

Br. 01-30-105-1/25

Datum: 25.03.2025. godine

Na osnovu člana 27. Statuta Javne ustanove Narodno pozorište u Mostaru; u skladu sa članom 5. stav 3. i članom 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Hercegovačko-neretvanskom kantonu („Narodne novine HNK”, broj: 4/ 19, 5/19 i 5/20); u daljem tekstu „Uredba”; te u skladu sa Odlukom o prijemu u radni odnos broj 01-30-105/25 od 25.03.2025. godine, Javna ustanova Narodno pozorište u Mostaru raspisuje:

JAVNI OGLAS

za prijem u radni odnos

Javna ustanova Narodno pozorište u Mostaru raspisuje oglas za prijem u radni odnos na sljedeće radno mjesto:

1. Referent za ekonomsko finansijske poslove

Opšti uslovi:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine
- b) da je punoljetan
- c) da je zdravstveno sposoban za predmetno radno mjesto

Posebni uslovi:

- a) VSS ili bakalaureat sa 240 ili 180 ECTS bodova ili SSS IV stepen ekonomskog usmjerenja.
- b) 2 godine radnog iskustva u struci.
- c) Obavezno znanje rada na računaru.

Opis poslova:

- pomaže u pripremi i izradi finansijskih planova;
- vrši prijem cjelokupne dokumentacije finansijskog poslovanja;
- kontrolira ispravnost dokumenata i računa;
- vodi knjigu putnih naloga i vrši obračun istih;
- kontrolira, prima i uplaćuje prihod od prodatih ulaznica u skladu sa propisima o blagajničkom poslovanju;
- vodi knjigu izlaznih faktura, fakturira usluge i prati realizaciju naplate;
- vodi knjigu blagajne i blagajnički dnevnik u skladu sa zakonom o računovodstvu i propisima o blagajničkom poslovanju;
- odgovara i vodi računa da ne dodje do zakonskog prekoračenja blagajničkog maksimuma;
- vrši dnevne isplate iz blagajne za tekuće obaveze u okviru blagajničkog maksimuma;
- vrši podizanje gotovog novca kod ovlaštenih organizacija koje vode račun ustanove, a na osnovu potpisanog virmana od strane direktora;
- u suradnji s agencijom za obavljanje računovodstvenih usluga s kojom pozorište ima potpisan ugovor sudjeluje u poslovima izrade polugodišnjih i godišnjih obračuna;
- pravi, evidentira, priprema, kompletira i dostavlja u zakonskom roku sve vrste dokumenata za agenciju sa kojom pozorište ima potpisan ugovor o pružanju računovodstvenih usluga;
- vrši pravdanje sredstava primljenih od grada, kantona, federacije i sl.
- odgovara za čuvanje i rukovanje “malim” pečatom;
- izdaje sve vrste faktura, rukuje sa fiskalnom kasom i vodi knjigu dnevnih izvještaja;
- kompletira spiskove o evidenciji prisustva radnika, te ostale dokumente potrebne za obračun plata,

- (administrativne zabrane, odluke o nagradama i dodacima na plaću i sl.) te iste dostavlja agenciji sa kojom pozorište ima potpisan ugovor o pružanju računovodstvenih usluga;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu i uputama rukovodioca sektora ili direktora;
- vodi evidenciju o svim vrstama finansijskih obustava za radnike;
- vodi evidenciju i vrši isplatu akontacija za putne troškove i nabavku materijala;
- sastavlja statističke mjesečne i godišnje izvještaje vezano za finansije, pravi mjesečne i godišnje izvještaje o zaradama uposlenih za ovlaštene službe koje to traže (porezna uprava, inspekcija isl.);
- obračunava i vrši isplatu putnih naloga gostiju i radnika pozorišta;
- vrši obračun troškova predstava;
- rukuje novčanim sredstvima, čuva novčanu dokumentaciju i vrijednosne papire;
- vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama (izvještaji o službenom putu i sl.);
- vodi evidenciju u vezi sa ličnim dohodcima, naknade za bolovanje, dječije doplatke, karte u javnom prevozu;
- vodi evidenciju o pravdanju akontacija za nabavku materijala i sitnog inventara potrebnih za predstave;
- izdaje pozorišne karte biletarnici;
- usaglašava saldo blagajne sa finansijskim karticama;
- obavlja i ostale srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Trajanje ugovora: najduže godinu dana, bez probnog rada.

Prijave kandidata obavezno treba da sadrže (original ili ovjerenu kopiju):

1. Popunjen i potpisan prijavni obrazac (obrazac u prilogu), na web stranici www.npm.ba;
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
3. Izvod iz matične knjige rođenih (novi obrazac izvoda, ne starije od 6 mjeseci);
4. Dokaz o stručnoj spremi;
5. Dokaz o poznavanju rada na računaru;
6. Dokaz o radnom iskustvu u struci.

Kandidati se pozivaju da dostave i svu drugu dokumentaciju propisanu Uredbom, ili drugu dokumentaciju prikladnu za procjenu kandidata.

Napomene:

Izabrani kandidat će biti u obavezi dostaviti odgovarajuće ljekarsko uvjerenje prije zasnivanja radnog odnosa.

Prijave sa traženim dokumentima dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu: „Javna ustanova Narodno pozorište u Mostaru, Brkića 2; 88104 Mostar“, sa naznakom „Prijava na konkurs za prijem radnika“.

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Prilikom izbora kandidata bit će primijenjen član 7. stav 3. Uredbe.

Narodno pozorište zadržava pravo u svakom trenutku prekinuti proces izbora i prijema novog radnika bez obaveze vraćanja dostavljenih prijava/dokumenata.

Dostavljeno:

- oglasna ploča
- web stranica Narodnog pozorišta
- Služba za zapošljavanje HNK
- Dvije dnevne novine dostupne na teritoriju HNK
- a/a

Javna ustanova
Narodno pozorište u Mostaru

Direktor, Emir Spahić