiH, Zakonom o plaćama i naknadama u institucijama BiH, Odlukom o uvjetima i načinu prijama pripravnika VII. stupnja stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 52/05, 102/09 i 9/15).
- (2) Na temelju odredbi Odluke iz stavka (1) ovog članka broj pripravnika utvrđen je u postotcima, odnosno 10% od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika i drugih zaposlenih visoke stručne spreme, predviđenih ovim Pravilnikom.

Članak 28.
(Prijam volontera)

- (1) Ravnatelj može primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa - volonterski rad, osobu kojoj je uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom.
- (2) Način prijama, trajanje volonterskog rada, te druga prava i obveze volontera utvrđeni su Zakonom o radu u institucijama BiH, Zakonom o plaćama i naknadama u institucijama BiH, Odlukom o uvjetima i načinu prijama pripravnika VII. stupnja 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 SHJ.
- (4) Volonterski rad računa se u pripravnički staž i u radno iskustvo kao uvjet za rad na određenim poslovima.
- (5) Ravnatelj SHJ može zaključiti ugovor o volonterskom radu u pisanoj formi s osobom koja je stekla određeni stupanj stručne spreme, najduže do godinu.
- (6) Volonteri visoke stručne spreme imaju pravo na naknadu u iznosu od 25% od osnovne plaće stručnog saradnika kao početnog radnog mjesta visoke stručne spreme.
- (7) Volonteri nemaju pravo na ostale naknade predviđene Zakonom o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE XI. – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA SHJ

Članak 29.
(Javnost rada SHJ)

- (1) Rad SHJ je javan i javnost rada se ostvaruje sukladno Zakonu 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) Ravnatelj posebnom odlukom određuje poslove i zadatke i dokumente koji predstavljaju službenu tajnu i oni se ne mogu objavljivati.

Članak 30.
(Način ostvarivanja javnosti rada)

- (1) Javnost rada SHJ ostvaruje se podnošenjem izvješća o radu Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, ostalih izvješća propisanih zakonom i podzakonskim aktima, objavama u službenim glasilima, davanjem obavještenja i saopćenja sredstvima javnog informiranja, kao i objavom na web stranici SHJ.
- (2) Radi ostvarivanja načela javnosti rada SHJ, po potrebi se održavaju konferencije za sredstva javnog informiranja.
- (3) Obavještenja i podatke o radu SHJ sredstvima javnog informiranja daje ravnatelj ili druga ovlaštena osoba.

- (4) Pomoćnici ravnatelja mogu davati podatke i informacije o radu svojih odsjeka samo uz prethodnu suglasnost ravnatelja SHJ.
- (5) Drugi državni službenici mogu, u okviru djelokruga poslova svojih radnih mjesta, davati usmene odgovore i obavještenja građanima i pravnim osobama, koji se tiču načina ostvarivanja njihovih prava i izvršenja obveza.
- (6) SHJ obvezuju samo data mišljenja, informacije i obavještenja koja je izdala za to ovlaštena osoba.

POGLAVLJE XII. – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31. (Prestanak važenja)

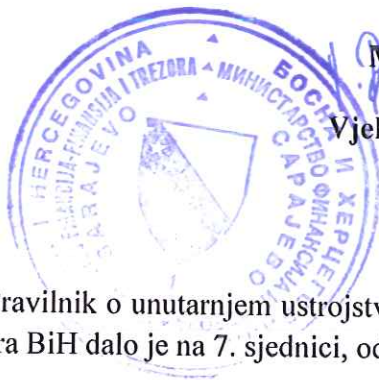
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu SHJ, broj: 01-02-3-53/10 od 15.09.2010. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu SHJ broj: 01-02-1-2859/14 od 19.03.2014. godine

Članak 32. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane ministra financija i trezora Bosne i Hercegovine, uz prethodno danu suglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

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

Sarajevo, 30.6.2020. godine



MINISTAR

Vjekoslav Bevanda

Vijeće ministara BiH suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija i trezora BiH dalo je na 7. sjednici, održanoj 2.6. 2020. godine.

