



Broj: 12-30-2-3167-1/23

Sarajevo, 10. 11. 2023. godine

Na osnovu člana 21. stav 1. i člana 32. Zakona o reviziji institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 22/06), člana 10. Pravilnika o radu u Uredu za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, broj: 12-02-3-3823/22 od 22. 12. 2022. godine i Odluke o raspisivanju konkursa broj: 12-30-2-3167/23 od 10. 11. 2023. godine, raspisuje se

K O N K U R S

za popunu upražnjenih radnih mjesta u Uredu za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine

I RADNA MJESTA:

1. **Revizor za finansijsku reviziju**, 2 (dva) izvršioca za rad na neodređeno vrijeme;
2. **Revizor za reviziju učinka**, 2 (dva) izvršioca za rad na neodređeno vrijeme;
3. **Revizor za informacione tehnologije**, 1 (jedan) izvršilac za rad na neodređeno vrijeme;
4. **Mlađi revizor za finansijsku reviziju**, 4 (četiri) izvršioca za rad na neodređeno vrijeme;
5. **Mlađi revizor za reviziju učinka**, 2 (dva) izvršioca za rad na neodređeno vrijeme;
6. **Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju i komunikacije**, 1 (jedan) izvršilac za rad na neodređeno vrijeme;
7. **Viši stručni saradnik za stručne i administrativne poslove**, 1 (jedan) izvršilac za rad na neodređeno vrijeme;
8. **Stručni saradnik za informacione tehnologije**, 1 (jedan) izvršilac za rad na neodređeno vrijeme.

1. REVIZOR ZA FINANSIJSKU REVIZIJU

Opis poslova: obavlja reviziju finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonom o reviziji, INTOSAI Okvirom profesionalnih objava, IFAC revizijskim standardima, usvojenim planom revizije i utvrđenim procedurama. Može biti vođa tima ili član tima; kao vođa ili kao član tima odgovara za kvalitet revizije; kao vođa tima, zajedno sa članom tima na početku godine, sačinjava strateške dokumente za provođenje revizije (analizu operacija, strateški memorandum i plan revizije) dostavlja ih rukovodiocu sektora na razmatranje i usvajanje; ukoliko nastupe okolnosti zbog kojih se mora mijenjati usvojeni plan revizije, o tome obavještava rukovodioca sektora; sa članom tima u skladu sa usvojenom metodologijom nakon obavljene revizije sastavlja nacrt izvještaja o obavljenoj reviziji; po dostavljenim komentarima revidirane institucije razmatra ih i sa rukovodiocem sektora priprema konačni izvještaj, koji se nakon internih procedura dostavlja revidiranom subjektu; u svim fazama revizije postupa po procedurama kontrole kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i generalnog revizora.

2. REVIZOR ZA REVIZIJU UČINKA

Opis poslova: može biti vođa tima ili član tima revizije učinka; blagovremeno izvršava zadatke godišnjeg plana revizije po instrukcijama rukovodioca Sektora; provodi (kao vođa tima) ili učestvuje (kao član tima) u predstudijskim istraživanjima i sačinjava ili učestvuje u sačinjavanju predstudijskog memoranduma; izrađuje (kao vođa tima) ili učestvuje u izradi (kao član tima) plana rada i matrice dizajna za glavnu studiju ili predlaže (kao vođa tima) donošenje odluke o odustajanju od provođenja glavne studije, što se dostavlja rukovodiocu Sektora na razmatranje; izrađuje (kao vođa tima) ili učestvuje u izradi (kao član tima) projekt plan glavne studije i dostavlja ga (kao vođa tima) rukovodiocu Sektora na razmatranje i saglasnost; implementira plan rada glavne studije; prikuplja i analizira potrebne podatke i revizijske dokaze; formuliše preliminarne nalaze i zaključke i vrši njihovu verifikaciju na fokus grupi; izrađuje (kao vođa tima) ili učestvuje u izradi (kao član tima) nacrta izvještaja i dostavlja ga rukovodiocu sektora na razmatranje i saglasnost; odobreni nacrt izvještaja dostavlja revidiranom subjektu na komentar; razmatra komentare revidiranog subjekta na nacrt izvještaja; izrađuje (kao vođa tima) ili učestvuje u izradi (kao član tima) konačnog

