

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 01-02.1.1-144/24 od 04.01.2024. 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:

- **SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE**

1. "Pomoćnik izvršnog direktora za međusektorsku saradnju", 1 (jedan) izvršilac sa mjestom rada Mostar.

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

- VSS (VII stepen, min. 240 ECTS) društvenog smjera ili tehničke struke;
- Šest (6) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima od čega tri (3) godine na rukovodnim poslovima;
- sposobnost komunikacije i timskog rada;
- poznavanje rada na računarima;
- poznavanje engleskog jezika;
- sposobnost komunikacije i timskog rada;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Kratak opis poslova:

- koordinira, planira i organizira sve aktivnosti tijekom godine ;
- učešće u pripremi i izradi planiranih dokumenata;
- monitoring i evaluaciju aktivnosti;
- redovni kontakti i saradnja sa partnerima, javnim institucijama i drugim subjektima;
- procjenu i evaluaciju potreba, razvoj programa i učešće u međusektorskoj organizaciji;
- preduzima i predlaže mjere u cilju uspješne realizacije planiranih sredstava;
- predlaže mjere za poboljšanje efikasnosti i ekonomičnosti;
- učestvuje u pripremi projekata i programa JPAC FBiH;
- koordiniranje i efikasan prijenos informacija;
- obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonima i Statutom JP Autoceste FBiH po osnovu odluka Nadzornog odbora i po nalogu Uprave i izvršnog direktora.

2. "Šef odjela za vanredno održavanje autoceste i vođenje baze podataka", u Službi za održavanje - Odjel za vanredno održavanje autoceste i vođenje baze podataka, jedan (1) izvršilac, na neodređeno vrijeme, mjesto rada Mostar.

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

- VSS (VII stepen, min. 240 ECTS) tehničke struke;
- Tri (3) godine 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:

- učestvuje u provedbi godišnjeg i periodičnog plana održavanja trase i objekata na autocestama;
- priprema planove i projekte 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;
- vodi složenije projekte iz djelokruga odjela;
- prati implementaciju svih projekata iz djelokruga odjela;
- organizuje pripremu i vođenje baze podataka;
- 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 spreme po nalogu šefa službe.

3. "Mlađi stručni saradnik za saobraćajnu signalizaciju i opremu ceste", u Službi za upravljanje nadzor i sigurnost saobraćaja - Odjel za sigurnost saobraćaja, jedan (1) izvršilac, na neodređeno vrijeme, mjesto rada Mostar.

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

- VSS (VII stepen, min. 180 ECTS) dipl. inženjer saobraćaja – smjer cestovni;
- Jedna (1) 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:

- učestvuje u prikupljanju i analiziranju informacija vezane za saobraćajnu signalizaciju i opremu ceste;
- učestvuje u pripremanju planova i programa vezanih za saobraćajnu signalizaciju i opremu ceste;
- vrši analize poslova koje se odnose na saobraćajnu signalizaciju i opremu ceste;
- učestvuje i po potrebi vodi projekte saobraćajne signalizacije i opreme ceste;
- vodi evidenciju i bazu podataka za kompletnu opremu na pojedinim dionicama, cestama i mrežama cesta;
- učestvuje u revizijama investiciono-tehničke dokumentacije saobraćajnih i drugih projekata sa aspekta sigurnosti saobraćaja i saobraćajnu signalizaciju i opremu ceste;

- kontroliše funkcionalnost i ispravnost postavljene odgovarajuće opreme;
- kontroliše izvođenje radova kod postavljanja saobraćajne signalizacije i opreme ceste;
- prati propise i njihovu primjenu u poslovanju, a po potrebi predlaže izmjene zakonskih regulativa iz oblasti sigurnosti saobraćaja;
- saraduje sa drugim sektorima u JP Autoceste FBiH, te drugim institucijama i organizacijama na poslovima sigurnosti saobraćaja;
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu šefu odjela.

4. "Mlađi stručni saradnik za promociju elektronske naplate cestarine", u Službi za naplatu cestarine - Odjel za elektronsku naplatu cestarine, jedan (1) izvršilac, na neodređeno vrijeme, mjesto rada Mostar.

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

- VSS (VII stepen, min. 180 ECTS) društvenog smjera ili tehničke struke;
- Jedna (1) godina 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:

- prikuplja i analizira informacije o elektronskoj naplati cestarine;
- učestvuje u analizi poslova koji se odnose na elektronsku naplatu cestarine;
- vrši prodaju, dopunu i izmjene na uređajima za elektronsku naplatu cestarine;
- vrši obradu tržišta i prodaju elektronske naplate cestarine na terenu;
- dostavlja izvještaje korisnicima;
- učestvuje u pripremama planova i programa za unaprijeđenje usluge;
- priprema izvještaje o elektronskoj naplati cestarine;
- saraduje sa drugim sektorima i i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja;
- saraduje sa drugim odjeljenjima i službama u JP Autoceste FBiH;
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu šefu odjela.

5. "Viši referent upravljanja i nadzora saobraćaja", u Službi za upravljanje nadzor i sigurnost saobraćaja - Odjel za upravljanje i nadzor saobraćaja, jedan (1) izvršilac, na neodređeno vrijeme, mjesto rada COKP Zvirici.

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

- SSS (IV stepen) društvenog smjera ili tehničke struke;
- Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- Aktivno poznavanje rada na računaru;
- Poznavanje engleskog jezika;
- Sposobnost komunikacije i timskog rada;
- Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;
- Izrazita psiho-fizička sposobnost.

Kratak opis poslova:

- operativni poslovi nadzora i upravljanja saobraćajem;
- kontroliranje funkcionalnosti i ispravnost opreme nadzora i upravljanja saobraćajem;

- kontroliranje rada sistema za daljinsko upravljanje i nadzor autoceste, putem implementiranih sistema u tunelima i na trasi autoceste i sistemom video nadzora, te predlaganje unapređenja sistema i poslovnih procesa;
- nadgledanje preko videonadzornog sistema odvijanja saobraćaja u tunelu i na trasi autoceste;
- odgovoran je za tačnost vođenja i upravljanja sistemom i evidentiranje događaja nastalih tokom dežurstva na sistemima i saobraćaju;
- odgovoran je za manuelne izvršne akcije nad sistemima za upravljanje autocestom
- saradnja sa policijom, hitnom pomoći, vatrogasnom jedinicom u slučaju incidentne situacije;
- odgovoran i dužan za dosljednu primjenu usvojenih pravilnika, procedura, uputstava i standarda u Preduzeću;
- učestvuje u provedbi planova rada odjela;
- učestvuje o izradi izvještaja iz djelokruga odjela;
- učestvuje u pripremi planova i projekata;
- kontroliše funkcionalnost i ispravnost opreme nadzora i upravljanja saobraćajem;
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu šefa odjela.

6. "Referent - Blagajnik naplate cestarine - Služba za naplatu cestarine", u službi za naplatu cestarine u Odjelu za operativnu naplatu cestarine, devet (9) izvršilaca, na neodređeno vrijeme, mjesto rada na naplatim mjestima na trasi A1.

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

- SSS (III stepen) društvenog smjera ili tehničke struke;
- Šest (6) 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:

- učestvuje u provedbi planova rada odjela i grupe;
- vrši pripreme 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 svi 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 namjenjene vrećice i zajedno sa šefom smjene ih odlaže u sef;
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu šefa odjela.

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 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 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 prijave 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 obaviješteni 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.

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.