

## PRIJEDLOG STANDARDNIH OPISA RADNIH MJESTA

<b>Upravljanje ljudskim potencijalima – prijedlog standardnih opisa radnih mjesta</b>		
<b>Stručni savjetnik</b>	<b>Viši stručni saradnik</b>	<b>Stručni saradnik</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrađuje strateške dokumente u oblasti upravljanja ljudskim potencijalima (strateški i kadrovski plan institucije, strategiju upravljanja ljudskim potencijalima, plan integriteta i sl.) i daje stručna mišljenja u ovoj oblasti kroz rad kolegija rukovodilaca institucije;</li> <li>• Definiše smjernice za poboljšanje opisa radnih mjesta;</li> <li>• Nadzire procedure ocjene rada, daje stručnu pomoć ocjenjivačima i predlaže unaprjeđenja procesa ocjenjivanja zaposlenih u instituciji;</li> <li>• Izrađuje program stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih institucije, sprovodi evaluaciju efekata obuka kroz kontinuirano praćenje razvoja i napretka zaposlenih;</li> <li>• Priprema program rada pripravnika, volontera i studentske prakse;</li> <li>• Pruža stručne savjete rukovodstvu u rješavanju eventualnih konfliktnih situacija i nesporazuma sa zaposlenima;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrađuje godišnji i srednjoročni plan kadrovskih potreba u instituciji</li> <li>• Obavlja analizu i analitičku procjenu radnih mjesta;</li> <li>• Provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema novih zaposlenih u instituciji;</li> <li>• Organizira procedure ocjene rada, izrađuje izvještaj o provedenom ocjenjivanju;</li> <li>• Predlaže i organizuje (decentralizovane) obuke i sprovodi evaluaciju provedenih obuka;</li> <li>• Provodi aktivnosti vezane za uvođenje u rad pripravnika, volontera i studentske prakse;</li> <li>• Koordinira izradu i implementaciju plana integriteta i analizira prijave nepravilnosti u radu institucije i korupcije;</li> <li>• Razmjenjuje informacije u oblasti upravljanja ljudskim potencijalima sa Agencijom za državnu službu;</li> <li>• Priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema podatke za godišnji i srednjoročni plan kadrovskih potreba u instituciji;</li> <li>• Dostavlja potrebne informacije Agenciji za državnu službu za provođenje procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema novih zaposlenih;</li> <li>• Priprema dokumentaciju za ocjenu rada i prikuplja podatke za pripremu izvještaja o ocjenjivanju;</li> <li>• Vodi evidencije o provedenim obukama;</li> <li>• Vodi Knjigu evidencije zaposlenih i personalnih dosjea zaposlenih;</li> <li>• Prikuplja podatke za izradu plana integriteta i prijave o nepravilnosti u radu institucije i korupciji;</li> <li>• Priprema tipske pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa.</li> </ul>