izvještaja revizije učinka i dostavlja ga rukovodiocu sektora na razmatranje i saglasnost; odobreni konačni izvještaj dostavlja revidiranom subjektu i ostalim relevantnim akterima u skladu sa Zakonom o reviziji institucija u FBiH; kao vođa tima učestvuje u medijskom predstavljanju izvještaja i prati implementaciju preporuka iz izvještaja; provodi mjere osiguranja kvaliteta kroz sve faze revizijskog procesa; u svim fazama revizije postupa po procedurama kontrole kvaliteta; redovno izvještava rukovodioca Sektora o dinamici provođenja revizije; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i generalnog revizora.

3. REVIZOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Opis poslova: obavlja poslove iz procesa IT revizije u skladu sa zakonskom regulativom, revizijskim standardima i principima najbolje prakse; izrađuje godišnji plan subjekata IT revizije; vrši planiranje IT revizije; prikuplja podatke i vrši analizu IT rizika; određuje cilj i obim IT revizije; vrši procjenu funkcioniranja interne kontrole u IT okruženju; izrađuje kontrolne procedure i program IT revizije; dizajnira testove kontrola i vrši testiranje; izrađuje izvještaj o utvrđenim nalazima i preporukama i prezentira svoje zaključke, nalaze i preporuke klijentu usmeno na sastancima ili u formi pisma subjektu revizije; izrađuje dio izvještaja o izvršenoj IT reviziji, koji se inkorporira u javni izvještaj o izvršenoj reviziji i prati implementaciju preporuka; asistira finansijskim revizorima u dizajniranju tekstova i primjeni CAAT tehnika u procesu finansijske revizije; obezbjeđuje help desk finansijskim revizorima u korištenju revizijskog softvera; po potrebi dijeli poslove razvoja i administriranja IT sistema ureda sa ostalim IT osobljem; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i generalnog revizora.

4. MLAĐI REVIZOR ZA FINANSIJSKU REVIZIJU

Opis poslova: obavlja reviziju finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonom o reviziji, INTOSAI Okvirom profesionalnih objava, IFAC revizijskim standardima, usvojenim planom revizije i utvrđenim procedurama; može biti vođa tima ili član tima; kao vođa ili kao član tima odgovara za kvalitet revizije; pregleda, analizira finansijske izvještaje klijenata i druge finansijske informacije koje pripremljene dostavlja vođi tima ili nadležnom rukovodiocu; ocjenjuje usklađenost finansijskih izvještaja sa računovodstvenim standardima; obavlja dalju analitičku i finansijsku obradu prikupljene dokumentacije u okviru propisane metodologije; prikuplja, sređuje, evidentira i kontrolira dobivene podatke i druge evidencije o revidiranom klijentu; vrši procjenu rizičnih pozicija bilansa iz finansijskih izvještaja, koju daje na razmatranje i usvajanje vođi tima u svrhu sačinjavanja strateških dokumenata revizije (analize operacije, strateškog memoranduma i detaljnog plana revizije); kao član tima obavlja reviziju zajedno sa vođom tima u dijelu pregleda finansijskih i računovodstvenih informacija i izvještaja revidiranih klijenata; sa vođom tima sačinjava nacrt izvještaja o obavljenoj reviziji koji se dostavlja nadležnom rukovodiocu na daljnju proceduru; u svim fazama revizije postupa po procedurama kontrole kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i generalnog revizora.

