

Na osnovu člana 20 a. Zakona o radu ("Službene novine F BiH" br. 26/16 i 89/18), člana 4 Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 13/19), odredaba Pravilnika o radu, te Uputstva za prijem novih radnika JP Autoceste F BiH d.o.o. Mostar, a u skladu sa Odlukom o potrebi zapošljavanja novih radnika broj 01-02.1.1-6004/19 od 31.12.2019.godine, broj 01-02.1.1-93/20 od 08.01.2020.godine, i broj 01-02.1.1-9370/20 od 30.09.2020.godine JP Autoceste F BiH d.o.o. Mostar objavljuje:

**JAVNI OGLAS**  
za prijem radnika u radni odnos

JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar iskazuju potrebu za prijemom radnika u radni odnos za slijedeća radna mjesta:

**1. Šef Službe za naplatu cestarine** u Sektoru za upravljanje i održavanje, Služba naplate cestarine:

- 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Mostar;

Pored općih uslova utvrđenih zakonom, kandidat treba da ispunjava i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta i to:

- VSS (VII stepen, min. 240 ECTS) tehničke struke ili dipl.ekonomist,
- Pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- Poznavanje rada na računaru
- Poznavanje engleskog jezika
- Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- Sposobnost komunikacije i timskog rada

Kratak opis poslova navedenog radnog mjesta:

- organizuje poslove i upravljanje službom naplate cestarine,
- kontroliše i koordinira rad šefova svih odjela u službi za naplatu cestarine
- pravi planove i programe rada službe za naplatu i prati realizaciju istih
- vrši analize poslova koje se odnose na naplatu cestarine
- prati rad i predlaže nova rješenja u sistemu naplate cestarine
- prati rad službe za naplatu i predlaže nova rješenja u organizacionoj šemi službe
- priprema i pravi izvještaje u vezi sa radom službe za naplatu cestarine
- učestvuje u revizijama investiciono-tehničke dokumentacije prometnih i drugih projekata sa aspekta naplate cestarine
- prati propise i njihovu primjenu u poslovanju, a po potrebi predlaže izmjene zakonskih regulativa iz oblasti naplate cestarine
- saraduje sa drugim sektorima u JP Autoceste FBiH, te drugim institucijama i organizacijama
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu izvršnog direktora

**2. Stručni saradnik za vanredno održavanje autoceste** u Sektoru za upravljanje i održavanje, Odjel za vanredno održavanje autoceste i vođenje baze podataka:

- 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Mostar;

Pored općih uslova utvrđenih zakonom, kandidat treba da ispunjava i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta i to:

- VSS (VII stupanj min. 240 ECTS) tehničke struke,
- najmanje 2 (dvije) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- sposobnost komunikacije i timskog rada.

**Kratak opis poslova navedenog radnog mjesta:**

- učestvuje u provedbi godišnjeg i periodičnog plana održavanja trase i objekata na autocestama,
- priprema planova i projekata koji utiču na povećanje nivoa usluga autocesta,
- podnosi izvještaje i informacije o izvršenju programa iz djelokruga odjela,
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za nabavke iz djelokruga odjela,
- učestvuje u radu komisija za nabavku,
- učestvuje u reviziji investiciono-tehničke dokumentacije,
- prati izvršenje ugovora za vanredno održavanje,
- prati implementaciju svih projekata iz djelokruga odjela,
- učestvuje u prikupljanju i obradi podataka o stanju na cestama,
- saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama JP Autoceste FBiH u vezi vanrednog održavanja,
- učestvuje u tehničkim pregledima gradnje dionica i autocesta s aspekta održavanja,
- izrađuje analize podataka o izvršenju radova vanrednog održavanja trase i objekata,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spremlje po nalogu neposrednog rukovodioca.

**3. Mlađi stručni saradnik za javne nabavke** u Službi za javne nabavke pri Kabinetu Uprave  
 – 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Sarajevo;

Pored općih uslova utvrđenih zakonom, kandidat treba da ispunjava i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta i to:

- VSS (VII stepen) ili minimum 180 ECTS bodova ekonomske, društvene ili tehničke struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- sposobnost komunikacije i timskog rada.