### Odnosi s javnošću - prijedlog standardnih opisa radnih mjesta

Stručni savjetnik	Viši stručni saradnik	Stručni saradnik
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kreira sadržaj za afirmaciju i transparentnost rada institucije na web stranici;</li> <li>• Priprema dužnosnike institucije za medijske nastupe i daje preporuke za internu komunikaciju;</li> <li>• Priprema priopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja;</li> <li>• Izrađuje i provodi Komunikacijsku strategiju institucije</li> <li>• Istupa u ime institucije u javnosti i medijima;</li> <li>• Kreira medijsku kampanju za projekte institucije;</li> <li>• Predstavlja instituciju u interinstitucionalnim komunikološkim grupama, NVO i međunarodnim projektima</li> <li>• Predlaže obuku službenika institucije za javne nastupe;</li> <li>• Provodi istraživanja javnog mnijenja o određenim projektima i radu institucije;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinira djelovanje predstavnika medija sa nadležnima u instituciji o pitanjima iz djelokruga njihovog rada;</li> <li>• Priprema šestomjesečne analize medija o radu institucije na bazi monitoringa domaće i inozemne štampe i elektronskih medija;</li> <li>• Kontinuirano prati domaću i inozemnu štampu i elektronske medije i analizira pisanje medija o radu institucije;</li> <li>• Koordinira press konferencije za instituciju</li> <li>• Po nalogu rukovoditelja istupa u ime institucije u javnosti i medijima;</li> <li>• Vodi medijsku kampanju za projekte institucije;</li> <li>• Priprema izvještaje o efektima propagandnih, marketinških i programskih aktivnosti Institucije</li> <li>• Izrađuje biltene, brošure, letke i druge publikacije koje informiraju javnost o radu i aktivnostima institucije;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informiranja po pitanjima iz djelokruga rada institucije;</li> <li>• Ažurira rubriku vijesti i podatke relevantne za prezentaciju rada institucije na web stranici;</li> <li>• Kreira baze podataka u cilju efikasnijeg rada službe;</li> <li>• Prati implementaciju godišnjih planova realizacije komunikacione strategije institucije kroz blagovremeno izvještavanje;</li> <li>• Vodi i ažurira baze podataka za rad službe (evidencije o medijima, evidencije o stranim akreditiranim novinarima u BiH i sl.);</li> <li>• Ažurira evidencije o medijima, stranim akreditiranim novinarima u BiH i sl.</li> <li>• Organizira i priprema putovanja domaćih i inozemnih novinara i tv ekipa koji prate dužnosnike institucije;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara na upite, predstavke, žalbe, pisma, elektronsku poštu građana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema izvještaje o analizi podataka dobivenih u komunikaciji s građanima putem upita, predstavki, žalbi, pisama, elektronske pošte i sl.</li> <li>• Sudjeluje u interinstitucionalnim komunikološkim grupama i surađuje sa predstavnicima NVO i međunarodnih projekata;</li> <li>• Organizuje obuku službenika institucije za javne nastupe;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arhivira priloge o instituciji u dnevnoj štampi te ih postavlja na web stranicu institucije („<i>press clipping</i>“);</li> <li>• Priprema dokumentaciju za sjednice institucije u vezi s odnosima s javnošću;</li> <li>• Vršiti fotografiranje i elektronsku obradu za potrebe institucije;</li> <li>• Obavlja audio i video snimanja, arhivira i postavlja materijale na web stranicu institucije.</li> <li>• Promovira rad institucije na društvenim mrežama.</li> </ul>
---	---	--

**Prevodioci - prijedlog standardnih opisa radnih mjesta**

Stručni savjetnik	Viši stručni saradnik	Stručni saradnik
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrađuje plan aktivnosti prevođenja i redakture za potrebe institucije;</li> <li>• Obavlja simultano i konsekutivno prevođenje s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na strani jezik i obratno za potrebe rukovodstva institucije i na sastancima na visokom nivou;</li> <li>• Obavlja najsloženije poslove pismenog prevođenja od šireg društvenog značaja za potrebe institucije s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na strani jezik i obratno (ugovora, sporazuma, zakona i slično);</li> <li>• Daje prijedloge za razvoj stručne terminologije, unapređuje sadržaj prevodilačke memorije i registra prevoda;</li> <li>• Predlaže unapređenje procesa prevođenja i redakture na osnovu relevantnih iskustava i dobrih praksi drugih institucija.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema izvještaje o realizaciji plana aktivnosti prevođenja i redakture za potrebe institucije;</li> <li>• Obavlja konsekutivno prevođenje s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na strani jezik i obratno za potrebe institucije;</li> <li>• Obavlja specijalističke poslove pismenog prevođenja za potrebe institucije s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na strani jezik i obratno (interne akte i akte službene korespondencije);</li> <li>• Učestvuje u razvoju stručne terminologije i obavlja lingvističku redakturu prevedenih tekstova;</li> <li>• Učestvuje u razvijanju sistema upravljanja dokumentima i bazama podataka.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikuplja podatke za izradu plana aktivnosti prevođenja i redakture za potrebe institucije;</li> <li>• Obavlja poslove pismenog prevođenja nezvanične pisane korespondencije s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na strani jezik i obratno za potrebe institucije;</li> <li>• Učestvuje u procesu sortiranja dokumenata za prevođenje;</li> <li>• Upravlja dokumentima i arhivira dokumente za prevođenje i prevedene dokumente u interne baze Sektora;</li> <li>• Suraduje u ažuriranju administrativne i terminološke memorije institucije;</li> <li>• Vodi relevantne evidencije i statistike iz oblasti prevođenja.</li> </ul>