5. MLAĐI REVIZOR ZA REVIZIJU UČINKA

Opis poslova: član je tima revizije učinka; blagovremeno izvršava zadatke godišnjeg plana revizije po instrukcijama rukovodioca sektora i vođe tima; učestvuje u predstudijskim istraživanjima i sačinjavanju predstudijskog memoranduma; učestvuje u izradi plana rada i matrice dizajna za glavnu studiju; učestvuje u izradi projekt plana glavne studije; učestvuje u prikupljanju i analiziranju potrebnih podataka i revizijskih dokaza; učestvuje u formulisanju preliminarnih nalaza i zaključaka; učestvuje u izradi nacrta izvještaja; učestvuje u izradi konačnog izvještaja revizije učinka; učestvuje u praćenju implementacije preporuka iz izvještaja; u svim fazama revizije postupa po procedurama kontrole kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i generalnog revizora.

6. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I KOMUNIKACIJE

Opis poslova: saraduje i učestvuje u izradi programa saradnje s revizijskim institucijama, udruženjima i asocijacijama Evrope i svijeta; prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare koji su povezani s Uredom za reviziju, te o tome obavještava generalnog revizora, zamjenika generalnog revizora i druge zaposlenike na odgovarajući način; izrađuje i otprema saopćenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, uputama i uz dopuštenje generalnog revizora; priprema brošure, biltene i druge dokumente za javnost o funkcionisanju Ureda za reviziju, uređuje Web stranicu Ureda za reviziju, na kojoj se objavljuju izvještaji o izvršenim revizijama, drugi akti i informacije od javnog interesa; zajedno s generalnim revizorom ili samostalno održava periodične konferencije za štampu i na njima upoznaje javnost o aktivnostima Ureda za reviziju; ažurira

registar/bazu podataka o odnosima sa javnošću; priprema i objavljuje saopćenja za medije; prisustvuje sjednicama kolegija, a po potrebi i drugim radnim sastancima organizacionih jedinica Ureda za reviziju i vodi zapisnike i izrađuje izvode iz zapisnika, sastavlja nacрте zaključaka kolegija; zapisnike i izvode ulaže u registratore i čuva kao knjigu zapisnika kolegija; izrađuje strategiju za odnose s javnošću, obrađuje i rješava sve zahtjeve upućene Uredu za reviziju shodno Zakonu o slobodi pristupa informacijama; saraduje sa Odjeljenjem za IT vezano za sadržaj tekstova na web-stranici Ureda za reviziju; izrađuje nacрте svih akata koji se odnose na web uredništvo; koordinira rad sa kabinetom drugih VRI u BiH i sa međunarodnim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu generalnog revizora i zamjenika generalnog revizora.

7. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Opis poslova: obavlja stručne poslove koji se odnose na planiranje, izradu i praćenje implementacije planova; prikuplja podatke radi analize i izrade informacija, planova, programa i izvještaja o radu Ureda za reviziju; priprema nacрте i prijedloge informacija, planova, programa i izvještaja o radu Ureda za reviziju; priprema materijale za potrebe generalnog revizora i zamjenika generalnog revizora za sjednice Predstavničkog doma, Doma naroda Parlamenta Federacije BiH i Parlamentarne komisije odgovorne za reviziju; odgovara na dopise upućene direktno generalnom revizoru i zamjeniku generalnog revizora; obavlja i druge stručne i administrativne poslove značajne za funkciju generalnog revizora i zamjenika generalnog revizora i druge poslove i zadatke po nalogu generalnog revizora i zamjenika generalnog revizora.

