



Broj: 03-03-2-692-1/25

Na temelju Odluke o prijemu radnika na neodređeno vrijeme u „Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo, broj 03-03-2-692-1/25 od 28.11.2025. godine, članka 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19 i 9/21), čl. 20a., 22. i 112. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“, br. 26/2016, 29/2018, 23/2020- odluka US, 49/2021- dr.zakon, 103/2021 – dr. zakon i 44/2022 i 29/24), članka 13. Pravilnika o radu „Operator -Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo (broj: 01-3-341-1/22 od 01.09.2022. godine) i Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radu (broj: 01-2-275-1/23 od 15.06.2023. godine), Uprava Društva „Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo, objavljuje

JAVNI NATJEČAJ
za popunu radnih mjesta u „Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo
na neodređeno vrijeme uz probni rad od tri mjeseca

Radna mjesta:

- 01. Viši stručni suradnik za financije, (šifra radnog mjesta: 06/01-01) – 1 (jedan) izvršitelj, mjesto rada Sarajevo;
- 02. Rukovoditelj odjela računovodstva, (šifra radnog mjesta: 06/02-00) – 1 (jedan) izvršitelj, mjesto rada Sarajevo;
- 03. Viši stručni suradnik za računovodstvo, (šifra radnog mjesta: 06/02-01) – 1 (jedan) izvršitelj, mjesto rada Sarajevo;

Opis poslova radnih mjesta:

- 01.** Vršiti sve složene poslove iz nadležnosti odjela;
- vrši obračun i isplatu plaća i ostalih dohodaka od nesamostalnog rada u skladu s aktima Društva i propisima o porezu na dohodak;
 - vrši obračun i isplatu ostalih oporezivih i neoporezivih naknada, nagrada potpora i dohodaka u skladu s propisima i aktima Društva;
 - izrađuje i vodi sve evidencije obračunatih i isplaćenih plaća, vodi evidencije isplata plaća po osnovu bolovanja te podnosi zahtjeve za refundaciju bolovanja relevantnim institucijama;
 - priprema zakonom propisane godišnje obrasce 2001, 2001-A, MIP i distribuira ih fondovima PIO putem aplikacije porezne uprave,
 - priprema i druge obrasce vezane za isplatu plaća i ostalih dohodaka od nesamostalnog rada i prijavljuje u poreznu upravu;
 - izrađuje statistička izvješća koji se odnose na plaće;
 - vrši obradu i praćenje zahtjeva za odobravanje kredita zaposlenima u Društvu, vrši izdavanje potvrda o kreditima, dječijim doplacima te drugih zahtjeva radnika za ostvarivanje prava iz osnova plaća;
 - vrši pripremu dokumentacije za utuženja i eventualne obračune zateznih kamata;
 - sudjeluje u pripremi dnevnih, mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o potraživanjima i dugovanjima za interne potrebe;
 - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela.

Za svoj rad odgovara Rukovoditelju odjela.

Kandidat mora ispunjavati opće uvjete:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima univerzitetsku diplomu VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja;
4. da je zdravstveno sposoban/a za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

02. Vršiti poslove iz oblasti računovodstva;

- rukovodi resursima unutar odjela;
- prati sve zakonske propise iz područja računovodstva i poreza i blagovremeno izvješćuje o zakonskim promjenama;
- vodi glavnu knjigu i popratne knjige, obavlja kontiranje finansijskih dokumenta, te usklađuje popratne knjige sa glavnom knjigom;
- izrađuje sva finansijska izvješća, polugodišnja i GFI: bilans stanja, bilans uspjeha, izvješća o promjenama u kapitalu, izvješća o novčanim tokovima, te odgovara za uredno, točno i ažurno vođenje propisanih poslovnih knjiga;
- izrađuje konsolidirana izvješća;
- kontrolira ispravnost ulaznih faktura i njihovo knjiženje u glavnoj knjizi, vodi knjigu KUF-a i KIF-a po propisima o PDV-u, te odgovara za obezbjeđivanje blagovremene izrade PDV prijave kao i za sastavljanje PDV obračuna;
- vrši pripremu za godišnji popis imovine i obveza i daje obvezne upute za sve inventurne popise;
- učestvuje u pripremi za donošenje odgovarajućih odluka za knjiženje inventurnih razlika;
- u stalnoj je suradnji sa odjelom za informacijsko-komunikacijski razvoj, prati rad svih programa,
- pravovremeno traži ažuriranje svih programa kojima se koristi u računovodstvenom radu;
- vrši usuglašavanje izvoda otvorenih stavki (IOS) sa dobavljačima i kupcima;
- vodi evidenciju svih dugovanja i potraživanja i usklađuje računovodstvenu evidenciju sa stvarnim stanjem prema donesenim odlukama;
- vrši kontrolu vođenja analitike kupaca i dobavljača te radi na usklađivanju analitike sa sintetikom;
- vrši knjiženje potraživanja od kupaca
- priprema dokumentaciju za knjiženja otpisa potraživanja sa redovnih konta, zatvaranje konta, rješavanje računa otvorenih stavki, konačna obrada/knjiženje glavne blagajne, putnih naloga i ostala knjiženja;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja sektora.

