

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine F BiH" br. 26/16, 89/18, 44/22), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 13/19, 9/21 i 53/21), odredaba Pravilnika o radu JP Autoceste F BiH d.o.o. Mostar, te Uputstva za prijem novih radnika JP Autoceste F BiH d.o.o. Mostar, a u skladu sa Odlukom o potrebi prijema radnika broj 01-02.1.1- 1502/23 od 16.02.2023. 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 sljedeća radna mjesta:

- **SEKTOR ZA PROJEKTOVANJE I GRAĐENJE**

SLUŽBA ZA DOKUMENTACIJU

1. "**Šef odjela za projektovanje**" - VSS (VII stepen) ili drugi ciklus visokog obrazovanja sa minimum 240 ECTS bodova - Diplomirani inženjer građevinarstva u Službi za dokumentaciju/Sektor za projektovanje i građenje, 1 (jedan) izvršitelj sa mjestom rada Sarajevo.

Pored općih uslova utvrđenih zakonom, kandidati treba da ispunjavaju 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,
- tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima iz oblasti rada na izradi građevinskih projekata, projektovanja (odgovorni projektant), od čega najmanje jedna (1) godina iskustva na rukovođenju ovim poslovima,
- poznavanje rada na računaru,
- poželjno posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- poznavanje engleskog jezika,
- sposobnost komunikacije i timskog rada.

Kratak opis poslova:

- Upravlja radom odjela i vodi aktivnosti na pripremi projektne dokumentacije predviđene za građenje dionice autoceste :
- koordinira i prati rad inžinjera zaduženih za izradu projekata i prati realizaciju ugovora i učestvuje u pripremi predmjera radova
- koordinira sa lokalnom zajednicom i drugim stakeholderima u procesu ishodovanja urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje, te koordinira proces eksproprijacije
- vrši nadzor nad primjenom tehničkih specifikacija tokom projektovanja i koordinira rad uposlenika službe u postupku pregleda projektne dokumentacije unutar JP AC
- učestvuje u pripremi projektnih zadataka za nabavku investiciono-tehničke dokumentacije većih vrijednosti,
- učestvuje u pripremi tehničkog dijela tenderske dokumentacije za nabavke iz djelokruga Službe,
- učestvuje u radu komisija za nabavke,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe

- 2. "Viši stručni saradnik za projektovanje"** VSS (VII stepen) ili drugi ciklus visokog obrazovanja sa minimum 240 ECTS bodova - Diplomirani inženjer građevinarstva u Odjelu za projektovanje/Služba za dokumentaciju/Sektor za projektovanje i građenje, 1 (jedan) izvršitelj sa mjestom rada Sarajevo.

Pored općih uslova utvrđenih zakonom, kandidati treba da ispunjavaju 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,
- tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - Inženjer za projektovanje,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- sposobnost komunikacije i timskog rada.

Kratak opis poslova:

- obavlja poslove i zadatke iz djelokruga Odjela /Službe,
- prati realizaciju jednog ili više ugovorenih projekata i studija,
- provjerava dostavljene projekte u odnosu na ugovoreni obim i sadržaj,
- identificira konflikte investiciono-tehničke dokumentacije i situacije na terenu
- komunicira sa predstavnicima institucija i lokalnih zajednica,
- učestvuje u pripremi projektnih zadataka za nabavku investiciono-tehničke dokumentacije,
- učestvuje u reviziji studijske, planske i investiciono-tehničke dokumentacije,
- učestvuje u izradi planova i programa u dijelu projektovanja
- učestvuje u izradi tehničkih specifikacija
- učestvuje u pripremi predmjera radova
- učestvuje u pripremi tehničkog dijela tenderske dokumentacije za nabavke iz djelokruga Službe,
- učestvuje u radu komisija za nabavke,
- učestvuje u upravljanju digitalnom bazom podataka
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

SLUŽBA ZA EKSPERTIZE I KVALITET

- 3. "Inženjer za građenje - Inženjer senior za kontrolu kvalitete i tehnologiju materijala"** - VSS (VII stepen) ili drugi ciklus visokog obrazovanja sa minimum 240 ECTS bodova - Diplomirani inženjer građevinarstva u Odjelu za kontrolu kvaliteta i tehnologiju materijala/Služba za ekspertize i kvalitet /Sektor za projektovanje i građenje, 1 (jedan) izvršitelj sa mjestom rada Sarajevo.

Pored općih uslova utvrđenih zakonom, kandidati treba da ispunjavaju 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,
- tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima iz oblasti projektovanja, izvođenja ili nadzora nad izvođenjem radova
- adekvatno iskustvo i izražene predispozicije za oblast ekspertnosti u širokom spektru iz domena: kontrole kvaliteta i tehnologije materijala,
- iskustvo i predispozicije i za druge oblasti ekspertnosti iz domena službe,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,

- sposobnost komunikacije i timskog rada.

