

Na osnovu člana 8. i člana 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 26/04, 7/05, 48/05 i 60/10), i člana 11., 27., 28., 29. i 30. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranja kvaliteta, broj: 01-60-03/09 od 05.02.2009. godine, direktor Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranja kvaliteta, r a s p i s u j e

J A V N I O G L A S

za prijem zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

I 1. Sektor za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove:

a) Odsjek za finansijsko-materijalne poslove:

1.1. Viši referent za finansijsko knjigovodstvo,

b) Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove:

1.2. Referent za dokumentaciju-arhivar

II Opis poslova i zadataka i posebni uslovi za radna mjesta

1.1. Viši referent za finansijsko knjigovodstvo,

Opis poslova i zadataka: vrši unos obaveza prema dobavljačima i dokumentaciju o blagajničkom poslovanju na osnovu uredne finansijske dokumentacije u sistem; brine se o njihovoj blagovremenoj realizaciji; izrađuje narudžbe u skladu sa ugovorima o isporuci roba i izvršenju usluga; vodi knjigu ulaznih faktura; izrađuje periodične i godišnje izvještaje o plaćanjima, utrošku i stanju raspoloživosti budžetskih sredstava za potrebe finansijskog poslovanja; vrši unos potrebnih podataka za obračun plata, naknada i obustava zaposlenih; izrađuje M-4 obrasce; godišnje obračune primanja zaposlenih i druge statističke podatke iz ove oblasti i dostavlja nadležnim organima; izrađuje potvrde o primanjima; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Posebni uslovi za radno mjesto: Srednja stručna sprema (IV stepen stručne spreme), ekonomska škola, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Mjesto rada: Banja Luka

1.2. Referent za dokumentaciju-arhivar

Opis poslova i zadataka: vrši administrativno tehničke poslove za potrebe Sektora; vrši prijem, kompletiranje i arhiviranje pošte i materijala Agencije; obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu rukovodioca odsjeka; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; obavlja i druge poslove po potrebi.

Posebni uslovi za radno mjesto: Srednja stručna sprema (IV stepen stručne spreme), škola srednje stručne spreme ili gimnazija, najmanje šest mjeseci radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka

III Opšti uslovi

Pored posebnih uslova koji su naznačeni kod ova dva radna mjesta, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

IV Potrebni dokumenti

Uz prijavu koja treba da sadrži kratku biografiju i lične podatke, kandidati trebaju dostaviti ovjerene kopije slijedećih dokumenata:

1. Ovjerenu kopiju lične karte,
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci),
3. Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak (ne starije od šest mjeseci),
4. Ovjerenu kopiju diplome o stručnoj spremi,
5. Dokaz o traženom radnom iskustvu (potvrda ili uvjerenje),
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru.

Za radno mjesto pod **1.1. Viši referent za finansijsko knjigovodstvo**, u Sektor za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove, Odsjek za finansijsko-materijalne poslove, pored navedenih dokumenata, kandidati prilažu i dokaz o:

- Položenom stručnom upravnom ispitu.

Izabrani kandidati dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje (ne starije od tri mjeseca) prije stupanja na rad za radno mjesto za koje su izabrani.

V Način podnošenja prijava

Prijava na javni oglas sa treženim dokumentima dostavlja se lično ili putem pošte na adresu:

**Agencija za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvalitete
„Javni oglas za prijem zaposlenika u radni odnos“
Bulevar vojvode Stepe Stepanovića 11
78000 Banja Luka**

VI Rok za podnošenje prijava

Javni oglas ostaje otvoren osam dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama „Dnevni list“. Javni oglas će se objaviti i na internet stranici Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranja kvaliteta.

VII Napomena za kandidate

Odluku o izboru kandidata donosi direktor Agencije, na osnovu prijedloga Komisije koja će razmatrati sve pristigle prijave i utvrditi da li prijavljeni kandidati ispunjavaju opšte i posebne uslove, te utvrditi redoslijed kandidata u skladu sa uslovima javnog oglasa i pokazanim znanjem kandidata na intervjuu iz oblasiti za koju se kandidat prima.

Za sprovođenje procedure po ovom javnom oglasu, direktor Agencije imenovaće jednu Komisiju.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije trežene dokumentacije koje nisu ovjerene neće se uzeti u razmatranje.

DIREKTOR

Prof. dr Nihad Fejzić, s.r.