

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

Јуни 2020. године

На основу чл. 52. и 53. Закона о управи („Службени гласник БиХ“, бр. 32/02, 102/09 и 72/17), члана 22. Закона о министарствима и другим органима управе Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13, 19/16 и 83/17), члана 2. став (2) Одлуке о успостављању Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 44/09 и 48/18), Одлуке о начелима за утврђивање унутрашње организације органа управе Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 30/13) и Одлуке о разврставању радних мјеста и критеријумима за опис послова радних мјеста у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 30/13, 67/15 и 51/18), на приједлог директора Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, министар финансија и трезора Босне и Херцеговине *доноси*

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

ПОГЛАВЉЕ I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.
(Предмет Правилника)

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

Члан 2.
(Начела унутрашње организације)

Унутрашња организација ЦХЈ заснива се на сљедећим начелима:

- a) начело рационализације;
- b) начело функционалности;
- c) начело вертикалне и хоризонталне повезаности;
- d) начело хармонизације основних елемената унутрашње организације;
- e) начело флексибилности унутрашње организације и
- f) начело доступности.

Члан 3.
(Надлежности ЦХЈ)

- (1) ЦХЈ је управна организација која је у склопу Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине основана ради обављања послова из своје надлежности, којом руководи директор и која се финансира из буџета институција БиХ.
- (2) ЦХЈ је надлежна за: развој, руковођење и координацију интерне ревизије и развој финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине у складу с чл. 24. и 25. Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине и чланом 33ф. Закона о финансирању институција Босне и Херцеговине, уз координацију са ентитетским централним хармонизацијским јединицама и сарадњу у оквиру Координационог одбора централних јединица за хармонизацију (у даљњем тексту: КО ЦЈХ) са тијелима Европске комисије, у вези са успостављањем и развојем интерних контрола у институцијама Босне и Херцеговине у складу са препорукама и добрим праксама ЕУ и чланом 90. Споразума о стабилизацији и придруживању у областима интерне финансијске контроле у институцијама Босне и Херцеговине, изградом и спровођењем одговарајућих прописа у складу са међународним стандардима контроле и интерне ревизије, те методологијама и најбољом праксом ЕУ из области финансијског управљања и контроле у јавном сектору.
- (3) ЦХЈ је одговорна за:
 - a) припрему приједлога за измјене Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине, након усаглашавања у КО ЦЈХ;
 - b) припрему и спровођење програма обуке и сертификације интерних ревизора институција Босне и Херцеговине, након усаглашавања програма обуке у КО ЦЈХ;
 - c) усвајање и примјену стандарда за интерну ревизију у институцијама Босне и Херцеговине и кодекса професионалне етике за интерне ревизоре, након усаглашавања у КО ЦЈХ;
 - d) усвајање и примјену радне методологије интерне ревизије, након усаглашавања у КО ЦЈХ;
 - e) усвајање и имплементацију стратегије развоја интерне ревизије у јавном сектору након усаглашавања у КО ЦЈХ;

- ф) давање сагласности на правилнике о систематизацији организација које успостављају јединице интерне ревизије у дијелу који се односи на интерну ревизију;
- г) координацију рада јединица интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине и успостављање веза са државним и међународним институцијама у области интерне ревизије;
- х) давање сагласности на избор руководиоца јединице за интерну ревизију;
- и) сарадњу са Канцеларијом за ревизију институција Босне и Херцеговине са циљем остваривања ефикасне и ефективне интерне и екстерне ревизије;
- ј) надзор над имплементацијом свих примјењивих регулатива за интерну ревизију од јединица за интерну ревизију;
- к) рјешавање неслагања у мишљењима, по захтјеву и потреби, између руководиоца интерне ревизије и руководиоца организације;
- л) дефинисање критеријума за успостављање јединица интерне ревизије у складу са Законом о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине;
- м) дефинисање критеријума за запошљавање извршилаца у јединицама за интерну ревизију и доношење правилника о запошљавању интерних ревизора;
- н) дефинисање временског оквира екстерне контроле квалитета и избора лица или независне организације за екстерну контролу квалитета;
- о) давање сагласности за успостављање одбора за ревизију у складу са чланом 22. Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине;
- п) предлагање правилника о унутрашњој организацији ЦХЈ, а исти доноси министар финансија и трезора Босне и Херцеговине уз претходну сагласност Савјета министара Босне и Херцеговине;
- q) спровођење активности везаних за успостављање и јачање ефикасности система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине у складу са добрим међународним праксама.