### Lektori - prijedlog standardnih opisa radnih mjesta

Stručni savjetnik	Stručni saradnik
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vršiti poslove lektorisanja složenih tekstova za internu i eksternu upotrebu (zakona i podzakonskih akata i drugih propisa i publikacija) na službenim jezicima u Bosni i Hercegovini za potrebe institucije;</li><li>• Daje stručne savjete i iznosi mjerodavna lektorska mišljenja o općim jezičnim pitanjima;</li><li>• Daje pismena mišljenja i objašnjenja stručnih stavova o specifičnim, pojedinačnim jezičnim pitanjima.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lektoriše dokumente, druge akte i publikacije na službenim jezicima u Bosni i Hercegovini za potrebe institucije;</li><li>• Lektoriše sadržaj internet stranice institucije na jezike u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini;</li><li>• Vršiti poslove korigiranja i provjeravanja prelomljenih tekstova za štampu;</li><li>• Proučava stručnu literaturu i saraduje s nadležnima u institucijama radi razjašnjenja nejasnih izraza i jezičnih nedoumica, i njihovog usklađivanja s pisanim materijalima.</li></ul>

### **Interni revizor (stručni savjetnik)**

- Učešće u izradi strateškog plana, godišnjeg plana i plana pojedinačnih revizija u instituciji;
- Obavlja poslove interne revizije i provodi postupak interne revizije u skladu sa važećim propisima i usvojenim standardima sa ciljem utvrđivanja zakonitosti i pravilnosti radnji i postupaka u procesu budžetskog poslovanja te sačinjava izvještaje o izvršenoj internoj reviziji te daje preporuke direktoru za otklanjanje utvrđenih nedostataka i ostvaruje neophodnu saradnju sa nadležnim institucijama i tijelima na nivou BiH u oblasti interne revizije;
- Obavljanje pojedinačnih internih revizija (usluge uvjeravanja i usluge savjetovanja) u instituciji u skladu sa regulativom iz oblasti interne revizije, koje se sastoje iz sljedećih faza:
  - Planiranje revizije i preliminarne aktivnosti
  - Utvrđivanje i evidentiranje sistema
  - Procjena sistema internih kontrola
  - Testiranja primjene i efikasnosti internih kontrola
  - Ocjene sistema internih kontrola kroz formulisanje nalaza, stručnog revizorskog mišljenja i preporuka
  - Izvještavanje i praćenja realizacije plana aktivnosti.
- Sačinjava izvještaje o izvršenoj internoj reviziji te daje preporuke rukovodiocu za otklanjanje utvrđenih nedostataka.