**Kratak opis poslova navedenog radnog mjesta:**

- učestvuje u pripremi prijedloga izmjena i dopuna akata o nabavkama JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar,
- učestvuje u pripremi uputstva, smjernice, modela i obrasce u skladu sa odredbama zakonske regulative iz oblasti javnih nabavki i Pravilnika o nabavkama,
- učestvuje u pripremi plana nabavki za tekuću godinu,
- provodi djelimično složene postupke nabavki od podnošenja zahtjeva za nabavku do zaključenja ugovora što obuhvata:
  - pripremu odluke o pokretanju postupka nabavke;
  - izradu tenderske dokumentacije;
  - izradu obavještenja o nabavci;
  - izradu pojašnjenja, izmjena i dopuna ili ispravki tenderske dokumentacije;
- učestvuje u radu komisija za nabavke na osnovu rješenja direktora
- postupak po podnesenoj žalbi.
- brine o arhiviranju ponuda, ugovora i ostale dokumentacije vezane za postupke nabavki koji su mu dodijeljeni,
- prati rokove za potpisivanje ugovora i vodi brigu o potpisivanju ugovora tokom perioda važenja ponuda,

- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme

**4. Mlađi stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove** u Službi za imovinsko-pravne poslove pri Sektoru za opće, kadrovske i pravne poslove

– 2 (dva) izvršitelja na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci, mjesto rada Sarajevo;

Pored općih uslova utvrđenih zakonom, kandidat treba da ispunjava i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta i to:

- VSS (VII stepen) ili I ciklus visokog obrazovanja sa minimum 180 ECTS bodova – Pravni fakultet ili Fakultet za upravu
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- sposobnost komunikacije i timskog rada.

**Kratak opis poslova navedenog radnog mjesta:**

- priprema odluke za utvrđivanje javnog interesa u postupku eksproprijacije nekretnina, sačinjava zahtjeve, podneske, dopise, ugovore i dr. akta nadležnim općinskim organima i vlasnicima nekretnina,
- stranka je u postupku eksproprijacije pred općinskim organima u skladu sa Zakonom o eksproprijaciji FBiH,
- učestvuje u postupku gruntovnog i katastarskog uknjiženja javnih cesta (autocesta, brzih cesta) i ostalog zemljišta i objekata pored javnih cesta,
- odgovara za primjenu propisa iz oblasti nekretnina, Zakona o eksproprijaciji, Zakona o cestama i dr. zakonima iz domena rada,
- rješava zahtjeve vezano za imovinsko-pravne odnose, podnesene od pravnih i fizičkih lica,
- odgovoran je za rad u postupku gruntovnog i katastarskog uknjiženja javnih cesta,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu šefa Službe, pomoćnika direktora i izvršnog direktora Sektora.

**5. Mlađi stručni saradnik za zaštitu autoceste od opterećenja** u Sektoru za upravljanje i održavanje, Odjel za zaštitu i uređenje autoceste;

- 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci mjesto rada Sarajevo.

Pored općih uslova utvrđenih zakonom, kandidat treba da ispunjava i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta i to:

- VSS (VII stepen, min. 180 ECTS) tehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- sposobnost komunikacije i timskog rada.

**Kratak opis poslova navedenog radnog mjesta:**

- učestvuje u pripremi planova rada službe zaštite,
- učestvuje o izradi izvještaja iz djelokruga službe,
- vodi poslove iz nadležnosti javnih ovlaštenja u oblasti zaštite cesta,
- prikuplja i obrađuje podatke i informacije od interesa za zaštitu i sigurnost prometa,

- predlaže i preduzima mjere za sprječavanje vršenja bespravnih radnji na autocesti,
- vodi i analizira bazu podataka u vezi sa izdatim rješenjima i saglasnostima,
- rješava zahtjeve iz domena zaštite autoceste,
- priprema izvještaje o sudskim sporovima iz domena prometa i zaštite autoceste,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu šefa odjela.

**6. Mlađi stručni saradnik - Inženjer za tehničku podršku i administriranje projekata** u Sektoru za projektovanje i građenje, Služba za građenje/Odjel za praćenje realizacije i tehničku podršku;

- 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci mjesto rada Sarajevo.

Pored općih uslova utvrđenih zakonom, kandidat treba da ispunjava i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta i to:

- VSS (VII stepen) ili drugi ciklus visokog obrazovanja sa minimum 240 ECTS bodova - Diplomirani inženjer građevinarstva ili VŠS (VI stepen, 180 ECTS bodova) – Inženjer građevinarstva / Bachelor
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u slučaju VSS (VII stepen, 240 ECTS bodova) ili šest (6) godina u slučaju VŠS (VI stepen, 180 ECTS bodova) na istim ili sličnim poslovima iz oblasti projektovanja, izvođenja ili nadzora nad izvođenjem radova
- elementarno iskustvo u vođenju i upravljanu projektima izgradnje
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- sposobnost komunikacije i timskog rada.

**Kratak opis poslova navedenog radnog mjesta:**

- asistira u održavanju digitalne baze podataka projekata odnosno tehničke dokumentacije,
- asistira u vršenju stručne analize i davanje relevantnih sinteznih izvoda iz baze,
- asistira u u aktivnostima praćenja realizacije projekata za građenje,
- asistira u izradi tehničke specifikacije za uspostavljanje i održavanje digitalne baze podataka,
- asistira u pripremi tenderske dokumentacije za nabavke iz djelokruga službe,
- asistira u pripremi projektnih zadataka u postupku pripreme investiciono tehničke dokumentacije,
- asistira u procesu otklanjanja kolizija (clash detection) na svim projektima,
- asistira u reviziji investiciono-tehničke dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe

**7. Mlađi stručni saradnik za prodaju i fakturisanje** u Sektoru za ekonomsko – finansijske poslove, Služba za marketing/Odjel za prodaju;

- 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci mjesto rada Sarajevo.