8. STRUČNI SARADNIK ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Opis poslova: obavlja poslove razvoja IT sistema i složenije poslove administriranja IT sistema (razvoj i održavanje aplikativnih rješenja, definisanje i održavanje strukture baze podataka); obavlja poslove administriranja mreže i sigurnosti (nadgleda rad LAN i WAN IT sistema Ureda za reviziju i brine o ključnim komponentama mrežne infrastrukture sistema – routerima, firewallu, switchovima); prati performanse mreže i predlaže izmjene i poboljšanja u mrežnoj arhitekturi; kreira i održava pravila pristupa podacima i ostalim IT resursima; održava sigurnost i povjerljivost putem autorizovanih korisničkih naloga i lozinki; prati sigurnosne devijacije i predlaže korektivne akcije u obezbjeđivanju adekvatne sigurnosti; periodično pregleda i procjenjuje sigurnosne politike i sugerira generalnom revizoru i zamjeniku generalnog revizora izmjene; priprema i prati programe razvoja sigurnosne svijesti zaposlenika; obavlja poslove help desk (pomaže zaposlenicima Ureda u svakodnevnom korištenju IT sistema); kontaktira sa dobavljačima IT usluga servisima za HW/SW; po potrebi obavlja poslove iz procesa IT revizije u skladu sa zakonskom regulativom, revizijskim standardima i principima najbolje prakse; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i generalnog revizora.

II OPĆI USLOVI

Kandidat treba ispunjavati opće uslove, predviđene članom 33. Zakona o reviziji institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 22/06), i to:

- a. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- b. da je stariji od 18 godina;
- c. da ima odgovarajuće obrazovne i stručne kvalifikacije;
- d. da je zdravstveno sposoban (za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje);
- e. da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini tri godine prije podnošenja prijave za zaposlenje;
- f. da se protiv njega ne vodi krivični postupak, niti da je pravomoćno osuđen na kaznu zatvora za krivična djela, sa izuzetkom krivičnih djela protiv sigurnosti u saobraćaju, u skladu sa Krivičnim zakonom;
- g. da nije obuhvaćen odredbama člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

III POSEBNI USLOVI

Pored općih uslova, kandidati moraju ispunjavati i posebne uslove predviđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Uredu za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ured za reviziju), i to:

Za poziciju 1. Revizor za finansijsku reviziju

Posebni uslovi: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje po bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, certifikat ovlaštenog revizora, položen stručni ispit za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit, dobro poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima finansijske revizije, interne revizije, finansijskim ili računovodstvenim poslovima.

Za poziciju 2. Revizor za reviziju učinka

Posebni uslovi: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje po bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS bodova, fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka, dobro poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit, znanje engleskog jezika – najmanje nivo A2, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima revizije učinka, odnosno istraživačkim ili analitičkim poslovima.

Posebna znanja i vještine: dobro poznavanje organizacije i funkcionisanja javne administracije, dobro znanje osnovnih pitanja i vrijednosti revizije, poznavanje metodologije naučno-istraživačkog rada, sposobnost analitičkog i kritičkog razmišljanja i uspostavljanja uzročno-posljedičnih veza; sposobnost izvođenja razumnih zaključaka na temelju pojedinačnih nalaza; dobro razvijene komunikacijske vještine i vještine pisanja.

Za poziciju 3. Revizor za informacione tehnologije

Posebni uslovi: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje po bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS bodova, informatički fakultet, elektrotehnički fakultet – odsjek za računarstvo i informatiku ili ekonomski fakultet – smjer informatika, poznavanje viših programskih jezika, položen stručni ispit za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit, znanje engleskog jezika – najmanje nivo A2, pet godina radnog iskustva na IT poslovima.

Za poziciju 4. Mlađi revizor za finansijsku reviziju

Posebni uslovi: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje po bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, zvanje certificiranog računovođe, položen stručni ispit za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit, dobro poznavanje rada na računaru, aktivno znanje engleskog jezika, tri godine radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima revizije ili finansijsko-računovodstvenim poslovima.

Za poziciju 5. Mlađi revizor za reviziju učinka

Posebni uslovi: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje po bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS bodova, fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka, položen stručni ispit za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit, dobro poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika – najmanje nivo A2, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima revizije učinka, odnosno istraživačkim ili analitičkim poslovima.

