

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 01-02.1.1-438/24 od 15.01.2024. 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:

- KABINET UPRAVE

1. **"Viši stručni saradnik za implementaciju i praćenje realizacije međunarodnih ugovora"** u Službi za nabavke po međunarodnim procedurama pri Kabinetu uprave, 1 (jedan) izvršitelj sa mjestom rada Sarajevo – neodređeno vrijeme.

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

- VSS (VII stepen) ili II ciklus visokog obrazovanja sa minimum 240 ECTS bodova ekonomske, društvene ili tehničke struke;
- Tri (3) godine 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:

- učestvuje u pripremi inicijativa i u praćenju aktivnosti na postizanju efektivnosti međunarodnih kreditnih aranžmana;
 - učestvuje u implementaciji projekata vezanih za izvore finansiranja, provođenje postupka nabavki radova i usluga nadzora kao i u praćenju realizacije ugovora;
 - sačinjava projekcije dinamike i otplate svih kreditnih aranžmana za finansiranje infrastrukturnih projekata;
 - vrši monitoring utroška sredstava i sačinjava projekcije povlačenje kreditnih sredstava
 - koordinira sa PIU jedinicama za sve projekte, učestvuje u komunikaciji sa kreditorima i ostale aktivnosti;
 - priprema pojašnjenja, izmjene i dopune ili ispravke tenderske dokumentacije;
 - učestvuje u radu komisija za nabavke na osnovu rješenja direktora;
 - učestvuje u izradi prezentacija i projekata za multilateralno finansiranje;
 - obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme nalogu šefa službe i direktora Preduzeća
2. **"Stručni saradnik za implementaciju i praćenje realizacije međunarodnih ugovora"** u Službi za nabavke po međunarodnim procedurama pri Kabinetu uprave, 1 (jedan) izvršitelj sa mjestom rada Sarajevo – neodređeno vrijeme.

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

- VSS (VII stepen) ili II ciklus visokog obrazovanja sa minimum 240 ECTS bodova ekonomske, društvene ili tehničke struke
- Dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje engleskog jezika;
- poželjno posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;
- sposobnost komunikacije i timskog rada.

Kratak opis poslova:

- vodi evidenciju svih ugovora za radove i usluge nadzora, evidenciju garancija po osnovu ugovora sa svim neophodnim elementima;
- učestvuje u izradi svih izvještaja za potrebe domaćih i međunarodnih institucija vezano za realizaciju infrastrukturnih projekata koji se finansiraju iz sredstava međunarodnih finansijskih institucija;
- učestvuje u izradi prezentacija i promocija projekata za multilateralno finansiranje u saradnji sa institucijama Federacije BiH i Bosne i Hercegovine;
- priprema pojašnjenja, izmjene i dopune ili ispravke tenderske dokumentacije;
- učestvuje u radu komisija za nabavke na osnovu rješenja direktora;
- brine o arhiviranju ponuda, ugovora i ostale dokumentacije vezane za postupke nabavki po međunarodnim procedurama;
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme.

3. "Samostalni/Viši referent za protokol" u Službi za organe upravljanja i protokol pri Kabinetu uprave, 1 (jedan) izvršitelj sa mjestom rada Sarajevo – neodređeno vrijeme.

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

- SSS (IV stepen)
- Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru,
- sposobnost komunikacije i timskog rada.

Kratak opis poslova:

- Obavlja administrativne poslove iz djelokruga protokola odnosno učestvuje u pripremanju sastanka u smislu tehničke pomoći i pripreme materijala;
- prikuplja potrebne podatke i informacije i stara se o njihovoj ažurnosti;
- vrši tehničku pomoć pri štampanju materijala za organe upravljanja;
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme.

4. "Pripravnik" – VSS (VII stepen) ili I prvi ciklus visokog obrazovanja sa minimum 180 ECTS bodova – tehničke struke (građevinski inženjer), sa mjestom rada Sarajevo, 2 (dva) izvršitelja na određeno vrijeme

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

- VSS (VII stepen) – tehničke struke (građevinski inženjer),
- Da nema ostvaren radni staž ili radno iskustvo u trajanju od jedne (1) godine ili više nakon sticanja visoke stručne spreme.

Kratak opis poslova:

-Pripravnik će obavljati poslove u svrhu osposobljavanja za samostalan rad u okviru svoje struke i sticanje potrebnog radnog iskustva.

KANDIDAT JE OBVEZAN DOSTAVITI SLJEDEĆU DOKUMENTACIJU:

1. Pismenu prijavu (svojeručno potpisanu) 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/svjedočanstvo 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 navedeno radno mjesto (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 prihvatiti 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 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 smatrat će 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 prilažu 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 mjesta na koje se kandidat prijavljuje.

Ukoliko kandidat aplicira na više različitih radnih mjesta 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 mjesta, odvojeno.

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.