ПОГЛАВЉЕ II – ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВА НАДЛЕЖНОСТ

Члан 4.

(Основне организационе јединице)

- (1) Основне организационе јединице ЦХЈ су:
 - а) Одсјек за развој система интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине
 - б) Одсјек за развој финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине
 - с) Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове.
- (2) Основне организационе јединице – одсјечи у ЦХЈ изједначавају се са основном организационом јединицом-сектором, што је у складу са чланом 19. став (7), а у вези са ставом (1) истог члана Одлуке о начелима за утврђивање унутрашње организације органа управе Босне и Херцеговине.

(3) У саставу основних организационих јединица нема унутрашњих организационих јединица.

Члан 5.

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

Одсјек за развој система интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине обавља послове прописане чланом 3. Одлуке о успостављању Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине и Законом о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине, а односе се на успостављање и развој интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине. У вези с тим у надлежности овог одсјека су: припрема приједлога за измјене Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине; припрема стратешких докумената и имплементација и развој интерне ревизије у институцијама БиХ; припрема и објављивање стандарда и израда методологије рада интерне ревизије; оцјена примјене усвојених стандарда; учешће у припреми, изради и спровођењу програма обуке за интерне ревизоре, као и критеријума за успостављање јединица интерне ревизије и услова за запошљавање интерних ревизора; анализа стратешких и годишњих планова јединица за интерну ревизију; израда консолидованог годишњег извјештаја интерне ревизије који се доставља Савјету министара Босне и Херцеговине а који садржи податке о систему интерне ревизије, активностима ЦХЈ, јединицама интерне ревизије, ревидираним институцијама, извршеним интерним ревизијама и о предузетим активностима на успостављању и развоју система интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине; припрема текста сагласности које ЦХЈ даје на правилнике о унутрашњој организацији институција Босне и Херцеговине у дијелу који се односи на избор руководиоца јединица интерне ревизије и успостављање одбора за интерну ревизију; координисање рада јединица интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине; успостављање веза са државним и међународним институцијама у области интерне ревизије и интерне финансијске контроле у јавном сектору (PIFC); рјешавање неслагања у мишљењима, по захтјеву и потреби, између руководиоца интерне ревизије и руководиоца институција Босне и Херцеговине и учешће у контроли квалитета рада интерне ревизије у складу са релевантним прописима.

Члан 6.

(Одсјек за развој финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине)

Одсјек за развој финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине обавља послове прописане чланом 3. Одлуке о успостављању Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, чланом 33ф. Закона о финансирању институција Босне и Херцеговине и релевантним стратешким документима за спровођење интерне финансијске контроле у институцијама Босне и Херцеговине, а односе се на успостављање и развој финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине (ФУК). У вези с тим у надлежности овог одсјека је: припрема приједлога за измјене Закона о финансирању институција Босне и

Херцеговине у дијелу који се односи на ФУК, припрема и имплементација стратегије PIFC-а, Стандарда интерне контроле у институцијама Босне и Херцеговине, утврђивање, развој и усклађивање методологије за успостављање и развој финансијског управљања и интерне контроле у институцијама Босне и Херцеговине у складу са најбољом праксом ЕУ; припрема и израда приручника за финансијско управљање и интерну контролу; припрема Смјерница за спровођење процеса управљања ризицима, давање савјета и инструкција у вези са процјеном и управљање ризицима, утврђивање форме и садржаја извјештаја за самопроцјену система ФУК-а у институцијама Босне и Херцеговине; давање савјета и инструкција у вези са спровођењем препорука интерне ревизије; доношење и реализација плана и програма обуке из области ФУК-а у институцијама Босне и Херцеговине, сачињавање годишњег консолидованог извјештаја о систему ФУК-а у институцијама Босне и Херцеговине који се доставља Савјету министара Босне и Херцеговине, сарадња са релевантним регионалним и међународним институцијама у оквиру послова из своје надлежности.

Члан 7.

(Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове)

Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове обавља послове прописане чланом 3. Одлуке о успостављању Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, а односе се на: обављање послова у вези са организацијом и реализацијом обука из области интерне ревизије и ФУК-а; прикупљање података, обраду и вођење регистара интерних ревизора и јединица интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине у складу са Законом о заштити личних података, Законом о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине и подзаконским актима из ове области; припрему рјешења у поступку признавања сертификата и стицања звања овлашћених интерних ревизора у складу са Програмом обуке и сертификавања интерних ревизора у институцијама Босне и Херцеговине; припрему правилника о унутрашњој организацији; припрему и координацију при изради интерних аката из дјелокруга рада ЦХЈ; обављање послова из области управљања људским ресурсима; вођење збирки личних података о запосленима и о обрачуну и исплатама плата; учествовање у изради средњорочног и годишњег плана и програма рада, те извјештаја о раду из надлежности ЦХЈ; припрема, праћење и извршење буџета; припремање интерних процедура из финансијско-рачуноводствене области; обављање свих оперативних и финансијско-рачуноводствених послова, обављање послова у вези са планирањем и спровођењем јавних набавки у ЦХЈ у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине; обављање послова јавног информисања из надлежности ЦХЈ, те лекторисање и објављивање свих прописа, извјештаја и осталих информација из дјелокруга рада ЦХЈ.

ПОГЛАВЉЕ III – РУКОВОЂЕЊЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 8.

(Руковођење и овлашћења у руковођењу ЦХЈ)

- (1) Радом ЦХЈ руководи директор у складу са Законом о управи, Законом о министарствима и другим органима управе Босне и Херцеговине и Одлуком о успостављању Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине.
- (2) Директор заступа и представља ЦХЈ, организује обављање свих послова из надлежности ЦХЈ, доноси прописе и друге опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен и у складу са законом и другим прописима одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у ЦХЈ из радног односа или у вези са радним односом, одлучује, надзире и одговоран је за коришћење финансијских и материјалних средстава ЦХЈ, те обавља и друге послове који су му законом и другим прописима стављени у надлежност.
- (3) Директор има радно-правни статус који одговара рангу секретара са посебним задатком – руководиоца институције.
- (4) Замјеник директора руководи институцијом ако директор није у могућности обављати послове у складу са својим овлашћењима и обавезама из става (1) и (2) овог члана.
- (5) Замјеник директора има радно-правни статус који одговара рангу секретара са посебним задатком – замјеник руководиоца институције.
- (6) Акте из надлежности рада ЦХЈ потписује директор.
- (7) Замјеник директора потписује акте у одсутности или спријечености директора да обавља дужност.

Члан 9.

(Руковођење основним организационим јединицама-одсјецима у ЦХЈ)

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

Члан 10.
**(Обавезе руководиоца одсјека
за успостављање и развој система управљања и интерних контрола)**

- (1) Помоћници директора обавезни су успостављати и развијати систем управљања и интерних контрола у складу с додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности одсјека.
- (2) Обавезе помоћника директора из области управљања и интерних контрола односе се на сљедеће:
 - а) учествовање у утврђивању и реализацији циљева и индикатора учинка из њихове надлежности;
 - б) надзор над спровођењем програма, пројеката и активности за које су надлежни;
 - ц) утврђивање ризика и управљање ризицима из њихове надлежности;
 - д) попис и мапирање пословних процеса из њихове надлежности;
 - е) учествовање у доношењу нових и ажурирању постојећих интерних процедура из њихове надлежности;
 - ф) осигурање да документација омогућава праћење сваке финансијске или нефинансијске трансакције или догађаја од почетка, током и до завршетка, с циљем омогућавања реконструкције сваке појединачне активности и њеног одобравања;
 - г) унапређивање начина обављања пословања у смислу економичности, ефикасности и ефективности, и
 - х) стално праћење свих елемената контроле како би се предузеле активности против неефективних и неефикасних система интерних контрола.

Члан 11.
(Одговорности за спровођење поступка процјене учинака)

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

Члан 12.
(Одговорности)

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

ПОГЛАВЉЕ IV- СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 13.

(Шематски приказ систематизованих радних мјеста и број извршилаца)

За вршење послова из надлежности ЦХЈ утврђује се укупно једанаест (11) радних мјеста по структури како слиједи:

- a) Број радних мјеста именованих лица – 2 (два)
- b) Број руководећих радних мјеста – 3 (три)
- c) Број службеничких радних мјеста – 5 (пет)
- d) Број запосленичких радних мјеста – 1 (један)

(1) За вршење послова из надлежности ЦХЈ, на систематизованим радним мјестима је 11 извршилаца, по структури како слиједи:

