

FINANSIJSKI RAČUNOVOĐA

SLUŽBENIK/

MJESTO:

SARAJEVO

VRSTA UGOVORA:

LOKALNI

SEKRETARIJAT VISOKOG SUDSKOG I TUŽILACKOG VIJEĆA BIH:

Stručne, finansijske i administrativne poslove Visokog sudskog i tužilačkog vijeća (VSTV) obavlja Sekretarijat Vijeća.

Sekretarijat se sastoji iz 3 odjeljenja: Odjeljenje za imenovanje, Odjeljenje za pravna pitanja i budžete i administrativno – finansijsko odjeljenje.

Rad odjeljenja za imenovanje se sastoji u prikupljanju i verifikaciji aplikacija za sudije i tužitelje, kao i savjetovanje po svim pitanjima vezano za imenovanje sudija i tužitelja.

Odjeljenje za pravna pitanja i budžete daje mišljenje o zakonima i drugim pravnim pitanjima, pruža obuku, planira budžete sudova, i koordinira rad sa drugim pravnim projektima.

Odjeljenje za finansije i administraciju nadležan je za pružanje administrativno–finansijske podrške Sekretarijatu, članovima i projektima VSTV.

OPIS RADNOG MJESTA:

Pod generalnim nadzorom Direktora Sekretarijata Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BIH i direktnim nadzorom šefa odjela za administraciju i finansije, finansijski službenik/računovođa će biti zadužen i odgovoran za slijedeće poslove:

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Pripremanje naloga za redovno dnevno i mjesečno knjiženje i korekcije;
- Unos finansijskih podataka u ISFU BIH-ORACLE trezorski knjigovodstveni sistem, generisanje podataka i izvještavnje putem istog;
- Obračun mjesečne plate za radnike putem OCEAN sistema;
- Asistiranje u pripremi, unos, praćenje i kontrola budžeta;
- Vođenje knjigovodstva stalnih sredstava;
- Unos i evidencija sitnog inventara;
- Priprema mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih finansijskih, donatorskih i budžetskih izvještaja;
- Preuzimanje drugih finansijsko-administrativnih poslova po potrebi.

POTREBNE KVALIFIKACIJE:

- Ekonomski fakultet računovodstveni smjer ili SSS, sa 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- Poznavanje računovodstvene prakse i knjigovodstva budžeta-proračuna Bosne i Hercegovine;
- Poznavanje rada budžetskih korisnika;
- Poznavanje međunarodnih računovodstvenih standarda;
- Odlično poznavanje rada na računaru;
- Ažurnost, preciznost i efikasnost u radu;
- Fleksibilnost, komunikativnost i povjerljivost;
- Poželjno znanje trezorskog knjigovodstvenog sistema ISFU BIH – ORACLE;
- Poželjno znanje OCEAN sistema;
- Poznavanje engleskog jezika;

Osobe sa gore navedenim kvalifikacijama trebaju dostaviti svoju biografiju sa popratnim pismom i preporukama na navedenu adresu:

**Kadrovska služba
Ured Visokog predstavnika
Emerika Bluma 1, 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina**

Fax: +387 (0) 33 283 771
application@ohr.int

E-mail:

Broj oglasene pozicije: 2004/607 mora biti naveden

Rok za prijave: 13 decembar 2004

Samo kandidati koji su usli u uzi izbor bice kontaktirani