ANEKS 1 – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 1. (Ukupan broj zaposlenih u SHJ)

Za vršenje poslova iz nadležnosti SHJ 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

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

1. Ravnatelj

Naziv radnog mjesta: ravnatelj SHJ

Opis poslova radnog mjesta:

Ravnatelj SHJ rukovodi SHJ i odgovoran je za zakonitost rada SHJ, predstavlja SHJ, organizira i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova. U okviru svog djelokruga poslova, ravnatelj vrši koordinaciju rada unutarnje revizije i unaprjeđuje razvoj financijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine sukladno Zakonu o unutarnjoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine i Zakonu o financiranju institucija Bosne i Hercegovine. U svom radu ravnatelj, također, ostvaruje koordinaciju s entitetskim središnjim harmonizacijskim jedinicama i sudjeluje u radu KO SJH sukladno Zakonu o unutarnjoj reviziji institucija BiH, ostvaruje regionalnu suradnju i suradnju s tijelima Europske komisije u svezi s najboljim praksama i preporukama Europske unije u oblasti unutarnje financijske kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine, a naročito izradom i provedbom odgovarajućih propisa sukladno međunarodnim standardima unutarnje kontrole i unutarnje revizije. Ravnatelj, također, izvršava sve zadatke predviđene člankom 3. Odluke o uspostavi Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine. Za svoj rad ravnatelj SHJ odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine i ministru financija i trezora BiH

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto:

- VSS – ekonomski fakultet sa zvanjem diplomiranog ekonomiste, VII. stupanj stručne spremlje ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sustava školovanja vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima financijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, te relevantno iskustvo na poslovima u svezi s izradom legislative iz oblasti unutarnje revizije, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik-tajnik s posebnim zadatkom

2. Zamjenik ravnatelja

Naziv radnog mjesta: zamjenik ravnatelja SHJ

Opis poslova radnog mjesta:

Zamjenik ravnatelja pomaže ravnatelju SHJ u rukovođenju SHJ i izvršavanju zakonskih obveza SHJ sukladno Zakonu o upravi, Zakonu o državnoj službi i Odluci o uspostavi Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine, sudjeluje u pripremi propisa sukladno zakonu i zamjenjuje ravnatelja u slučaju odsutnosti ili spriječenosti da obavlja posao.

Zamjenik ravnatelja, također, izvršava i zadatke predviđene člankom 3. Odluke o uspostavi Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto:

VSS - ekonomski fakultet sa zvanjem diplomiranog ekonomiste, VII. stupanj stručne spreme ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sustava školovanja vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima financijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, te relevantno iskustvo na poslovima u svezi s izradom legislative iz oblasti unutarnje revizije, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik-tajnik s posebnim zadatkom

3. ODSJEK ZA RAZVOJ SUSTAVA UNUTARNJE REVIZIJE U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

3.1. Pomoćnik ravnatelja za razvoj unutarnje revizije

Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ravnatelja za razvoj unutarnje revizije

Opis poslova radnog mjesta:

Pomoćnik ravnatelja za razvoj unutarnje revizije rukovodi područjem rada razvoja sustava unutarnje 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 unutarnjoj reviziji. Priprema prijedloge podzakonskih propisa, standarda, etičkog kodeksa i metodologije rada unutarnjih revizora. Odgovoran je za donošenje i provedbu plana i programa obuke iz oblasti unutarnje revizije u institucijama Bosne i Hercegovine. Predlaže izmjene programa obuke unutarnjih revizora, kriterije za uspostavu jedinica unutarnje revizije i uvjeta za zapošljavanje izvršitelja u jedinicama unutarnje revizije. Predlaže suglasnosti na: pravilnike o sistematizaciji radnih mjesta institucija koje uspostavljaju unutarnju reviziju u dijelu koji se odnosi na unutarnju reviziju, izbor rukovoditelja jedinica za unutarnju reviziju i uspostavu odbora za unutarnju reviziju. Predlaže rješenja neslaganja u mišljenjima, po zahtjevu i potrebi, između rukovoditelja unutarnje revizije i rukovoditelja organizacije. Priprema godišnje konsolidirano izvješće unutarnje revizije u institucijama Bosne i