Kratak opis poslova:

- vrši sintezu saznanja i iskustava i izrađuje konačan tekst jednog ili više dijelova tehničke specifikacije na područjima određene oblasti,
- učestvuje u izradi tehničke specifikacije na području određene oblasti na način da prikuplja, priprema i obrađuje podatke, saznanja i standarde i/ili vrši stručne analize,
- vrši pregled projektne dokumentacije prema Uputstvu, koordinira i objedinjuje zapažanja ostalih učesnika i izrađuje zapise o pregledu,
- u saradnji sa Šefovima projekta za građenje i pripremu projekata prati, analizira i usmjerava aktivnosti iz oblasti za koju je zadužen,
- u postupku izrade tenderske dokumentacije za radove priprema i objedinjuje dijelove tehničkih aspekata tendera,
- u postupku izrade tenderske dokumentacije za projektovanje priprema i objedinjuje dijelove projektnog zadatka,
- prati tehničke propise i njihovu primjenu na projektima iz djelatnosti JP Autoceste FBiH,
- prati trendove u tehničkim i tehnološkim poboljšanjima iz određene oblasti primjenjuje ih u svom radu na projektima koje implementira JP Autoceste FBiH,
- odgovornost za unificiranje ili podizanje na viši nivo jednoobraznosti projektnih rješenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

SLUŽBA ZA GRAĐENJE

4. "Inženjer za građenje Odjela 2"- VSS (VII stepen) ili drugi ciklus visokog obrazovanja sa minimum 240 ECTS bodova - Diplomirani inženjer građevinarstva u Službi za građenje/Sektor za projektovanje i građenje, 2 (dva) izvršitelja sa mjestom rada Sarajevo,

Pored općih uslova utvrđenih zakonom, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjeseta i to:

- VSS (VII stepen) ili drugi ciklus visokog obrazovanja sa minimum 240 ECTS bodova - Diplomirani inženjer građevinarstva,
- Tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima – Inžinjer za građenje
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- sposobnost komunikacije i timskog rada.

Kratak opis poslova:

- obavlja poslove i zadatke iz djelokruga službe,
- učestvuje u praćenju i kontroli rada nadzora nad izvođenjem,
- učestvuje u praćenju izvršenje ugovora građenja i pri tom upravlja s više podprocesa unutar projekta izgradnje dionice autoceste,
- vrši kontrolu mjesecne i okončane situacije (periodični obračuni) i formalno pravnu ispravnost svih izvještaja iz djelokruga rada,
- učestvuje u izradi dokumenata za potrebe vođenja procesa pred VRS-om i pri tom: prikuplja priprema i obrađuje podatke i vrši stručne analize,
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za nabavke iz djelokruga službe,
- učestvuje u reviziji investiciono-tehničke dokumentacije,
- učestvuje u radu komisija za nabavke,
- učestvuje u radu komisije za konačni obračun,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

KANDIDAT JE OBVEZAN DOSTAVITI SLJEDEĆU DOKUMENTACIJU:

1. Pismenu prijavu (svojeručno potpisu) na Oglas, uz kraću biografiju/lične i poslovne reference, s tim da se u prijavi mora navesti naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje, broj telefona, e-mail adresu 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 tražene stručne spreme i stepena za radno mjesto,
- dokaz o radnom iskustvu u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme na poslovima koji se traže oglasom za navedena radna mjesta (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 poznavanju engleskog jezika - kao dokaz može poslužiti svjedočanstvo iz srednje škole ili uvjerenje sa fakulteta iz kojeg se može utvrditi da je kandidat imao predmet engleskog jezika ili certifikat o završenom kursu engleskog jezika,

5. Dokaz o posjedovanju vozačke dozvole B kategorije (ovjerena fotokopija vozačke dozvole),

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 spreme radio na istim ili sličnim poslovima koji se traže oglasom.

Dokumenti koji se neće prihvati kao valjan dokaz o traženoj vrsti radnog iskustva su: radna knjižica, uvjerenje izdato od strane Federalnog zavoda 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 potpisana od strane podnosioca, potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačenih u javnom oglasu a blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je predviđen u javnom oglasu za prijem u radni odnos..

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 starije od 3 mjeseca. Ukoliko se dokumentacija dostavi kao ovjerena fotokopija može se od kandidata zahtijevati uvid u originalne dokumente.

Sa kandidatima koji ispune uslove iz Oglasa i dostave traženu dokumentaciju obaviti će se pismeni i/ili usmeni ispit, o čemu će biti blagovremeno obaviješteni. O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita kandidati će biti obavješteni putem e-maila i/ili poštom. Imena kandidata se ne objavljuju. Ako kandidat ne pristupi polaganju pismenog i/ili usmenog ispita smatraće se da je odustao od dalje konkursne procedure.

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 prilaže prilikom podnošenja prijave na javni oglas pozivajući se na poseban zakon prema kojem imaju prednost prilikom zapošljavanja.

Kandidat koji budu izabran, prije zaključenja ugovora o radu, biti će upućen na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvenog stanja i radne sposobnosti za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

Ukoliko kandidat aplicira na više različitih radnih mesta u JP Autoceste F BiH d.o.o. Mostar, potrebno je da dostavi prijavu u zatvorenoj koverti sa traženom dokumentacijom za svako od tih radnih mesta, odvojeno.

Prijave sa potrebnim dokumentima dostaviti u zatvorenoj koverti lično putem protokola JP Autoceste F BiH d.o.o. Mostar (sjedište Mostar ili operativni ured Sarajevo) 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 mesta na koje se kandidat prijavljuje.

Priložena dokumentacija neće se vraćati, osim na pismeni zahtjev kandidata koji su istu dostavili u originalu. Sve dodatne informacije kandidati mogu dobiti na telefon br. 036/512-321, 033/277-978 i 036/512-359.