



ZA SAHRANE I UPRAVLJANJE GROBLJEM - FUNERALS AND CEMETERIES MANAGEMENT

DIREKCIJA - Mula Mustafe Bašeskije 38, Sarajevo; Info: +387 33 535 170, Fax: +387 33 535 164

PRODAVNICA POGREBNE OPREME - Petrakijina 1, Sarajevo; Info: +387 33 551 370

GROBLJE BARE - Jukićeva 61; Info: +387 33 551 750 - GROBLJE VLAKOVO - Vlakovo bb; Info: +387 33 761 955

GROBLJE STADION - Patriotske lige bb; Info: +387 33 258 306 - MRTVACNICA - Jukićeva 61; Info: +387 33 664 686

CVJEČARA BARE - Jukićeva 61; Info: +387 33 551 375 - R.J. TRANSPORT - Vlakovo bb; Info: +387 33 629 025

BESPLATNI INFO TELEFON: 080 02 02 68; mail: kjkp_pokop@bih.net.ba - www.pokop.ba



POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG KONKURSA ZA POPUNU RADNOG MJESTA SAMOSTALNI INTERNI REVIZOR (1 izvršilac na neodređeno vrijeme)

Sarajevo, avgust 2019. godine

ID BROJ - 4200119040004; PDV BROJ - 200119040004; MBS - 65-01-0701-13; SUDSKI REG. BROJ - 065-0-Reg-08-002972

T.R. UniCredit Bank - 3383202250686353; ASA Banka - 1370406001494626; RAIFFEISEN Bank - 1610000005140041; UNION Banka - 1020290000015965
NLB Banka - 1327310010008492; SBERBANK - 1401020003012707; INTESA S.P Banka - 1549212005907130; PRIVREDNA Banka - 1010000071258469

Na osnovu člana 8. stav (7) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“ br.9/19 i 21/19), Odluke o imenovanju komisije Komisije za provođenje Javnog konkursa za Komisije za provođenje Javnog konkursa za popunu radnog mjesta broj: 01-34-1983-4/19, od 08.08.2019.godine, Komisija za provođenje Javnog konkursa za popunu radnog mjesta, na svojoj prvoj sjednici koja je održana dana 19.08.2019. godine, donijela je

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PROVOĐENJE JAVNOG KONKURSA ZA POPUNU RADNOG MJESTA SAMOSTALNI INTERNI REVIZOR (1 izvršilac na neodređeno vrijeme)

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom se definiraju, način i mjesto pregledavanja pristiglih prijava, oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja, način provođenja i vrednovanje pismenog i usmenog dijela ispita kandidata koji se prijave na javni konkurs za popunu radnog mjesta

Samostalni interni revizor u Odjelu za internu reviziju 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

objavljenom dana 04.08.2019.godine u dnevnom listu „Dnevni avaz“ a na web stranici Preduzeća, i web stranici JU „Služba za zapošljavanje KS“ 05.08.2019.godine.

II NAČIN PREGLEDA PRISTIGLIH PRIJAVA I OCJENA DOSTAVLJENE DOKUMENTACIJE

Član 2.

Komisija je dužna, u prisustvu supervizora ili zamjenika supervizora, nakon roka predviđenog za dostavljanje prijava, računajući i period čekanja na eventualne prijave koje su poslone putem preporučene pošte (tri radna dana nakon isteka roka za prijavu lčno), pregledati i evidentirati sve pristigle prijave, bez obzira na način dostave, da li su iste kompletne i dostavljene na način utvrđen javnim konkursom.

Član 3.

Nakon pregleda svih pristiglih prijava, lice zaduženo za administrativno tehničke poslove će sačiniti tri spiska i to :

- Spisak svih pristiglih prijava sa datumom prijema, brojem protokola, načinom dostave i imenom i prezimenom kandidata;
- Spisak svih pristiglih prijava koje zadovoljavaju uvjete propisane Javnim konkursom; sa datumom prijema, brojem protokola, načinom dostave i imenom i prezimenom;
- Spisak svih pristiglih prijava koje ne zadovoljavaju uvjete propisane konkursom datumom prijema, brojem protokola, načinom dostave i imenom i prezimenom kandidata i razlogom odbacivanja prijave.