Hercegovine. Suraduje sa strukturama zaduženim za finansijsko upravljanje i unutarnju kontrolu, s jedinicama za unutarnju reviziju i s vanjskom revizijom po pitanjima koja se odnose na unutarnju reviziju. Predlaže izmjene propisa iz oblasti unutarnje revizije u cilju usklađivanja s regulativom i praksama institucija i zemalja članica EU. Predlaže propise i sudjeluje u procjeni kontrole kvaliteta i izvješćuje o kontroli kvaliteta unutarnje revizije u institucijama BiH sukladno propisanoj metodologiji za vršenje kontrole kvaliteta. Koordinira rad jedinica unutarnje revizije u institucijama BiH. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj SHJ. Za svoj rad i rad odsjeka odgovara ravnatelju.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto:

VSS-ekonomski, pravni, informatički, tehnički ili drugi fakultet prirodnih ili društvenih nauka, VII. stupanj stručne spreme ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sustava 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 unutarnje revizije ili
- poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili
- poslovima u svezi s trezorskim poslovanjem ili
- poslovima javnih nabava ili
- finansijsko-računovodstvenim poslovima ili
- poslovima informatičke struke,

certifikat ovlaštenog unutarnjeg revizora u javnom sektoru verificiran od SHJ, poznavanje rada na kompjutoru, poznavanje engleskog jezika, ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu odredbi članka 13. Zakona o unutarnjoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik

3.2. Stručni savjetnik za razvoj sustava unutarnje revizije

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za razvoj sustava unutarnje revizije

Opis poslova radnog mjesta:

Stručni savjetnik za razvoj sustava unutarnje revizije radi na pripremi i predlaže izmjene nacрта Zakona o unutarnjoj reviziji. Radi na pripremi nacрта pravilnika o dodatnim kriterijima za uspostavu jedinica unutarnje revizije i strukturama jedinica za unutarnju reviziju i ažurira iste. Radi na pripremi izmjene standarda, etičkog kodeksa za unutarnje revizore, podzakonskih propisa, metodologije i smjernica za rad unutarnjih 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 unutarnje revizije u institucijama BiH sukladno propisanoj metodologiji za vršenje kontrole kvaliteta. Radi na pripremi pravila za godišnje izvješćivanje o funkciji unutarnje revizije u institucijama Bosne i Hercegovine. Analizira planove rada i godišnja izvješća jedinica za unutarnju reviziju i radi na pripremi godišnjeg konsolidiranog izvješća unutarnje revizije. Predlaže uvjete i kriterije zapošljavanja unutarnjih revizora. Predlaže i ažurira

prijedloge programa obuke unutarnjih revizora. Obavlja i druge poslove iz ove oblasti koje mu odredi pomoćnik ravnatelja.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto:

VSS-ekonomski, pravni, informatički, tehnički ili drugi fakultet prirodnih ili društvenih nauka, VII. stupanj stručne spreme ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sustava 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 unutarnje revizije ili
- poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili
- poslovima u svezi s trezorskim poslovanjem ili
- poslovima javnih nabava ili
- finansijsko-računovodstvenim poslovima ili
- poslovima informatičke struke,

certifikat ovlaštenog unutarnjeg revizora u javnom sektoru verificiran od SHJ, poznavanje rada na kompjutoru, poznavanje engleskog jezika, ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu odredbi članka 13. Zakona o unutarnjoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine, položen stručni upravni ispit.

