

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, te Uputstva za prijem novih radnika JP Autoceste F BiH d.o.o. Mostar, a u skladu sa Odlukom o potrebi zapošljavanja radnika broj 01-02.1.1-9481/23 od 01.11.2023. 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 sljedeće radno mjesto:

- **KABINET UPRAVE**  
**Prateće službe pri Kabinetu uprave**
- 

**1. "Mlađi stručni saradnik za javne nabavke", Služba za javne nabavke, 1 (jedan) izvršilac 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 minimum 180 ECTS bodova ekonomske, društvene ili tehničke struke,
- 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:**

- 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 postupake 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.

**2. "Viši referent/Referent - kurir", Služba za organe upravljanja i protokol, 1 (jedan) izvršilac sa mjestom rada Mostar.**

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

- SSS (IV stepen ili III stepen),
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
- poznavanje rada na računaru,
- sposobnost komunikacije i timskog rada.

**Kratak opis poslova:**

- obavlja kurirske poslove za potrebe Preduzeća;
- dostavlja poštu i dokumentaciju JP Autoceste FBiH drugim institucijama;
- dostavlja internu dokumentaciju JP Autoceste FBiH na relaciji Mostar i Sarajeva;
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu šefa Službe.

**- SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE**

**3. "Mlađi stručni saradnik za za poslove zastupanja", Služba za poslove zastupanja, 1 (jedan) izvršilac sa mjestom rada Mostar.**

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

- VSS (VII stepen) ili I ciklus visokog obrazovanja sa minimum 180 ECTS bodova – Pravni fakultet ili Fakultet za upravu
- 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:**

- izvršava naloge za sve aktivnosti iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u pripremi nacrta tužbi, odgovora na tužbu i podnesaka prema sudu,
- zastupa JP Autoceste po nalogu nadređenih,
- obavlja pismenu korespondenciju sa potencijalnim učesnicima sudskog postupka;
- prati zakonske i podzakonske propise vezane za djelatnost JP Autoceste i prati njihovu primjenu iz domena imovinsko-pravnih odnosa, Zakona o cestama, Zakona o eksproprijaciji i dr.,
- obavlja poslove vođenja evidencije sudski spisa, arhiviranja sudskih predmeta,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu šefa Službe, pomoćnika direktora i izvršnog direktora Sektora.

**4. "Samostalni referent za arhivu i dokumentaciju", Služba za opće i kadrovske poslove/Odjel za opće poslove, 1 (jedan) izvršilac sa mjestom rada COKP Zvirići.**

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

- SSS (IV stepen) - društvenog, prirodnog ili tehničkog smjera
- 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:**

- 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 cijelokupnu 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

**KANDIDAT JE OBVEZAN DOSTAVITI SLJEDEĆU DOKUMENTACIJU:**

**1. Pismenu prijavu (svojeručno potpisano)** 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 mesta 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 prihvatiti 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 **8 (osam)** 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 prilaže 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 ispunе 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.

**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 mjeseta 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.