**Pravni poslovi - prijedlog standardnih opisa radnih mjesta**

Stručni savjetnik	Viši stručni saradnik	Stručni saradnik
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samostalno izrađuje normativne akte;</li> <li>• Sačinjava nacрте ugovora, sporazuma i drugih pravnih akata neophodnih za funkcioniranje institucije;</li> <li>• Predlaže izmjene u propisima i drugim aktima u instituciji;</li> <li>• Vodi upravne postupke, uključujući i posebne ispitne postupke te predlaže način rješavanja upravnog postupka;</li> <li>• Izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi;</li> <li>• Priprema pravna mišljenja iz nadležnosti institucije;</li> <li>• Pruža stručne savjete iz oblasti primjene propisa;</li> <li>• Sačinjava odgovore na tužbe, žalbe i predstavke građana;</li> <li>• Po potrebi zastupa instituciju u postupcima pred nadležnim organima, te u postupcima koji se odnose na ravnopravni status zaposlenih u instituciji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Učestvuje u izradi jednostavnijih pravnih propisa koji se javno objavljuju;</li> <li>• Inicira moguće izmjene u propisima i općim aktima;</li> <li>• Vodi skraćene upravne postupke po nalogu neposrednog rukovodioca;</li> <li>• Izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi;</li> <li>• Izrađuje druge pojedinačne pravne akte;</li> <li>• Učestvuje u izradi pravnih mišljenja;</li> <li>• Sačinjava analize u smislu uticaja propisa u instituciji te sačinjava izvještaj koji dostavlja neposredno nadređenom.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suraduje u izradi pravnih propisa koji se javno objavljuju;</li> <li>• Izrađuje akte tipskog sadržaja koji se mogu sačiniti upotrebom obrazaca (nacрте rješenja iz radnog odnosa, potvrde i uvjerenja);</li> <li>• Obavlja druge upravne radnje po nalogu neposrednog rukovodioca;</li> <li>• Pomaže u pripremi pravnih mišljenja i priprema nacрте jednostavnijih pravnih mišljenja;</li> <li>• Redovno prati donošenje i promjene propisa relevantnih za instituciju;</li> <li>• Vodi relevantne evidencije i statistike.</li> </ul>

**Javne nabavke- prijedlog standardnih opisa radnih mjesta**

Stručni savjetnik	Viši stručni saradnik	Stručni saradnik
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sačinjava plan nabavki prati realizaciju plana;</li> <li>• Provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima;</li> <li>• Izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem;</li> <li>• Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki;</li> <li>• Izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača;</li> <li>• Pruža savjetodavnu pomoć iz oblasti javnih nabavki rukovodstvu institucije;</li> <li>• Pruža podršku odjelima i projektima u instituciji u vezi sa pitanjima koja se odnose na javne nabavke;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava;</li> <li>• Prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora;</li> <li>• Na osnovu realizacije nabavki iz proteklog perioda, prikuplja neposredno nadređenom potrebne podatke za sačinjavanje tehničkih specifikacija za provođenje konkretnih postupaka javnih nabavki;</li> <li>• Prati realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki (vrijednosno i vremenski) i daje informacije neposredno nadređenom.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisijama za javne nabavke;</li> <li>• Relevantnim odjelima/uposlenicima dostavlja informacije o zaključenim ugovorima;</li> <li>• Izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki;</li> <li>• Izrađuje tekst objava obavještenja o javnim nabavkama;</li> <li>• Izrađuje i vrši dostavu zahtjeva za objave obavještenja o javnim nabavkama, poziva za dostavu ponuda ponuđačima, obavještenja o rezultatima provedenih postupaka javnih nabavki, dostavu nacrtu ugovora na mišljenje i zaključenih ugovora Pravobranilaštvu BiH;</li> <li>• Komunicira sa Agencijom za javne nabavke, Pravobranilaštvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH, i drugim nadležnim institucijama;</li> </ul>