Р.б.	Назив радног мјеста-статуса	Број извршилаца
1.	Директор ЦХЈ - секретар са посебним задатком	1
2.	Замјеник директора - секретар са посебним задатком	1
3.	ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ СИСТЕМА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У ИНСТИТУЦИЈАМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ	
3.1.	Помоћник директора за развој интерне ревизије	1
3.2.	Стручни савјетник за развој система интерне ревизије	2
	Укупно 3/3.1-3.2.	3
4.	ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ИНСТИТУЦИЈАМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ	
4.1.	Помоћник директора за развој финансијског управљања и контроле	1
4.2.	Стручни савјетник за развој финансијског управљања и контроле	2
	Укупно 4/4.1.-4.2.	3
5.	ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЕДУКАЦИЈЕ, ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ИНФОРМАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ	
5.1.	Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове	1
5.2.	Стручни савјетник за послове едукације, правне и информационе послове	
5.3.	Административни референт	1
	Укупно 5/5.1.-5.2.	3
	УКУПНО У ЦЕНТРАЛНОЈ ХАРМОНИЗАЦИЈСКОЈ ЈЕДИНИЦИ МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА И ТРЕЗОРА БИХ	11

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

ПОГЛАВЉЕ V- САРАДЊА У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

Члан 13.

(Сарадња у вршењу послова из надлежности ЦХЈ)

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

ПОГЛАВЉЕ VI –РАДНА ТИЈЕЛА

Члан 14.

(Радна тијела)

- (1) За обављање послова и задатка из надлежности ЦХЈ, директор одлуком формира комисије или друга радна тијела.
- (2) Комисије или друга радна тијела формирају се за спровођење поступака запошљавања путем интерног огласа, спровођење поступака јавних набавки, попис сталних средстава ЦХЈ, спровођење дисциплинског поступка, као и за формирање других ад хоц комисија на основу указаних потреба ЦХЈ.
- (3) Састав комисија или других радних тијела могу чинити именована лица, државни службеници и запосленици различитих стручних профила из ЦХЈ или Министарства финансија и трезора БиХ.
- (4) У комисије или друга радна тијела из става (2) овог члана могу се ангажовати и стручњаци из других институција или појединци, ако је ангажовање тих особа неопходно с обзиром на посао који радно тијело треба обавити.
- (5) Рјешењем директора ЦХЈ, којим се формира радно тијело из става (2) овог члана, утврђују се састав, задаци, обавезе, одговорности, рокови, као и средства за финансирање истог.

ПОГЛАВЉЕ VII – ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ РАДА ЦХЈ

Члан 15. (Програм и план рада ЦХЈ)

- (1) ЦХЈ доноси средњорочни план рада ЦХЈ у складу са Одлуком о поступку средњорочног планирања, праћења и извјештавања у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број 62/14).
- (2) ЦХЈ израђује годишње програме и планове рада у складу са Одлуком о годишњем планирању рада и начину праћења извјештавања о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 94/14) и Упутством о начину припреме годишњег програма рада и извјештаја о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 45/15, 64/18 и 7/19).
- (3) Годишњи програм рада ЦХЈ доноси директор ЦХЈ, те га просљеђује Министарству финансија и трезора Босне и Херцеговине у циљу уврштавања у годишњи програм Министарства који усваја Савјет министара БиХ.
- (4) Годишњи програм рада ЦХЈ обухвата планиране годишње резултате за чије спровођење је надлежна ЦХЈ, а који представљају разрађене планиране средњорочне циљеве из средњорочног плана рада ЦХЈ.
- (5) На основу годишњег програма рада ЦХЈ разрађују се планови рада одсјека у којима се утврђују распоред, динамика, извршиоци посла и други елементи потребни за извршавања послова и задатака из дјелокруга одсјека.

ПОГЛАВЉЕ VIII-НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА И ДУЖНОСТИ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 16. (Примјена прописа о радно-правном статусу запослених)

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

ПОГЛАВЉЕ IX – ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИКА

Члан 17. (Пријем запосленика)

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

Члан 18. (Услови за заснивање радног односа)

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

Члан 19. (Именовање комисије за спровођење јавног огласа за пријем запосленика)

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

Члан 20.
(Поступак рада Комисије)

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

Члан 21.
(Доношење одлуке о избору кандидата)

- (1) На основу списка успјешних кандидата из члана 20. став (3) овог правилника, директор ЦХЈ доноси одлуку о избору кандидата и његовом пријему у радни однос.
- (2) Сви учесници у јавном огласу обавјештавају се о исходу јавног огласа.
- (3) Против одлуке о избору кандидата учесник у јавном огласу има право улагања жалбе директору ЦХЈ у року од 15 дана од дана пријема обавјештења.