Pored općih uslova utvrđenih zakonom, kandidat treba da ispunjava i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta i to:

- VSS (VII stepen) ili I ciklus visokog obrazovanja sa minimum 180 ECTS bodova društvene ili tehničke struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računaru,
- sposobnost komunikacije i timskog rada,
- poznavanje engleskog jezika,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

**Kratak opis poslova navedenog radnog mjesta:**

- prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga svog radnog mjesta,
- učestvuje u praćenju i kontroli procesa prodaje i fakturisanja;
- učestvuje u pripremi plana poslovanja prodaje i izvještaja o realizaciji plana poslovanja;
- priprema sve kvantitativne i kvalitativne pokazatelje u vezi sa prodajom;
- predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje procesa prodaje;
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme.

**8. Samostalni referent za evidenciju imovine i ekonomat** u Sektor za pravne poslove Služba za opće i kadrovske poslove/Odjel za opće poslove;

- 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad u trajanju od 3 mjeseca, mjesto rada Sarajevo.

Pored općih uslova utvrđenih zakonom, kandidat treba da ispunjava i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta i to:

- SSS (IV stepen) društvenog, prirodnog ili tehničke smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Kratak opis poslova navedenog radnog mjesta:

- prati i primjenjuje propise iz djelokruga svog posla,
- učestvuje u izradi plana nabavki stalnih sredstava, HTZ opreme, sitnog inventara i auto-guma,
- priprema dokumentaciju za knjiženje i unosi u bazu podataka stalna sredstava, sitni inventar, auto-gume, zaštitnu odjeću i obuću,
- vrši prijem i izdavanje sitnog inventara, uredskog i potrošnog materijala,
- vodi analitičku evidenciju: stalnih sredstava, sitnog inventara i auto guma te službene odjeće i obuće,
- vrši usklađivanja stanja s inventurnim stanjima (redovni i vanredni popis),
- sastavlja izvještaje iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu šefa Odjela, šefa Službe.

**9. Samostalni referent za arhivu i dokumentaciju** u Sektor za pravne poslove Služba za opće i kadrovske poslove/Odjel za opće poslove

- 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad u trajanju od 3 mjeseca, mjesto rada Mostar.

Pored općih uslova utvrđenih zakonom, kandidat treba da ispunjava i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta i to:

- SSS (IV stepen) društvenog, prirodnog ili tehničke smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računaru,

- sposobnost komunikacije i timskog rada,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

Kratak opis poslova navedenog radnog mjesta:

- vođenje softverske evidencije arhive i dokumentacije;
- staranje o arhivskom prostoru Preduzeća;
- obavlja klasifikaciju i evidentiranje u arhivskoj knjizi arhivskog materijala u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju;
- vodi i čuva cjelokupnu arhivu Preduzeća u skladu sa općim aktima JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar;
- izdaje arhiviranu dokumentaciju na revers, a u skladu sa zahtjevima radnika Preduzeća;
- obavlja prepis materijala iz rukopisa ili štampanog teksta, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, a u okviru svoje stručne spreme

**10. Referent – Blagajnik naplate cestarine** u Sektoru za upravljanje i održavanje/Služba naplate cestarine,

- 9 (devet) izvršitelja na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad u trajanju od 3 mjeseca, mjesto rada trasa autoputa D1 i D2.

Pored općih uslova utvrđenih zakonom, kandidat treba da ispunjava i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta i to:

- SSS (III stepen) društvenog ili tehničke smjera,
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- Poznavanje rada na računaru,
- Poznavanje engleskog jezika,
- Sposobnost komunikacije i timskog rada,
- Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

**Kratak opis poslova navedenog radnog mjesta:**

- učestvuje u provedbi planova rada odjela i grupe
- vrši pripremne radnje, provjerava opremu i zadužuje potrebni novac i dokumentaciju za početak posla,
- vrši ispravnu kategorizaciju vozila i obavlja naplatu cestarine, izdaje račune iz blagajne, vrši evidentiranje svih relevantnih podataka, izdaje potvrde za stranu valutu, izjave za neplaćenu cestarinu, o svim problemima izvještava vođu smjene, obavlja sve druge poslove za uspješnu i efikasnu naplatu cestarine i bezbjedno odvijanje saobraćaja,
- vrši brojanje i specificiranje sredstava plaćanja, pohranjuje ih u zato posebno namijenjene vrećice i zajedno sa šefom smjene ih odlaže u sef,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu šefa odjela.