### Informacione tehnologije – prijedlog standardnih opisa radnih mjesta

Stručni savjetnik	Viši stručni saradnik	Stručni saradnik
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrađuje informativne, analitičke i druge materijale iz djelokruga rada IT, godišnje programe, kvartalne i mjesečne planove i prati njihovu realizaciju;</li> <li>• Razvija plan za raspored, konfiguraciju, postavljanje i provjeru računara, kao i raspored instalacija, procedure za provjeru ispravnosti svih instaliranih softvera i za tekuće održavanje računara;</li> <li>• Izrađuje plan smještanja podataka (system storage) za trenutne i buduće potrebe;</li> <li>• Dizajnira i kreira baze podataka institucije, izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju;</li> <li>• Razvija politiku i procedure sigurnosti informacionih sistema baziranu na najboljoj praksi i standardima EU, daje potrebna uputstva za provođenje donesenih procedura;</li> <li>• Određuje nadležnosti svakog korisnika u pogledu prava pristupa podacima informacionog sistema i vrši izmjene parametara rada svakog korisnika (prijava, lozinka, prava);</li> <li>• Priprema i provodi obuku u sklopu programa stručnog osposobljavanja zaposlenih u dijelu primjene informaciono-komunikacionih tehnologija;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pohranjuje podatke korisnika, kontrolira i održava prava pristupa aplikaciji i sigurnost aplikacije, kontaktira podršku (Oracle World Wide Support i slično ovisno o aplikaciji), izvršava i dokumentira sve izmjene na aplikaciji;</li> <li>• Prati razvoj i primjenu savremenih informatičkih i komunikacijskih tehnologija i rješenja, računarskih mreža i računarsko-mrežnih tehnologija relevantnih za oblast Informacionih tehnologija, analizira stvarno stanje i potrebe institucije.</li> <li>• Analizira stanje i mehanizme informatičke bezbjednosti sistema - softvera, hardvera, računarske mreže, telekomunikacionog sistema i podataka i predlaže uvođenje novih standarda;</li> <li>• Ispituje trendove, potrebe i stavove institucije po pitanju upotrebe informacionih tehnologija, sačinjava izvještaj ili predlaže zamjenu postojećih tehnologija;</li> <li>• Nadgledanje i podešavanje performansi baze podataka</li> <li>• Nadzire rad i način korištenja računarske opreme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrira baze podataka - izrađuje plan za smještanje podataka prema sadašnjim i predviđenim budućim potrebama;</li> <li>• Osigurava baze podataka putem praćenja pristupa korisnika, osigurava podršku i sanaciju baze podataka i okruženja operativnog sustava;</li> <li>• Kontrolira i održava prava pristupa aplikaciji, kontaktira podršku i dokumentira sve izmjene na aplikaciji;</li> <li>• Vodi evidencije računarske opreme i izrađuje plan nabavke opreme;</li> <li>• Rješava jednostavnije softversko – hardverske probleme korisnicima;</li> <li>• Vršiti tehničku pripremu biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala o instituciji za objavu na web stranici;</li> <li>• Prati razvoj i primjenu savremenih informatičkih i komunikacijskih tehnologija i rješenja, računarskih mreža i računarsko-mrežnih tehnologija relevantnih za oblast Informacionih tehnologija; prati razvoj globalnih komunikacija, elektroničko poslovanje i internet kao glavne generatore razvoja informatizacije.</li> <li>• Razvija i prati rad elektroničke biblioteke i web stranice institucije;</li> </ul>

**Informacione tehnologije – prijedlog standardnih opisa radnih mjesta**

<b>Stručni savjetnik</b>	<b>Viši stručni saradnik</b>	<b>Stručni saradnik</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obavljanje analize komunikacija i sistema mreže i planiranje dizajna za integrisanje kompjuterskog sistema</li><li>• Instaliranje, testiranje i prilagođavanje mrežnih komponenti</li><li>• Pokretanje i gašenje instanci baze podataka</li><li>• Zaštita podataka u okviru LAN/WAN sistema, učestvuje u razvoju LAN/WAN sistema i predlaže mjere zaštite</li><li>• Planira, dokumentira i izvršava izmjene na bazi podataka i administrira serverske diskove;</li><li>• Sprečava i evidentira napade na sistem i predlaže mjere zaštite</li></ul>		