Члан 22.
(Закључивање уговора о раду)

- (1) На основу одлуке из члана 21. став (1) овог Правилника, директор и изабрани кандидат закључују уговор о раду на неодређено вријеме којим се заснива радни однос у ЦХЈ.
- (2) Права, обавезе и одговорности из радног односа настају на дан када запосленик почне да ради на основу закљученог уговора о раду.
- (3) Ако изабрани кандидат из неоправданих разлога не почне да ради на дан утврђен у уговору из става (1) овог члана, сматраће се да је одустао од заснивања радног односа.
- (4) Прије заснивања радног односа, примљени кандидат је дужан доставити лекарско увјерење, не старије од 30 дана, да је здравствено способан вршити послове на које је изабран.

Члан 23.
(Поништење јавног огласа)

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

Члан 24.
(Пробни рад)

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

Члан 25.
(Интерни премјештај запосленика)

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

Члан 26.
(Уговор о раду на одређено вријеме)

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

ПОГЛАВЉЕ X – ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА И ВОЛОНТЕРА

Члан 27.
(Пријем приправника ВСС)

- (1) Пријем приправника ВСС, дужина трајања приправничког стажа, те права и обавезе за вријеме приправничког стажа утврђени су Законом о раду у институцијама БиХ, Законом о платама и накнадама у институцијама БиХ, Одлуком о условима и начину пријема приправника VII степена стручне спреме у радни однос у институције Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, бр. 52/05, 102/09 и 9/15).

- (2) На основу одредби Одлуке из става (1) овог члана број приправника утврђен је у процентима, односно 10% од укупног броја радних мјеста државних службеника и других запослених високе стручне спреме, предвиђених овим Правилником.

Члан 28.
(Пријем волонтера)

- (1) Директор може примити на стручно оспособљавање за самосталан рад, без заснивања радног односа - волонтерски рад, лице којем је услов за обављање послова одређеног занимања стручни испит или радно искуство утврђено законом.
- (2) Начин пријема, трајање волонтерског рада, те друга права и обавезе волонтера утврђени су Законом о раду у институцијама БиХ, Законом о платама и накнадама у институцијама БиХ, Одлуком о условима и начину пријема приправника VII степена стручне спреме у радни однос у институције Босне и Херцеговине и уговором о волонтерском раду.
- (3) Број волонтера не може бити већи од 10% од укупног броја радних мјеста државних службеника и других запослених високе стручне спреме у ЦХЈ.
- (4) Волонтерски рад рачуна се у приправнички стаж и у радно искуство као услов за рад на одређеним пословима.
- (5) Директор ЦХЈ може закључити уговор о волонтерском раду у писаној форми с лицем која је стекла одређени степен стручне спреме, најдуже до годину.
- (6) Волонтери високе стручне спреме имају право на накнаду у износу од 25% од основне плате стручног сарадника као почетног радног мјеста високе стручне спреме.
- (7) Волонтери немају право на остале накнаде предвиђене Законом о платама и накнадама у институцијама Босне и Херцеговине.

ПОГЛАВЉЕ XI – ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ РАДА ЦХЈ

Члан 29.
(Јавност рада ЦХЈ)

- (1) Рад ЦХЈ је јаван и јавност рада се остварује у складу са Законом о слободи приступа информацијама у БиХ („Службени гласник БиХ“, бр. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 и 100/13) и подзаконским актима Савјета министара Босне и Херцеговине којима се детаљније уређују ова питања.
- (2) Директор посебном одлуком одређује послове и задатке и документе који представљају службену тајну и они се не могу објављивати.

Члан 30.
(Начин остваривања јавности рада)

- (1) Јавност рада ЦХЈ остварује се подношењем извјештаја о раду Савјету министара Босне и Херцеговине, осталих извјештаја прописаних законом и подзаконским

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

ПОГЛАВЉЕ XII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31. (Престанак важења)

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији ЦХЈ, број: 01-02-3-53/10 од 15.09.2010. године и Правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији ЦХЈ број: 01-02-1-2859/14 од 19.03.2014. године

Члан 32. (Ступање на снагу)

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

Број: 03-02-2-9339-4/19

Сарајево, 30.06.2020. године



МИНИСТАР

Вјекослав Беванда

Савјет министара Босне и Херцеговине сагласност на Правилник о унутрашњој организацији Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора БиХ дао је на 7. сједници, одржаној 2.6.2020. године.