Član 4.

Dostavljena dokumentacija mora biti u skladu sa Javnim konkursom.

Član 5.

Nakon pregleda svih pristiglih prijava spiskovi iz člana 3. ovog Poslovnika će biti objavljeni na oglasnoj ploči Preduzeća, i stajati do naredne faze konkursa.

Kandidatima koji uz prijavu na konkurs ne dostave izjavu kojom odboravaju obradu ličnih podataka umjesto imena i prezimena u spiskovima, koji su dostupni javnosti, stajat će inicijali.

III NAČIN PROVOĐENJA I VREDNOVANJE ISPITA

Član 6.

Provjera znanja kandidata koji zadovoljavaju opće i posebne uvjete propisane javnim konkursom, vršit će se na osnovu pismenog i usmenog ispita.

Član 7.

Komisija utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za pismeni i usmeni dio ispita na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata.

Član 8.

Provjera znanja (pismeni i usmeni dio ispita) vršit će se iz slijedećih oblasti:

- I. Regulatorni okvir za računovodstvo i finansiranje budžetskih korisnika u Federaciji
- II. Regulatorni okvir za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji
- III. Osnove finansijskog upravljanja i kontrole (FUK) u javnom sektoru
- IV. Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru
- V. Upravljanje internom revizijom u javnom sektoru.

Ispit se polaze iz svih pet modula pismeno, od čega svaki modul posebno obuhvata sljedeće gradivo (materiju):

I. Regulatorni okvir za računovodstvo i finansije budžetskih korisnika u Federaciji:

- 1) Zakon o budžetima u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 09/14, 13/14 i 8/15);
- 2) Zakonu o izvršavanju Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine;
- 3) Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 83/09);
- 4) Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 87/10);
- 5) Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14);
- 6) Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i Trezor ("Službene novine Federacije BiH", broj 41/08)
- 7) Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 69/14 i 14/15)
- 8) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma ("Službeni glasnik BiH", broj 90/14)

II. Regulatorni okvir za internu reviziju u javnom sektoru:

- 1) Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 47/08)
- 2) Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 82/13 i 74/14);
- 3) Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 13/12 i 93/13) sa Poveljom interne revizije;
- 4) Etički kodeks/Kodeks profesionalne etike za inteme revizore u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 93/13)
- 5) Standardi za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima ("Službene novine Federacije BiH", broj 93/13)
- 6) Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 106/14).

III. Osnove finansijskog upravljanja i kontrole (FUK) u javnom sektoru:

- 1) Uvod u FUK (osnovni pojmovi, svrha, cilj, obilježja kvalitetnih sistema FUK),
- 2) Komponente sistema FUK - COSO komponente,
- 3) Interna revizija i FUK i njihova povezanost,
- 4) Pregled ključnih oblasti u sistemu FUK:
 - Strateško planiranje u javnom sektoru,
 - Budžetski ciklus,
 - Trezorsko poslovanje,
 - Računovodstvena praksa,
 - Javne nabavke,
 - Upravljanje ljudskim resursima u organizacijama u Federaciji BiH,
 - Plaćanja u javnom sektoru,
 - Centralizovani sistem obračuna plaća.

IV. Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru:

- 1) Izrada strateških i godišnjih planova interne revizije,
- 2) Provođenje interne revizije,
- 3) Izvještavanje o rezultatima rada revizije,
- 4) Naknadne revizije,
- 5) Dokumentovanje i revizorski dosje,
- 6) Nepravilnosti i sumnje na prevaru,
- 7) Prezentacija konačnog izvještaja interne revizije,
- 8) Analiza gotovih primjera revizorskog izvještaja,
- 9) Izrada Godišnjeg konsolidovanog izvještaja interne revizije.