Kategorija poslova: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

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

4.1. Pomoćnik ravnatelja za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

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

Opis poslova radnog mjesta:

Pomoćnik ravnatelja 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 izvješća o radu odsjeka. Predlaže nacрт izmjena Zakona o financiranju 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 unutarnje revizije i odgovornih za finansijsko upravljanje i unutarnje 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 izvješćivanju o sustavu finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine. Odgovoran je za pripremu forme i sadržaja

obrasca godišnjeg izvješća o sustavu financijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine. Priprema godišnje konsolidirano izvješće o sustavu financijskog upravljanja i unutarnjih kontrola u institucijama Bosne i Hercegovine. Suraduje sa strukturama zaduženim za financijsko upravljanje i internu kontrolu, s jedinicama za unutarnju reviziju i s vanjskom revizijom po pitanjima koja se odnose na financijsko upravljanje i unutarnju kontrolu. Odgovoran je za predlaganje, odobravanje i provođenje metodologije za vršenje kontrole kvaliteta i izvješćuje o kontroli kvaliteta sustava financijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine. Predlaže izmjene propisa iz nadležnosti odsjeka u cilju usklađivanja s preporukama i najboljim praksama i preporukama Europske unije. Odgovoran je za ažuriranje svih podzakonskih akata iz oblasti financijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine. Odgovoran je za pružanje tehničke podrške institucijama Bosne i Hercegovine pri uspostavi, razvoju i unaprjeđenju sustava financijskog upravljanja i kontrole. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj SHJ. Za svoj rad i rad odsjeka odgovara ravnatelju SHJ.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto:

VSS- ekonomski fakultet, VII. stupanj stručne spreme ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sustava školovanja vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, pet godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje tri godine iskustva na poslovima financijskog upravljanja i unutarnje kontrole na nekom od sljedećih poslova: financijsko-računovodstvenim poslovima, poslovima javnih nabava, poslovima budžetiranja, poslovima u svezi s trezorskim poslovanjem, poslovima uvođenja i primjene standarda kontrole kvaliteta iz oblasti upravljanja ili drugim poslovima koji spadaju u kategoriju unutarnjih kontrola, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na kompjutoru, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik

4.2. Stručni savjetnik za razvoj financijskog upravljanja i kontrole

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

Opis poslova radnog mjesta:

Stručni savjetnik za razvoj financijskog upravljanja i kontrole radi na pripremi izmjena i dopuna Zakona o financiranju institucija Bosne i Hercegovine u dijelu koji se odnosi na funkciju financijskog upravljanja i kontrole. Radi na pripremi forme i sadržaja godišnjeg izvješća o financijskom upravljanju i unutarnjim kontrolama institucija Bosne i Hercegovine. Analizira godišnja izvješća o financijskom upravljanju i unutarnjim kontrolama institucija i radi na pripremi konsolidiranog izvješća o financijskom upravljanju i kontroli. Radi na pripremi programa za obuku osoblja zaduženog za financijsko upravljanje i kontrolu i sudjeluje u realizaciji obuke. Radi na pripremi i ažuriranju podzakonskih akata iz oblasti financijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine. Radi na predlaganju i provođenju metodologije za vršenje kontrole kvaliteta i izvješćuje o kontroli kvaliteta sustava financijskog

upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine. Obavlja i druge poslove iz ove oblasti koje mu odredi pomoćnik ravnatelja.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto:

VSS - ekonomski fakultet VII. stupanj stručne spreme ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sustava školovanja vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, tri godine radnog iskustva u struci, od čega najmanje dvije godine iskustva na poslovima financijskog upravljanja i unutarnje kontrole na nekom od sljedećih poslova: financijsko-računovodstvenim poslovima, poslovima javnih nabava, poslovima budžetiranja, poslovima u svezi s trezorskim poslovanjem, poslovima uvođenja i primjene standarda kontrole kvaliteta iz oblasti upravljanja ili drugim poslovima koji spadaju u kategoriju unutarnjih kontrola, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na kompjutoru, položen stručni upravni ispit.

Kategorija poslova: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

5. ODSJEK ZA POSLOVE EDUKACIJE, PRAVNE, FINACIJSKE I INFORMACIJSKE POSLOVE

5.1. Pomoćnik ravnatelja za poslove edukacije, pravne, financijske i informacijske poslove

Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ravnatelja za poslove edukacije, pravne, financijske i informacijske poslove

Opis poslova radnog mjesta:

Pomoćnik ravnatelja za poslove edukacije, pravne, financijske i informacijske poslove rukovodi odsjekom i organizira rad iz područja edukacije, prava, financija i područja informiranja SHJ. Organizira, usmjerava i nadzire rad zaposlenih u Odsjeku.