Posebna znanja i vještine: dobro poznavanje organizacije i funkcionisanja javne administracije, poznavanje osnovnih pitanja i vrijednosti revizije učinka, sposobnost analitičkog i kritičkog razmišljanja i uspostavljanja uzročno-posljedičnih veza; sposobnost izvođenja razumnih zaključaka na temelju pojedinačnih nalaza; dobro razvijene komunikacijske vještine i vještine pisanja.

Za poziciju 6. Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju i komunikacije

Posebni uslovi: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje po bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS bodova, fakultet društvenih nauka – žurnalistika/komunikologija, položen stručni ispit za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na računaru, najmanje tri godine radnog iskustva nakon sticanja visoke stručne spreme.

Posebna znanja i vještine: spremnost za timski rad, analitičke sposobnosti, vještina usmene i pismene komunikacije.

Za poziciju 7. Viši stručni saradnik za stručne i administrativne poslove

Posebni uslovi: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje po bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS bodova, ekonomski ili pravni fakultet, položen stručni ispit za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit, znanje engleskog jezika – najmanje nivo A2, dobro poznavanje rada na računaru, najmanje dvije godine radnog iskustva nakon sticanja visoke stručne spreme.

Za poziciju 8. Stručni saradnik za informacione tehnologije

Posebni uslovi: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje po bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova, informatički, elektrotehnički ili ekonomski fakultet – smjer informatika, poznavanje viših programskih jezika, položen stručni ispit za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, dvije godine radnog iskustva u struci, od čega jedna godina na istim ili sličnim poslovima.

IV POTREBNI DOKUMENTI

Prijava na Konkurs dostavlja se na uredno popunjenom i svojeručno potpisanom prijavnom obrascu za konkurs Ureda za reviziju, koji se može dobiti u prostorijama Ureda za reviziju ili na web-stranici Ureda za reviziju: www.vrifbih.ba.

Uz prijavu na Konkurs, kandidati su dužni priložiti originale ili ovjerene fotokopije dokumenata:

a) Dokumenti o ispunjavanju općih uslova:

- uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od šest mjeseci);
- izvod iz matične knjige rođenih;
- ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti dostavljaju samo kandidati koji budu izabrani odlukom generalnog revizora. Izabrani kandidati uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti dostavljaju po okončanju konkursne procedure, a prije stupanja na rad);
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, izdato od nadležnog suda (ne starije od tri mjeseca);
- uvjerenje da kandidat nije pravomoćno osuđen na kaznu zatvora za krivična djela, sa izuzetkom krivičnih djela protiv sigurnosti u saobraćaju, u skladu sa Krivičnim zakonom, izdato od nadležnog ministarstva unutrašnjih poslova (dostavlja se po okončanju konkursne procedure, a prije stupanja na rad, ne starije od tri mjeseca);
- izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbama člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine, ovjerena od nadležnog općinskog organa;
- izjava kandidata da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini tri godine prije podnošenja prijave za zaposlenje, ovjerena od nadležnog općinskog organa.

b) Dokumenti o ispunjavanju posebnih uslova:

Za radno mjesto 1. Revizor za finansijsku reviziju

- diploma o završenom studiju na ekonomskom fakultetu (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 6. 4. 1992. godine), odnosno, za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom procesu, uz univerzitetsku diplomu priložiti i dodatak diplomu. Izuzetno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije izdavala niti za jednog diplomca, kandidat je dužan uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostaviti uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije izdat ni za jednog diplomca;

Napomena: Kandidati koji imaju završen prvi ciklus studija koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, dužni su dostaviti diplomu o završenom prvom ciklusu studija i diplomu o završenom drugom ciklusu studija koji se vrednuje sa 120 ECTS bodova.