### Finansijski poslovi – prijedlog standardnih opisa radnih mjesta

Stručni savjetnik	Viši stručni saradnik	Stručni saradnik
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinira izradu Dokumenta okvirnog budžeta u saradnji sa rukovodstvom institucije i vrši unos u informacijski sistem za planiranje i upravljanje budžetom (BPMIS);</li> <li>• Koordinira izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta u okviru institucije na osnovu instrukcije Ministarstva finansija;</li> <li>• Priprema godišnji operativni plan izvršenja budžeta;</li> <li>• Evidentira i prati realizaciju izvršenja budžeta u pogledu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti potrošnje budžetskih sredstava;</li> <li>• Izrađuje završni račun organa uprave;</li> <li>• Prati stanje i promjene na kapitalnoj imovini kroz modul osnovnih sredstava u ISFU sistemu;</li> <li>• Daje prijedloge za unaprjeđenje sistema internih kontrola;</li> <li>• Vršiti odobravanje unesene finansijske dokumentacije;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizira i objedinjuje podatke za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta;</li> <li>• Evidentira i prati realizaciju budžeta institucije u skladu sa odobrenim aproprijacijama i mjesečnim kvotama;</li> <li>• Kontrolira dokumentaciju za izvršavanje obaveza po svim vrstama ugovora sa fizičkim licima i unos u informacijski sistem finansijskog upravljanja (ISFU);</li> <li>• Kontrolira dokumentaciju za izvršavanje obaveza prema dobavljačima i unos u sistem ISFU;</li> <li>• Kontrolira mjesečnu potrošnju po određenim stavkama za sve organizacione jedinice, komunicira sa dobavljačima i obavještava neposrednog rukovodioca o stanju potrošnje;</li> <li>• Prima i evidentira račune u pomoćnim finansijskim knjigama.</li> <li>• Kontrolira vjerodostojnost i ispravnost dokumenata;</li> <li>• Izrađuje analize i finansijske planove;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema podatke za izradu Dokumenta okvirnog budžeta;</li> <li>• Priprema podatke za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta;</li> <li>• Priprema kvartalne i mjesečne izvještaje o izvršenju budžeta;</li> <li>• Priprema podatke za izradu prijedloga završnog računa, godišnjih, periodičnih i drugih izvještaja o izvršenju budžeta;</li> <li>• Unosi podatke u informacijski sistem za centralizovan obračun plata i naknada (COIP);</li> <li>• Priprema dokumentaciju za izvršavanje obaveza po svim vrstama ugovora sa fizičkim licima i unos u informacijski sistem finansijskog upravljanja (ISFU);</li> <li>• Priprema dokumentaciju za izvršavanje obaveza prema dobavljačima i unos u sistem ISFU;</li> <li>• Vodi evidenciju zaduženja zaposlenih i priprema dokumentaciju za vođenje evidencije osnovnih sredstava;</li> <li>• Unosi u knjigu računa, u sistem Oracle, likvidnu dokumentaciju, zahtjev za</li> </ul>

**Finansijski poslovi – prijedlog standardnih opisa radnih mjesta**

<b>Stručni savjetnik</b>	<b>Viši stručni saradnik</b>	<b>Stručni saradnik</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava;</li> <li>• Priprema izvještaje i informacije u vezi sa realizacijom budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete;</li> <li>• Izrađuje prijedlog dokumentacije i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad institucije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi osnovne poslovne knjige, glavnu knjigu i dnevnik i pomoćnu knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara;</li> <li>• Učestvuje u izradi budžeta i Dokumenta okvirnog budžeta;</li> <li>• Učestvuje u izradi završnog računa i periodičnih finansijskih izvještaja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podizanje gotovine, plaće i naknade, fakture;</li> <li>• Izrađuje pojedinačne akte iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja;</li> <li>• Vršiti obračun amortizacije osnovnih sredstava, pripremu inventure i knjiženje iste;</li> <li>• Izrađuje analitičke i informativne izvještaje iz oblasti finansijskog poslovanja;</li> <li>• Učestvuje u izradi pojedinačnih akata iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja.</li> </ul>