U suradnji s drugim odsjecima priprema pravilnik o unutarnjem ustrojstvu SHJ. Priprema i koordinira izradu unutarnjih procedura iz djelokruga rada SHJ.

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

Priprema plan obuke zaposlenih u SHJ, te obavlja poslove menadžera obuke za SHJ sukladno Zakonu o državnoj službi u institucijama BiH i Odluci o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.

Prati provedbu postupka vođenja registara unutarnjih revizora i jedinica unutarnje revizije u institucijama BiH sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka i Zakonu o unutarnjoj reviziji institucija BiH i podzakonskim aktima iz ove oblasti.

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

S drugim odsjecima sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada i izvješća o radu iz nadležnosti SHJ.

Obavlja sve financijsko-računovodstvene poslove i poslove javnih nabava za SHJ: financijsko planiranje i izvršenje proračuna, kao i praćenje potrošnje sukladno unutarnjim procedurama SHJ, obračun plaća i unos podataka u informacijski sustav za centralizirani obračun plaća i naknada (COIP), vodi zbirke osobnih podataka o obračunu i isplatama plaća, kontrolira formalnu ispravnost prispjelih faktura od dobavljača i evidentira ih u informacijski sustav financijskog upravljanja (ISFU), vrši planiranje i izvršenje javnih nabava, odgovoran je za računovodstvenu kontrolu nad odobrenim proračunskim sredstvima i alokacijom proračunskih sredstava i operativnim proračunima, primitcima, svim rashodima i plaćanjima obveza, kao i provedbu preporuka unutarnje i vanjske revizije. Sukladno tomu, odgovoran je za provedbu svih procedura koje uređuju financijsko-računovodstvene poslove i poslove javnih nabava SHJ.

Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj SHJ. Za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara ravnatelju SHJ.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto:

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik

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

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

Opis poslova radnog mjesta:

Stručni savjetnik za poslove edukacije, pravne i informacijske poslove vrši poslove praćenja realizacije programa obuka iz oblasti unutarnje revizije i financijskog upravljanja i kontrole, te vrši organizaciju i logisticiranje obuka, konferencija i drugih vidova obučavanja za čiju realizaciju je nadležna SHJ.

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

Zadužen je za prikupljanje podataka, obradu i vođenje registara internih revizora i jedinica interne revizije u institucijama BiH sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka, Zakonu o unutarnjoj reviziji u institucijama BiH i podzakonskim aktima iz ove oblasti.

Priprema rješenja u postupku priznavanja certifikata i stjecanja zvanja ovlaštenih unutarnjih revizora sukladno Programu obuke i certificiranja unutarnjih revizora u institucijama Bosne i Hercegovine.

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

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

Priprema priopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti SHJ. Obavlja poslove službenika za informiranje sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u BiH.

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

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto:

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

Kategorija poslova: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

5.3. Administrativni referent

Naziv radnog mjesta: Administrativni referent

Opis poslova radnog mjesta:

Zadužen je za vršenje uredskog i arhivskog, administrativno-tehničkog i blagajničkog poslovanja u SHJ. Vršiti prijem i otpremu pošte, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni SHJ, vršiti zavođenje, dostavljanje u rad i arhiviranje predmeta, te povjerljivih i strogo povjerljivih materijala koji se dostavljaju SHJ sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji obuhvataju uredsko i arhivsko poslovanje u institucijama BiH. Zadužen je za rukovanje i fizičko osiguranje službenih pečata SHJ. Obavlja administrativne, daktilografske i druge poslove u svezi s ostvarivanjem funkcija ravnatelja, zamjenika ravnatelja i sva tri odsjeka u okviru SHJ. Priprema opće 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 sukladno unutarnjim procedurama u SHJ. Obavlja poslove kurirskog dostavljanja pošte iz SHJ. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika i pomoćnika ravnatelja.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto:

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

Kategorija poslova: Referent specijalist

Platni razred: C5

Koeficijent: 1,6

Broj izvršitelja: 1 (jedan)