- certifikat ovlaštenog revizora;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit (uvjerenje o položenom stručnom ispitu za službenike organa uprave i službi za

upravu/ispit općeg znanja/javni ispit, dostavlja samo izabrani kandidat u toku trajanja probnog rada, a najkasnije u roku od šest mjeseci od zasnivanja radnog odnosa);

- dokaz o poznavanju rada na računaru;
- dokaz o znanju engleskog jezika;
- potvrda o traženom radnom iskustvu (potvrda treba da sadrži opis i vrstu poslova koji su obavljani na poslovima finansijske revizije, interne revizije, finansijskim ili računovodstvenim poslovima, u trajanju od najmanje pet godina).

Za radno mjesto 2. Revizor za reviziju učinka

- diploma o završenom studiju na fakultetu društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 6. 4. 1992. godine), odnosno, za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom procesu, uz univerzitetsku diplomu priložiti i dodatak diplomi. Izuzetno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije izdavala niti za jednog diplomca, kandidat je dužan uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostaviti uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije izdat ni za jednog diplomca;

Napomena: Kandidati koji imaju završen prvi ciklus studija koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, dužni su dostaviti diplomu o završenom prvom ciklusu studija i diplomu o završenom drugom ciklusu studija koji se vrednuje sa 120 ECTS bodova.

- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit (uvjerenje o položenom stručnom ispitu za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit, dostavlja samo izabrani kandidat u toku trajanja probnog rada, a najkasnije u roku od šest mjeseci od zasnivanja radnog odnosa);
- potvrda o traženom radnom iskustvu (potvrda treba da sadrži opis i vrstu poslova koji su obavljani na poslovima revizije učinka, odnosno istraživačkim ili analitičkim poslovima u trajanju od najmanje pet godina);
- dokaz o poznavanju rada na računaru;
- dokaz o znanju engleskog jezika, najmanje nivo A2.

Za radno mjesto 3. Revizor za informacione tehnologije

- diploma o završenom informatičkom fakultetu, elektrotehničkom fakultetu – odsjek za računarstvo i informatiku ili ekonomskom fakultetu – smjer informatika, univerzitetska diploma (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 6. 4. 1992. godine), odnosno, za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom procesu, uz univerzitetsku diplomu priložiti i dodatak diplomi. Izuzetno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije izdavala niti za jednog diplomca, kandidat je dužan uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostaviti uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije izdat ni za jednog diplomca;

Napomena: Kandidati koji imaju završen prvi ciklus studija koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, dužni su dostaviti diplomu o završenom prvom ciklusu studija i diplomu o završenom drugom ciklusu studija koji se vrednuje sa 120 ECTS bodova.

- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit;
- dokaz o poznavanju viših programskih jezika;
- dokaz o znanju engleskog jezika, najmanje nivo A2;
- potvrda o traženom radnom iskustvu (potvrda treba da sadrži opis i vrstu poslova koji su obavljani na poslovima informacionih tehnologija u periodu od pet godina).

Za radno mjesto 4. Mlađi revizor za finansijsku reviziju

- diploma o završenom studiju na ekonomskom fakultetu (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 6. 4. 1992. godine), odnosno, za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom procesu, uz univerzitetsku diplomu priložiti i dodatak diplomi. Izuzetno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije izdavala niti za jednog diplomca, kandidat je dužan uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostaviti uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije izdat ni za jednog diplomca;

Napomena: Kandidati koji imaju završen prvi ciklus studija koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, dužni su dostaviti diplomu o završenom prvom ciklusu studija i diplomu o završenom drugom ciklusu studija koji se vrednuje sa 120 ECTS bodova.

- certifikat za zvanje certificiranog računovođe;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit (uvjerenje o položenom stručnom ispitu za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit, dostavlja samo izabrani kandidat u toku trajanja probnog rada, a najkasnije u roku od šest mjeseci od zasnivanja radnog odnosa);
- dokaz o poznavanju rada na računaru;
- dokaz o znanju engleskog jezika;
- potvrdu o traženom radnom iskustvu (potvrda treba da sadrži opis i vrstu poslova koji su obavljani na poslovima u struci u trajanju od najmanje tri godine, od čega dvije godine na poslovima revizije ili finansijsko-računovodstvenim poslovima).