### **KANDIDATI SU OBAVEZNI DOSTAVITI SLIJEDEĆU DOKUMENTACIJU:**

1. **Pismenu prijavu (svojeručno potpisanu)** na Oglas uz kraću biografiju/lične i poslovne reference, s tim da se u prijavi mora navesti redni broj i naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje, broj telefona i adresu stanovanja putem koje se može stupiti u kontakt sa kandidatom,
2. **Dokumentaciju kojom dokazuju ispunjenje posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuju:**
  - diploma srednje stručne spreme tražene struke i stepena za radno mjesto pod rednim brojem 8., 9. i 10.

- diploma visoke stručne sprema tražene struke i stepena za radno mjesto pod rednim brojem 1., 2., 3., 4., 5., 6. i 7.
  - dokaz o radnom iskustvu u struci nakon stjecanja tražene stručne sprema na poslovima koji se traže oglasom za radna mjesta pod rednim brojem 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9 i 10 (pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo stečeno u radnom odnosu na neodređeno i određeno vrijeme, kao i iskustvo stečeno obavljanjem pripravničkog i volonterskog staža u struci),
3. **Dokaz o poznavanju rada na računaru** - kao dokaz može poslužiti svjedočanstvo iz srednje škole ili uvjerenje sa fakulteta iz kojeg se može utvrditi da je kandidat imao predmet informatike ili certifikat o završenom kursu informatike,
  4. **Dokaz o pasivnom/aktivnom znanju stranog jezika** - kao dokaz može poslužiti svjedočanstvo iz srednje škole ili uvjerenje sa fakulteta iz kojeg se može utvrditi da je kandidat imao predmet stranog jezika ili certifikat o završenom kursu stranog jezika),
  5. **Dokaz o posjedovanju vozačke dozvole B kategorije** (ovjerena fotokopija vozačke dozvole – za radna mjesta za koja se traži),
  6. **Uvjerenje o državljanstvu BiH** (original ili ovjerena kopija ne starije od 3 mjeseca).

Kao dokaz o radnom iskustvu prihvatit će se isključivo uvjerenje (potvrda) izdata od strane poslodavca/poslodavaca kod kojih je radno iskustvo stečeno i iz koje se može nedvosmisleno utvrditi da li je kandidat nakon stjecanja tražene stručne sprema radio na istim ili sličnim poslovima koji se traže oglasom.

Dokumenti koji se neće prihvatiti kao valjan dokaz o traženoj vrsti radnog iskustva su: radna knjižica, uvjerenje izdato od strane Federalnog PIO/MIO, ugovori o radu, ugovori o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovori o djelu, rješenja i odluke o zasnivanju radnog odnosa, sporazumi, rješenja ili odluke o prestanku radnog odnosa i sl.

Rok za podnošenje prijava je 14 (četrnaest) dana računajući od prvog narednog dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama i web stranici Društva.

Urednom se smatra samo prijava koja je podnesena u utvrđenom roku i sadrži sve podatke i priloge navedene u Oglasu.

Neblagovremene, neuredne i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Dokumenti koji se prilažu uz prijavu moraju biti originali ili fotokopije ovjerene od strane nadležnog organa ne stariji od 3 mjeseca. Ukoliko se dokumentacija dostavi kao ovjerena kopija može se od kandidata zahtijevati uvid u originalne dokumente.

Sa kandidatima koji ispunе uslove iz Oglasa i dostave traženu dokumentaciju obaviti će se pismeni i/ili usmeni ispit, o čemu će biti blagovremeno obaviješteni.

U slučaju da nakon obavljenog testiranja dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova prednost se daje kandidatu koji je ostvario veći broj bodova na pismenom dijelu ispita odnosno kandidatu koji ostvaruje pravo na prednost pri zapošljavanju. Prednost pri zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućom dokumentacijom (potvrda ili uvjerenje izdati od strane nadležnog organa) koje prilažu prilikom podnošenja prijave na javni oglas pozivajući se na poseban zakon prema kojem imaju prednost prilikom zapošljavanja.

Kandidati koji budu izabrani, prije zaključenja ugovora o radu, biti će upućeni na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvenog stanja i radne sposobni za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su izabrani.

**Prijave sa potrebnim dokumentima dostaviti u zatvorenoj koverti, osobno putem protokola ili putem pošte preporučenom pošiljkom na adresu: JP Autoceste F BiH d.o.o. Mostar, Adema Buća br. 20, 88 000 Mostar, sa naznakom - "Prijava na Javni oglas za prijem radnika - Ne otvarati".**

**Na koverti obavezno je navođenje:**

- ime i prezime kandidata,
- broj telefona
- adresa stanovanja i
- naziva radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje.

Sve dodatne informacije kandidati mogu dobiti na telefon br. 036/512-321, 036/512-311 i 036/512-359.