АНЕКС 1 – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 1.

(Укупан број запослених у ЦХЈ)

За вршење послова из надлежности ЦХЈ утврђује се укупно 11 радних мјеста по структури како слиједи:

- a) Број радних мјеста именованих лица – два
- b) Број руководећих радних мјеста – три
- c) Број службеничких радних мјеста – пет
- d) Број запосленичких радних мјеста – један

Члан 2.

(Образац I-Систематизација са елементима радних мјеста)

1. Директор

Назив радног мјеста: директор ЦХЈ

Опис послова радног мјеста:

Директор ЦХЈ руководи ЦХЈ и одговоран је за законитост рада ЦХЈ, представља ЦХЈ, организује и обезбјеђује законито и ефикасно обављање послова. У оквиру свог дјелокруга послова, директор врши координацију рада интерне ревизије и унапређује развој финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине у складу са Законом о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине и Законом о финансирању институција Босне и Херцеговине. У свом раду директор, такође, остварује координацију са ентитетским централним хармонизацијским јединицама и учествује у раду КО ЦЈХ у складу са Законом о интерној ревизији институција БиХ, остварује регионалну сарадњу и сарадњу са тијелима Европске комисије у вези са најбољим праксама и препорукама Европске уније у области интерне финансијске контроле у институцијама Босне и Херцеговине, а нарочито изразом и спровођењем одговарајућих

прописа у складу са међународним стандардима интерне контроле и интерне ревизије. Директор, такође, извршава све задатке предвиђене чланом 3. Одлуке о успостављању Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине. За свој рад директор ЦХЈ одговара Савјету министара Босне и Херцеговине и министру финансија и трезора БиХ

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

- ВСС – економски факултет са звањем дипломираног економисте, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болоњског система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, најмање пет година радног искуства на руководећим пословима финансијског управљања и контроле у јавном сектору, те релевантно искуство на пословима везаним за израду легислативе из области интерне ревизије, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

Статус: руководећи државни службеник-секретар са посебним задатком

2. Замјеник директора

Назив радног мјеста: замјеник директора ЦХЈ

Опис послова радног мјеста:

Замјеник директора помаже директору ЦХЈ у руковођењу ЦХЈ и извршавању законских обавеза ЦХЈ у складу са Законом о управи, Законом о државној служби и Одлуком о успостављању Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, учествује у припреми прописа у складу са законом и замјењује директора у случају одсутности или спријечености да обавља посао.

Замјеник директора, такође, извршава и задатке предвиђене чланом 3. Одлуке о успостављању Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

ВСС - економски факултет са звањем дипломираног економисте, VII степен стручне спреме или завршен први или други циклус болоњског система школовања вреднован са 180 или 240 ЕЦТС бодова, најмање пет година радног искуства на руководећим пословима финансијског управљања и контроле у јавном сектору, те релевантно искуство на пословима везаним за израду легислативе из области интерне ревизије, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

Статус: руководећи државни службеник-секретар са посебним задатком

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

3.1. Помоћник директора за развој интерне ревизије

Назив радног мјеста: Помоћник директора за развој интерне ревизије

Опис послова радног мјеста:

Помоћник директора за развој интерне ревизије руководи подручјем рада развоја система интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине. Организује, усмјерава и надзире рад запослених у одсјеку. Припрема нацрте годишњег плана активности и извјештаја о раду одсјека. Предлаже измјене Закона о интерној ревизији. Припрема приједлоге подзаконских прописа, стандарда, етичког кодекса и методологије рада интерних ревизора. Одговоран је за доношење и реализацију плана и програма обуке из области интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине. Предлаже измјене програма обуке интерних ревизора, критерије за успостављање јединица интерне ревизије и услова за запошљавање извршилаца у јединицама интерне ревизије. Предлаже сагласности на: правилнике о систематизацији радних мјеста институција које успостављају интерну ревизију у дијелу који се односи на интерну ревизију, избор руководиоца јединица за интерну ревизију и успостављање одбора за интерну ревизију. Предлаже рјешења неслагања у мишљењима, по захтјеву и потреби, између руководиоца интерне ревизије и руководиоца организације. Припрема годишњи консолидовани извјештај интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине. Сарађује са структурама задуженим за финансијско управљање и интерну контролу, са јединицама за интерну ревизију и са екстерном ревизијом по питањима која се односе на интерну ревизију. Предлаже измјене прописа из области интерне ревизије у циљу усклађивања са регулативом и праксама институција и земаља чланица ЕУ. Предлаже прописе и учествује у процјени контроле квалитета и извјештава о контроли квалитета интерне ревизије у институцијама БиХ у складу са прописаном методологијом за вршење контроле квалитета. Координише рад јединица интерне ревизије у институцијама БиХ. Обавља и друге послове које му одреди директор ЦХЈ. За свој рад и рад одсјека одговара директору.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

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

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

сертификат овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору верификован од ЦХЈ, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, овјерена изјава да именовани

није у сукобу интереса у смислу одредби члана 13. Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине, положен стручни управни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

Статус: руководећи државни службеник

3.2. Стручни савјетник за развој система интерне ревизије

Назив радног мјеста: Стручни савјетник за развој система интерне ревизије

Опис послова радног мјеста:

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

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

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

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

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

Категорија послова: Стручни савјетник

Број извршилаца: 2 (два)

Статус: државни службеник

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

4.1. Помоћник директора за развој финансијског управљања и контроле

Назив радног мјеста: Помоћник директора за развој финансијског управљања и контроле

Опис послова радног мјеста:

Помоћник директора за развој финансијског управљања и контроле руководи подручјем рада развоја финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине. Организује, усмјерава и надзире рад запослених у одсјеку. Припрема нацрте годишњег плана рада и извјештаја о раду одсјека. Предлаже нацрт измјена Закона о финансирању институција Босне и Херцеговине за дио који се односи на финансијско управљање и контролу. Припрема приједлоге подзаконских аката, принципа, стандарда и кодекса из области финансијског управљања и интерних контрола. Предлаже рјешења евентуалних неслагања мишљења између интерне ревизије и одговорних за финансијско управљање и интерне контроле у институцијама Босне и Херцеговине из области финансијског управљања и контроле. Одговоран је за доношење и реализацију плана и програма обуке из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине. Одговоран је за доношење и спровођење Правилника о годишњем извјештавању о систему финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине. Одговоран је за припрему форме и садржаја обрасца годишњег извјештаја о систему финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине. Припрема годишњи консолидовани извјештај о систему финансијског управљања и интерних контрола у институцијама Босне и Херцеговине. Сарађује са структурама задуженим за финансијско управљање и интерну контролу, са јединицама за интерну ревизију и са екстерном ревизијом по питањима која се односе на финансијско управљање и интерну контролу. Одговоран је за предлагање, одобравање и спровођење методологије за вршење контроле квалитета и извјештава о контроли квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине. Предлаже измјене прописа из надлежности одсјека у циљу усклађивања са препорукама и најбољим праксама и препорукама Европске уније. Одговоран је за ажурирање свих подзаконских аката из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине. Одговоран је за пружање техничке подршке институцијама Босне и Херцеговине при успостављању, развоју и унапређењу система финансијског управљања и контроле. Обавља и друге послове које му одреди директор ЦХЈ. За свој рад и рад одсјека, одговара директору ЦХЈ.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

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

Број извршилаца: 1 (један)

Статус: руководећи државни службеник

4.2. Стручни савјетник за развој финансијског управљања и контроле

Назив радног мјеста: Стручни савјетник за развој финансијског управљања и контроле

Опис послова радног мјеста:

Стручни савјетник за развој финансијског управљања и контроле ради на припреми измјена и допуна Закона о финансирању институција Босне и Херцеговине у дијелу који се односи на функцију финансијског управљања и контроле. Ради на припреми форме и садржаја годишњег извјештаја о финансијском управљању и интерним контролама институција Босне и Херцеговине. Анализира годишње извјештаје о финансијском управљању и интерним контролама институција и ради на припреми консолидованог извјештаја о финансијском управљању и контроли. Ради на припреми програма за обуку особља задуженог за финансијско управљање и контролу и учествује у реализацији обуке. Ради на припреми и ажурирању подзаконских аката из области финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине. Ради на предлагању и спровођењу методологије за вршење контроле квалитета и извјештава о контроли квалитета система финансијског управљања и контроле у институцијама Босне и Херцеговине. Обавља и друге послове из ове области које му одреди помоћник директора.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

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

Категорија послова: Стручни савјетник

Број извршилаца: 2 (два)

Статус: државни службеник

5. ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЕДУКАЦИЈЕ, ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ИНФОРМАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

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

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

Опис послова радног мјеста:

Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове руководи одсјеком и организује рад из подручја едукације, права, финансија и подручја информисања ЦХЈ. Организује, усмјерава и надзире рад запослених у Одсјеку.

У сарадњи са другим одсјецима припрема правилник о унутрашњој организацији ЦХЈ. Припрема и координише израду интерних процедура из дјелокруга рада ЦХЈ.

Ради на пословима примјене законских и подзаконских прописа из области људских ресурса, врши послове у области расписивања конкурса и огласа код пријема запослених, као и распоређивања, премјештаја и престанка радног односа, врши послове непосредног вођења и чувања личних досјеа, води збирке личних података о запосленима, израђује појединачне акте који се односе на права, дужности и одговорности запослених и остала акта из домена управљања људским ресурсима. Сарађује са Агенцијом за државну службу БиХ на подручју управљања људским ресурсима.

Припрема план обуке запослених у ЦХЈ, те обавља послове менаџера обуке за ЦХЈ у складу са Законом о државној служби у институцијама БиХ и Одлуком о начину провођења обуке државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине.

Прати спровођење поступка вођења регистара интерних ревизора и јединица интерне ревизије у институцијама БиХ у складу са Законом о заштити личних података и Законом о интерној ревизији институција БиХ и подзаконским актима из ове области.

Одговоран је за благовремено објављивање свих прописа, извјештаја и осталих информација из дјелокруга рада ЦХЈ које се објављују на веб страници.

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

Обавља све финансијско-рачуноводствене послове и послове јавних набавки за ЦХЈ: финансијско планирање и извршење буџета, као и праћење потрошње у складу са интерним процедурама ЦХЈ, обрачун плата и унос података у информациони систем за централизован обрачун плата и накнада (ЦОИП), води збирке личних података о обрачуну и исплатама плата, контролише формалну исправност приспјелих фактура од добављача и евидентира их у информациони систем финансијског управљања (ИСФУ), врши планирање и извршење јавних набавки, одговоран је за рачуноводствену контролу

над одобреним буџетским средствима и алокацијом буџетских средстава и оперативним буџетима, примитцима, свим расходима и плаћањима обавеза, као и спровођење препорука интерне и екстерне ревизије. У складу с тим, одговоран је за спровођење свих процедура које уређују финансијско-рачуноводствене послове и послове јавних набавки ЦХЈ.

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

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

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

Број извршилаца: 1 (један)

Статус: руководећи државни службеник

5.2. Стручни савјетник за послове едукације, правне и информационе послове

Назив радног мјеста: Стручни савјетник за послове едукације, правне и информационе послове

Опис послова радног мјеста:

Стручни савјетник за послове едукације, правне и информационе послове врши послове праћења реализације програма обука из области интерне ревизије и финансијског управљања и контроле, те врши организацију и логистичирање обука, конференција и других видова обучавања за чију реализацију је надлежна ЦХЈ.

Сарађује са Агенцијом за државну службу БиХ на подручју вредновања и верификације обука државних службеника из институција БиХ, а које организује ЦХЈ из своје надлежности.

Задужен је за прикупљање података, обраду и вођење регистара интерних ревизора и јединица интерне ревизије у институцијама БиХ у складу са Законом о заштити личних података, Законом о интерној ревизији институција БиХ и подзаконским актима из ове области.

Припрема рјешења у поступку признавања сертификата и стицања звања овлашћених интерних ревизора у складу са Програмом обуке и сертификавања интерних ревизора у институцијама Босне и Херцеговине.

Припрема, креира садржај и опслужује веб страницу. Објављује све прописе, извјештаје и остале информације из дјелокруга рада ЦХЈ које се објављују на веб страници.

Лекторише подзаконске документе, интерне и друге акте из надлежности и за употребу у ЦХЈ, као и садржај за објаву у службеним гласилима и на веб страници, на службеним језицима Босне и Херцеговине

Припрема саопштења за јавност и средства јавног информисања из надлежности ЦХЈ. Обавља послове службеника за информисање у складу са Законом о слободи приступа информацијама у БиХ.

Обавља и друге послове из ове области које му одреди помоћник директора.

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

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

Категорија послова: Стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један)

Статус: државни службеник

5.3. Административни референт

Назив радног мјеста: Административни референт

Опис послова радног мјеста:

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

Посебни услови неопходни за радно мјесто:

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

Категорија послова: Референт специјалист