Za radno mjesto 5. Mlađi revizor za reviziju učinka

- diploma o završenom studiju na fakultetu društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 6. 4. 1992. godine), odnosno, za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom procesu, uz univerzitetsku diplomu priložiti i dodatak diplomu. Izuzetno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije izdavala niti za jednog diplomca, kandidat je dužan uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostaviti uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije izdat ni za jednog diplomca;

Napomena: Kandidati koji imaju završen prvi ciklus studija koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, dužni su dostaviti diplomu o završenom prvom ciklusu studija i diplomu o završenom drugom ciklusu studija koji se vrednuje sa 120 ECTS bodova.

- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit (uvjerenje o položenom stručnom ispitu za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit, dostavlja samo izabrani kandidat u toku trajanja probnog rada, a najkasnije u roku od šest mjeseci od zasnivanja radnog odnosa);
- potvrdu o traženom radnom iskustvu (potvrda treba da sadrži opis i vrstu poslova koji su obavljani na poslovima revizije učinka, odnosno istraživačkim ili analitičkim poslovima u trajanju od najmanje tri godine);
- dokaz o poznavanju rada na računaru;
- dokaz o znanju engleskog jezika, najmanje nivo A2.

Za radno mjesto 6. Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju i komunikacije

- diploma o završenom studiju na fakultetu društvenih nauka žurnalistika/komunikologija (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 6. 4. 1992. godine), odnosno, za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom procesu, uz univerzitetsku diplomu priložiti i dodatak diplomu. Izuzetno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije izdavala niti za jednog diplomca, kandidat je dužan uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostaviti uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije izdat ni za jednog diplomca;

Napomena: Kandidati koji imaju završen prvi ciklus studija koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, dužni su dostaviti diplomu o završenom prvom ciklusu studija i diplomu o završenom drugom ciklusu studija koji se vrednuje sa 120 ECTS bodova.

- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit (uvjerenje o položenom stručnom ispitu za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit, dostavlja samo izabrani kandidat u toku trajanja probnog rada, a najkasnije u roku od šest mjeseci od zasnivanja radnog odnosa);
- dokaz o poznavanju rada na računaru;
- dokaz o znanju engleskog jezika;
- potvrdu o traženom radnom iskustvu (potvrda treba da sadrži opis i vrstu poslova koji su obavljani u struci u trajanju od najmanje tri godine).

Za radno mjesto 7. Viši stručni saradnik za stručne i administrativne poslove

- diploma o završenom studiju na ekonomskom ili pravnom fakultetu (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 6. 4. 1992. godine), odnosno, za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom procesu, uz univerzitetsku diplomu priložiti i dodatak diplomi. Izuzetno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije izdavala niti za jednog diplomca, kandidat je dužan uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostaviti uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije izdat ni za jednog diplomca;

Napomena: Kandidati koji imaju završen prvi ciklus studija koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, dužni su dostaviti diplomu o završenom prvom ciklusu studija i diplomu o završenom drugom ciklusu studija koji se vrednuje sa 120 ECTS bodova.

- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit (uvjerenje o položenom stručnom ispitu za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit, dostavlja samo izabrani kandidat u toku trajanja probnog rada, a najkasnije u roku od šest mjeseci od zasnivanja radnog odnosa);
- dokaz o poznavanju rada na računaru;
- dokaz o znanju engleskog jezika; najmanje nivo A2.
- potvrdu o traženom radnom iskustvu (potvrda treba da sadrži opis i vrstu poslova koji su obavljani nakon sticanja visoke stručne spreme, u periodu od najmanje dvije godine).