V. Upravljanje internom revizijom u javnom sektoru:

- 1) Komunikacija sa rukovodstvom organizacije,
- 2) Odnos interne revizije sa Uredom za reviziju institucija u FBiH,
- 3) Odnos interne revizije i CHJ FMF,
- 4) Godišnji izvještaji jedinica interne revizije,
- 5) Godišnji konsolidovani izvještaj interne revizije

Član 9.

Maksimalan broj bodova (pismeni + usmeni) je 225

Maksimalan broj bodova na pismenom ispitu iznosi 150, a na usmenom 75 bodova.

Kandidati koji na pitanja iz pismenog dijela ispita odgovaraju usmeno (kandidati koji nemaju završenu srednju školu), će dobiti posebnu ocjenu iz usmenog a posebnu iz pismenog dijela ispita.

III a. PISMENI DIO ISPITA

Član 10.

Na pismenom ispitu će biti postavljeno 5 pitanja.

Ispitna pitanja na pismenom ispitu su ista za sve kandidate koji se prijavljuju na isto radno mjesto

Pismeni ispit traje maksimalno 45 minuta.

Kandidat koji tačno odgovori na sva pitanja može ostvariti maksimalno 150 bodova na pismenom ispitu (maksimalno 50 bodova od svakog člana komisije)

Ocjene na pismenom ispitu su na skali od 1 do 10.

Član 11.

Na usmeni dio ispita će biti pozvani svi kandidati koji na pismenom ispitu ostvare minimalno 100 bodova.

Član 12.

Nakon obavljenog pismenog dijela ispita osoba zadužena za administrativno tehničke poslove će napraviti spisak svih kandidata koji su pristupili istom, sa brojem bodova i tačno naznačenim kandidatima koji su će pristupiti usmenom dijelu ispita.

Spisak će se objaviti na oglasnoj ploči Preduzeća i stajati do naredne faze konkursa.

III b USMENI DIO ISPITA

Član 13.

Kandidatima koji na pismenom dijelu ispita ostvare minimalno 100 bodova, na usmenom dijelu ispita će biti postavljeno do pet pitanja.

Komisija u toku usmenog ispita može postavljati dodatna pitanja kojima razrađuje odgovor kandidata na pitanje.

Na usmenom ispitu se neće postavljati pitanja koja se na bilo koji način odnose na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko

i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status i dr.

Ocjene na usmenom ispitu su na skali od 1 do 5.

Član 15.

Nakon obavljenog usmenog i pismenog dijela ispita, komisija će sačiniti Listu uspješnih kandidata sa bodovima i istu dostaviti Upravi, u roku od tri dana od dana obavljenog ispita kandidata. Lista uspješnih kandidata će se objaviti i na oglasnoj ploči Preduzeća i stajati osam dana.

Član 15.

Komunikacija sa kandidatima će se obavljati preporučenom poštom, kako slijedi:

- Nakon otvaranja pristiglih prijava Komisija će kandidate informisati o statusu njihove prijave, odnosno da li kandidat zadovoljava tražene uvjete;
- Kandidati koji zadovoljavaju uvjete iz konkursa će biti informisani o datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog ispita;
- Kandidati koji polože pismeni dio ispita će biti obaviješteni o datumu, vremenu i terminu usmenog dijela ispita, a kandidati koji ne polože pismeni dio ispita će biti obaviješteni o ličnom rezultatu na pismenom ispitu.
- Kandidati koji polože pismeni i usmeni dio ispita će biti obaviješteni o rezultatu ispita i mjestu na kojem mogu pogledati Listu uspješnih kandidata sa bodovima.

IV STUPANJE NA SNAGU

Član 16.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjivat će se do okončanja konkursne procedure.

Poslovnik će biti objavljen na web stranici Preduzeća i stajati do okončanja konkursne procedure i potpisivanja ugovora o radu.

Sarajevo, 19.08.2019.godine

Broj: _____/19

PREDSJEDNIK KOMISIJE


Senad Herenda