Za svoj rad odgovara Rukovoditelju sektora.

Kandidat mora ispunjavati opće uvjete:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima univerzitetsku diplomu VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja;
4. da je zdravstveno sposoban/a za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

03. Vršiti složene poslove iz nadležnosti odjela;

- vodi knjige KUF-a i KIF –a po propisima o PDV;
- vrši knjiženje svih promjena u glavnoj knjizi po nalogu Rukovoditelja odjela;
- vodi analitiku kupaca i dobavljača, te radi na usklađivanju analitike sa sintetikom;
- sudjeluje u kontroli usuglašavanja izvoda otvorenih stavki (IOS);

- prati promjene poreznih propisa i stara se o njihovoj primjeni;
- vrši knjiženje ugovorene i zatezne kamate na ispostavljene račune;
- provjerava formalne i računske ispravnosti primljene dokumentacije;
- sudjeluje u organiziranju i koordinaciji sa povjerenstvom za godišni popis sredstava i njihovih izvora;
- sudjeluje u usklađivanju računovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem prema donesenim odlukama;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela.

Za svoj rad odgovara Rukovoditelju odjela.

Kandidat mora ispunjavati opće uvjete:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima univerzitetsku diplomu VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja;
4. da je zdravstveno sposoban/a za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored općih uvjeta navedenih u Javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete i to:

Radno mjesto 01:

- VSS (VII stupanj stručnosti ili prvi ciklus najmanje 240 ECTS bodova), ekonomski fakultet;
- Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci;
- Poznavanje rada na računalu.

Radno mjesto 02:

- VSS (VII stupanj stručnosti ili prvi ciklus najmanje 240 ECTS bodova), ekonomski fakultet;
- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci;
- Certifikat (licenca) za ovlaštenog certificiranog računovođu (CR) izdatog od profesionalnog računovodstvenog tijela (SRR FBiH),
- Poznavanje rada na računalu.

Radno mjesto 03:

- VSS (VII stupanj stručnosti ili prvi ciklus najmanje 240 ECTS bodova), ekonomski fakultet;
- Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci;
- Certifikat (licenca) za ovlaštenog certificiranog računovođu (CR)- poželjno
- Poznavanje rada na računalu.

Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

NAPOMENA: Svi traženi dokumenti trebaju biti original ili ovjerene kopije.

Uz potpisanu prijavu na Javni natječaj kandidati su dužni dostaviti:

Radno mjesto 01:

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,

- Univerzitetska diploma (najmanje VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 240 ECTS bodova), ekonomski fakultet,
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu u struci,
- Certifikat o poznavanju rada na računalu,
- Ovjerena izjava da nije obuhvaćen odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine
- Ovjerena izjava da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini.

Radno mjesto 02:

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Univerzitetska diploma (najmanje VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 240 ECTS bodova), ekonomski fakultet,
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu u struci,
- Certifikat (licenca) za ovlaštenog certificiranog računovođu (CR) izdatog od profesionalnog računovodstvenog tijela (SRR FBiH),
- Certifikat o poznavanju rada na računalu,
- Ovjerena izjava da nije obuhvaćen odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine
- Ovjerena izjava da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini.

Radno mjesto 03:

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Univerzitetska diploma (najmanje VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 240 ECTS bodova), ekonomski fakultet,
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu u struci,
- Certifikat o poznavanju rada na računalu,
- Certifikata (licenca) za ovlaštenog certificiranog računovođu (CR)- poželjno
- Ovjerena izjava da nije obuhvaćen odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine
- Ovjerena izjava da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini.

Prije stupanja na posao izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta ne starije od 6 (šest) mjeseci i uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka ne starije od 6 (šest) mjeseci.

Za radna mjesta predviđen je probni rad od tri mjeseca i ugovor se zaključuje na neodređeno vrijeme. Priložena dokumentacija se neće vraćati kandidatima koji su se prijavili na Javni natječaj.

Javni natječaj ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja a biti će objavljen i na web stranici „Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo.

Prijave sa traženom dokumentacijom dostavljaju u zatvorenoj koverti poštom preporučeno na adresu:

„Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo
Vlakovo broj 172
71215 Blažuj

sa naznakom:

„Prijava na Javni natječaj za popunu radnih mjesta u „Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo-NE OTVARATI“

Na poledini napisati: ime i prezime, adresu stanovanja, broj telefona i broj pozicije/a na koju se kandidat prijavljuje.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Poslodavac će imenovati Povjerenstvo za izbor kandidata za prijem u radni odnos najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana isteka roka za dostavljanje prijava na Javni natječaj. Povjerenstvo će utvrditi blagovremenost i potpunost samih prijava, pristiglu dokumentaciju te će shodno tome kandidati koji budu ispunjavali opće i posebne uslove biti obaviješteni u pisanom obliku o vremenu i mjestu održavanja pismenog (te kasnije i usmenog-za kandidate koji prođu pismeni dio) ispita, i to najmanje 5 dana prije održavanja ispita.

Damir Kreso

predsjednik Uprave

Adrijana Zarinković

član Uprave