Za radno mjesto 8. Stručni saradnik za informacione tehnologije

- diploma o završenom studiju na informatičkom, elektrotehničkom ili ekonomskom fakultetu – smjer informatika (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 6. 4. 1992. godine), odnosno, za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom procesu, uz univerzitetsku diplomu priložiti i dodatak diplomi. Izuzetno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije izdavala niti za jednog diplomca, kandidat je dužan uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostaviti uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije izdat ni za jednog diplomca;

Napomena: Kandidati koji su završili više ciklusa studija dužni su dostaviti diplomu o završenom prvom ciklusu studija koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova.

- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit (uvjerenje o položenom stručnom ispitu za službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit, dostavlja samo izabrani kandidat u toku trajanja probnog rada, a najkasnije u roku od šest mjeseci od zasnivanja radnog odnosa);
- dokaz o poznavanju viših programskih jezika;
- dokaz o znanju engleskog jezika;
- potvrdu o traženom radnom iskustvu (potvrda treba da sadrži opis i vrstu poslova koji su obavljani u struci u periodu od dvije godine, od čega jedna godina na istim ili sličnim poslovima).

V OSTALE NAPOMENE

Kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati mogu dostaviti uvjerenje škola ili drugih institucija koji se bave obučavanjem znanja rada na računaru. Uvjerenje fakulteta o provjeri znanja rada na računaru, položenom ispitu informatike, ili drugu ispravu fakulteta (ovjerena kopija upisnice – indexa, dodatak diplomi), koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računaru, diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru.

Proces izbora i imenovanja po ovom Konkursu provest će se u skladu s odredbama člana 34. Zakona o reviziji institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 22/06) i internim aktima Ureda za reviziju.

Izabrani kandidati pozvat će se da u primjerenom roku, a prije zasnivanja radnog odnosa u Uredu za reviziju, dostave uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i uvjerenje da nisu pravomoćno osuđeni na kaznu zatvora za krivična djela, sa izuzetkom krivičnih djela protiv sigurnosti u saobraćaju, u skladu sa Krivičnim zakonom, izdato od nadležnog ministarstva unutrašnjih poslova. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za

službenike organa uprave i službi za upravu/ispit općeg znanja/javni ispit dostavlja samo izabrani kandidat u toku trajanja probnog rada, a najkasnije u roku od šest mjeseci od zasnivanja radnog odnosa.

O rezultatima Konkursa kandidati će biti obaviješteni dostavom odluke o izboru i prijemu izabranog kandidata u Ured za reviziju. Sa izabranim kandidatima ugovorit će se probni rad, koji može trajati najduže šest mjeseci. Ako se na Konkurs ne prijave osobe koje ispunjavaju propisane i objavljene uslove iz Konkursa, ili iz nekih drugih opravdanih razloga, generalni revizor može obustaviti postupak izbora po ovom Konkursu.

Sažetak Konkursa objavljuje se u dnevnim novinama „Oslobođenje“, „Večernji list“ i „Dnevni avaz“, a cjeloviti tekst Konkursa objavljuje se na web-stranici Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH: www.vrifbih.ba.

Ured za reviziju zadržava pravo da za kandidate prijavljene na ovaj Konkurs kod nadležnih organa provjeri tačnost podataka iz dostavljenih dokumenata.

Prijavu na ovaj Konkurs, sa svim potrebnim dokumentima, dostaviti najkasnije u roku od 30 dana od dana posljednje objave Konkursa, lično ili preporučenom poštom, na adresu:

Ured za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine

Ul. Ložionička br. 3

71000 Sarajevo

Na koverti sa prijavom obavezno naznačiti: „Prijava na Konkurs– ne otvarati“. Na poleđini koverta navesti ime i prezime podnosioca, adresu, kontakt-telefon i naziv radnog mjesta na koje se odnosi prijava. Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

U skladu sa Zakonom o reviziji institucija u FBiH, Ured za reviziju nema obavezu vraćanja zaprimljenih prijava na Konkurs.

URED ZA REVIZIJU INSTITUCIJA U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE