

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine F BiH" br. 26/16, 89/18, 44/22, 39/24), 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), člana 12. do 19. Pravilnika o radu JP Autoceste FBiH 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 zapošljavanja radnika broj 01-2168/26 od 09.04.2026. 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 referent - vatrogasac** u Službi za zaštitu na radu, zaštitu od požara i vatrogastvo, Odjelu za vatrogastvo/PVJ AC, Kabinet uprave 14 (četnaest) izvršilaca, mjesto rada A1, na neodređeno vrijeme uz obavezu primjene probnog rada u trajanju od 6 mjeseci.

- SSS (III ili IV stepen) tehničkog smjera,
- jedna godina radnog iskustva sa srednjom stručnom spremom (SSS),
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje engleskog jezika;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
- sposobnost komunikacije i timskog rada

Kratak opis poslova:

- učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i imovine;
- propisno primjenjuje, stvaralački razvija i sistemski usavršavaju vatrogasnu struku;
- čuva i izgrađuje međusobne kolegijalne odnose, razvijaju međusobno povjerenje i unapređuje kvalitet rada u vatrogasnoj jedinici;
- u svakoj prilici čuva ugled Preduzeća i svoj lični ugled;
- stručno se usavršava;
- čuva službenu i poslovnu tajnu Preduzeća;
- čuva i održava vozila, opremu, uređaje i druga sredstva za zaštitu od požara;
- za vrijeme službene dužnosti, nosi propisanu radnu uniformu, ličnu i kolektivnu zaštitnu opremu prilikom vatrogasnih intervencija i drugih intervencija zaštite i spašavanja, a prilikom održavanja svečanosti, takmičenja i počasti koje organiziraju vatrogasne jedinice ili kad su vatrogasne jedinice pozvane da učestvuju u drugim javnim manifestacijama, nose svečanu uniformu;
- svoje obaveze izvršavaju savjesno, požrtvovno i disciplinovano;



- odazivaju se pozivu na obavljanje službene dužnosti, kao što je: učešće u vatrogasnoj intervenciji i intervenciji prilikom prirodne i druge nesreće, dežurstvo, vatrogasna vježba ili takmičenje, kontrola spremnosti, provođenje preventivnih mjera zaštite od požara, obuka, smotra i slično;
- u slučaju posebnih mjera zaštite od požara ili za vrijeme trajanja prirodne ili druge nesreće prijavljuju svoje udaljšavanje, po privatnom ili drugom poslu, izvan mjesta prebivališta;
- učestvuje na intervencijama i ne napuštaju mjesto intervencije bez odobrenja rukovodioca akcije gašenja požara, osim u slučaju očigledne opasnosti po svoj život;
- službenu dužnost napuštaju tek nakon što dođe smjena ili dobiju odobrenje nadležnog rukovodioca akcije gašenja požara na dužnosti komandira smjene;
- zadatke izvršava prema načelima vatrogasne taktike, kako bi za najkraće vrijeme sa najmanjim mogućim oštećenjima objekta i imovine postigli bezbjedan rad i uspješno obavio vatrogasnu ili drugu intervenciju;
- provodi naredbe i komande koje se odnose na izvršavanje službenih dužnosti;
- sredstva veze upotrebljava isključivo prema uputstvu za njihovo korištenje;
- izvršavaju i druge poslove utvrđene planom i programom rada vatrogasne jedinice;
- ukoliko kod izvršavanja komande prilikom akcije gašenja požara, nastupe okolnosti koje traže izmjenu komande, vatrogasac je dužan, bez oklijevanja, o tome obavijestiti rukovodioca akcije gašenja požara, koji mu je izdao komandu. Ako vatrogasac, zbog nastale situacije, o tome ne može obavijestiti rukovodioca akcije gašenja požara, koji mu je izdao komandu, u tom slučaju na svoju odgovornost izvršava zadatak prema svom znanju i ubjeđenju;
- obavlja dužnosti dežurnog u objektima gdje boravi vatrogasni vod i van nje;
- održava vatrogasne sprave i opremu u urednom stanju;
- kroz redovnu stručno-praktičnu nastavu stručno se osposobljava;
- poslije intervencije, vozila snabdijeva sredstvima za gašenje;
- odgovara za provođenje poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova;
- vatrogasac je dužan ispoljavati inicijativu, odlučnost, odvažnost, hrabrost, poštenje, kolegijalnost i izdržljivost;
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spremlje po nalogu Samostalnog referenta - Vođa vatrogasne grupe i šefa Službe.

- SEKTOR ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

2. Viši stručni saradnik za garancije, Služba za finansijske poslove, Odjel za garancije i osiguranja, 1 (jedan) izvršilac, mjesto rada Mostar, na neodređeno vrijeme uz obavezu primjene probnog rada u trajanju od 6 mjeseci.

- VSS (VII stepen) ili drugi ciklus visokog obrazovanja sa minimum 240 ECTS bodova - Diplomirani ekonomista,
- Tri (3) 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.



Identifikacijski broj: 4227691540005 PDV broj: 227691540005
 Glavni račun: Union banka Sarajevo 1020010000014039
 Transakcijski račun: Raiffeisen bank dd Sarajevo, glavna filijala Mostar 1610200062470038
 Federalna taksa za korištenje autoceste: 1610200062470232 i 3386902296565422
 Naknada za korištenje cestovnog zemljišta: 1610200062470135 i 3386902296564549
 Registrovano u Općinskom sudu u Mostaru, MBS 58-01-0179-10

Kratak opis poslova:

- prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise vezane za djelatnost preduzeća i djelokrug svog radnog mjesta,
- sudjeluje u izradi planova i programa u ekonomskom dijelu,
- vodi evidenciju datih i primljenih garancija ,
- vodi evidenciju svih sredstva obezbjeđenja koja su data ili primljena od drugih (mjenice,note i sl.)
- prati dopsjeća svih garancija i o tome sačinjava izvještaj koji dostavlja šefu službe,
- prati i pravovremeno dostavlja sve podatke o garancijama
- komunicira sa bankama,
- priprema sve vrste protesta sredstava obezbjeđenja (garancija,mjenica I sl.)
- podnosi izvještaje šefu odjela ,službe, a po potrebi i izvršnom direktoru sektora
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu šefa službe i izvršnog direktora sektora.

- SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE

3. Viši stručni saradnik – voditelj grupe za redovno i zimsko održavanje autoceste u Službi za održavanje autoceste, Odjelu za redovno i zimsko održavanje, Grupa za redovno i zimsko održavanje autoceste, Sektor za upravljanje i održavanje, 1 (jedan) izvršilac, mjesto rada Mostar, na neodređeno vrijeme uz obavezu primjene probnog rada u trajanju od 6 mjeseci.

- VSS (VII stepen, min. 240 ECTS) Diplomirani inženjer građevine,
- 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,
- vrši izradu planova za održavanje trase,
- priprema planove, programe i provodi politiku koja će osigurati potreban stepen organizacije radova za propisano održavanje autocesta,
- vrši analize poslova koje se odnose na održavanje autocesta,
- podnosi izvještaje o stanju i problemima vezanim za održavanje trase,
- izrađuje analize podataka o izvršenju radova redovnog održavanja trase,



- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu šefa odjela.

4. „Stručni saradnik za privremenu regulaciju saobraćaja“, Služba upravljanja, nadzora i sigurnosti saobraćaja, Odjel za sigurnost saobraćaja, Grupa za saobraćajnu signalizaciju i privremenu regulaciju saobraćaja, Sektor za upravljanje i održavanje, 1 (jedan) izvršilac, mjesto rada Mostar, na neodređeno vrijeme uz obavezu primjene probnog rada u trajanju od 6 mjeseci.

- VSS (VII./1; VII./2; VIII., min. 240 ECTS) prometne struke – smjer cestovni,
- dvije (2) 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:

- prikuplja i analizira informacije vezane za privremenu regulaciju saobraćaja,
- priprema planove i programe za regulacije saobraćaja,
- vodi evidenciju saobraćajne signalizacije i opreme za regulisanje saobraćaja po tehničkim jedinicama,
- pregleda projekte privremene regulacije saobraćaja tokom izvođenja radova redovnog i vanrednog održavanja na autocesti i provjerava usklađenost sa standardima autoceste,
- učestvuje u pripremi projekata regulacije saobraćaja za potrebe redovnog i vanrednog servisiranja tunelskih cijevi,
- kontroliše izvođenje radova kod postavljanja privremene regulacije saobraćaja,
- 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 šefa odjela.

5. „Mlađi stručni saradnik za vanredno održavanje objekata za premoštavanje“, Službi za održavanje autoceste, Odjelu za vanredno održavanje, Grupa za vanredno održavanje objekata premoštavanja, Sektor za upravljanje i održavanje, 1 (jedan) izvršilac, mjesto rada Mostar, na neodređeno vrijeme uz obavezu primjene probnog rada u trajanju od 6 mjeseci.

- VSS (VII stepen, min. 180 ECTS) tehničke struke,
- 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 provedbi godišnjeg i periodičnog plana održavanja trase i objekata na autocestama,
- učestvuje u izradi planova za održavanje objekata za premoštavanje,
- učestvuje u pripremi planova, programa i provodi politiku koja će osigurati potreban stepen organizacije radova za propisano održavanje objekata za premoštavanje,
- vrši analize poslova koje se odnose na održavanje autocesta,
- podnosi izvještaje o stanju i problemima vezanim za održavanje objekata za premoštavanje,
- učestvuje u izradi analize podataka o izvršenju radova redovnog održavanja objekata za premoštavanje,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu šefa odjela.

6. „Mlađi stručni saradnik za saobraćajnu signalizaciju i opremu,„ Služba upravljanja, nadzora i sigurnosti saobraćaja, Odjel za sigurnost saobraćaja, Grupa za saobraćajnu signalizaciju i privremenu regulaciju saobraćaja, Sektor za upravljanje i održavanje, 1 (jedan) izvršilac, mjesto rada Mostar, na neodređeno vrijeme uz obavezu primjene probnog rada u trajanju od 6 mjeseci.

- VSS (VII./1 stepen, min. 180 ECTS) prometne struke – 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:

- prikuplja i analizira informacije vezane za saobraćajnu signalizaciju i opremu ceste
- učestvuje u pripremi 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
- učestvuje u vođenju evidencije i baze podataka za kompletnu opremu na pojedinim dionicama, cestama i mrežama cesta
- kontroliše funkcionalnost i ispravnost saobraćajne signalizacije i opreme autoceste;
- učestvuje u izvođenju 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.

7. „Mlađi stručni saradnik za podršku elektronskoj naplati cestarine,„ Služba naplate cestarine, Odjel elektronske naplate cestarine, Grupa za podršku elektronskoj naplati cestarine, Sektor za upravljanje i održavanje, 1 (jedan) izvršilac, mjesto rada Mostar, na neodređeno vrijeme uz obavezu primjene probnog rada u trajanju od 6 mjeseci.



- VSS (VII./1 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:

- učestvuje u provedbi planova rada odjela i grupe
- prikuplja i analizira informacije o elektronskoj naplati cestarine,
- pruža poslovnu podršku grupi za elektronsku naplatu cestarine,
- učestvuje u pripremama planova i programa za unaprijeđenje usluge,
- učestvuje u analizi poslova koji se odnose na elektronsku naplatu cestarine,
- 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 sprema po nalogu šefu odjela.

8. „Viši referent za upravljanje i nadzor saobraćaja„ Služba upravljanja, nadzora i sigurnosti saobraćaja, Odjel za upravljanje i nadzor saobraćaja, Sektor za upravljanje i održavanje, 5 (pet) izvršilaca, mjesto rada COKP Drivuša Zenica i COKP Golubinja Žepče, na neodređeno vrijeme uz obavezu primjene probnog rada u trajanju od 6 mjeseci.

- SSS (III ili 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,
- kontroliše funkcionalnost i ispravnost opreme nadzora i upravljanja saobraćajem,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne sprema po nalogu šefa.

9. „Referent- Blagajnik naplate cestarine,„ Služba naplate cestarine, Odjel operativne naplate cestarine, 20 (dvadeset) izvršilaca, mjesto rada Autocesta A1, na neodređeno vrijeme uz obavezu primjene probnog rada u trajanju od 6 mjeseci.

- SSS (III stepen, kvalificirani radnik – KV (srednja stručna sprema) društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera
- 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:

- 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 sigurno odvijanje saobraćaja,
- vrši brojanje i specificiranje sredstava plaćanja, pohranjuje ih u zato posebno namjenjene vrećice i zajedno sa šefom smjene ih odlaže u sef,
- radnici početnici u obavljanju poslova naplate cestarine do stjecanja potrebnog radnog iskustva i postizanja odgovarajućeg kvalitativnog stepena obavljanja poslova naplate cestarine, kao i radnici sa iskustvom i niskim kvalitativnim stepenom obavljanja poslova naplate cestarine,
- obavlja sve zadatke definirane internim aktima koji definiraju obavljanje naplate cestarine,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne sprema po nalogu šefa odjela.

- SEKTOR ZA PROJEKTOVANJE I GRAĐENJE



Identifikacijski broj **4227691540005** PDV broj **227691540005**
 Glavni račun: Union banka Sarajevo **1020010000014039**
 Transakcijski račun: Raiffeisen bank dd Sarajevo, glavna filijala Mostar **1610200062470038**
 Federalna taksa za korištenje autoceste: **1610200062470232** i **3386902296565422**
 Naknada za korištenje cestovnog zemljišta: **1610200062470135** i **3386902296564549**
 Registrovano u Općinskom sudu u Mostaru, MBS **58-01-0179-10**

10. Stručni saradnik specijalist za projektovanje“, Divizija za projektovanje i dokumentaciju, Služba za projektovanje, Sektor za projektovanje i građenje, 1 (jedan) izvršilac, mjesto rada Mostar, na neodređeno vrijeme uz obavezu primjene probnog rada u trajanju od 6 mjeseci.

- VSS (VII stepen) ili drugi ciklus visokog obrazovanja sa minimum 240 ECTS bodova - Diplomirani inženjer građevinarstva,
- Dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima – Stručni saradnik 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 Službe,
- prati realizaciju jednog ugovorenog projekata i studija,
- provjerava dostavljene projekte u odnosu na ugovoreni obim i sadržaj,
- identifikuje 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 srednjih vrijednosti,
- učestvuje u reviziji studijske, planske i investiciono-tehničke dokumentacije,
- učestvuje u pripremi 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.

11. „Stručni saradnik specijalist za pripremu građenja“, Divizija za projektovanje i dokumentaciju, Služba za projektovanje, 1 (jedan) izvršilac, mjesto rada Mostar, na neodređeno vrijeme uz obavezu primjene probnog rada u trajanju od 6 mjeseci.

- VSS (VII stepen) ili drugi ciklus visokog obrazovanja sa minimum 240 ECTS bodova - Diplomirani inženjer građevinarstva,
- dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima – Stručni saradnik za pripremu građenja,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- posobnost komunikacije i timskog rada,

Kratak opis poslova:



Identifikacijski broj **4227691540005** PDV broj **227691540005**
Glavni račun: Union banka Sarajevo **1020010000014039**
Transakcijski račun: Raiffeisen bank dd Sarajevo, glavna filijala Mostar **1610200062470038**
Federalna taksa za korištenje autoceste: **1610200062470232** i **3386902296565422**
Naknada za korištenje cestovnog zemljišta: **1610200062470135** i **3386902296564549**
Registровано u Općinskom sudu u Mostaru, MBS **58-01-0179-10**

- obavlja poslove i zadatke iz djelokruga Službe,
- pribavlja saglasnosti nadležnih organa i organizacija u postupku pribavljanja urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje,
- saraduje u pripremi projektnih zadataka za nabavku investiciono-tehničke dokumentacije srednjih vrijednosti,
- komunicira s predstavnicima institucija i lokalnih zajednica,
- provjerava dostavljene projekte u odnosu na ugovoreni obim i sadržaj,
- učestvuje u pripremi projektnih zadataka za nabavku investiciono-tehničke dokumentacije srednjih vrijednosti,
- odgovara za kompletnost investiciono-tehničke dokumentacije pri predaji dokumentacije trajne vrijednosti za arhiviranje,
- saraduje u pripremi tenderske dokumentacije za nabavke iz djelokruga Službe,
- učestvuje u radu komisija za nabavke
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

12. „Samostalni referent službe za projektovanje“, Divizija za projektovanje i dokumentaciju, Služba za projektovanje, 1 (jedan) izvršitelj, mjesto rada Sarajevo, na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

- SSS (IV stepen) društvenog, prirodnog ili tehničkog smjera,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- informatička pismenost i osposobljenost za korištenje informatičke opreme i softvera
- razumijevanje jednog od stranih jezika
- posjedovanje vozačke B kategorije
- sposobnost komunikacije i timskog rada

Kratak opis poslova:

- vodi evidenciju kompletne tenderske, studijske i investiciono-tehničke dokumentacije iz djelokruga odsjeka,
- arhivira investiciono-tehničku i drugu dokumentaciju Službe
- prikuplja informacije, ažurira i kontinuirano poboljšava kvalitet baze podataka za autoceste i cestovne objekte,
- vodi evidenciju o svim instalacijama u putnom pojasu, promjenama stanja u toku izgradnje i formiranje katastra podzemnih instalacija,
- prikuplja informacije od ostalih organizacionih jedinica i na zahtjev im dostavlja informacije iz baze podataka,
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije,
- saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

13. Šef Odjela za građenje“, Divizija za građenje, Odjel za građenje 3 – 1 (jedan) izvršitelj, mjesto rada Mostar, na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci;



- VSS – (VII stepen) ili drugi ciklus visokog obrazovanja sa minimum 240 ECTS bodova,
- diplomirani inženjer građevinarstva,
- 4 (četiri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, od čega najmanje 1 (jedna) godine ,
- na poslovima građenja, (rukovodilac građenja), nadzor ili upravljanje projektima,
- poznavanje rada na računaru,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- izražajne organizacijske sposobnosti
- sposobnost komunikacije i timskog rada

Kratak opis poslova:

- upravlja odjelom za građenje pri tom vrši složenije poslove te rukovodi osobljem koji obavljaju poslove manjih kategorija složenosti,
- organizuje, koordinira i usmjerava rad Šefova projekata u konkretnom odjelu,
- rukovodi projektom izgradnje te koordinira vođenjem projekata izgradnje više dionica autoceste/ brze ceste, a pri tom upravlja i koordinira sljedećim podprocesima: komunikacija sa lokalnom zajednicom i drugim stakeholderima koji predstavljaju rizik Naručitelja (saglasnosti lokalne zajednice, administracije kantona, FBiH); koordinacija sa projektantima na izmjenama i dopunama projekta uz podršku Divizije za projektovanje i dokumentaciju i Divizije za ekspertize i kvalitet; izmjene i dopune odobrenja za građenje uz podršku Divizije za projektovanje i dokumentaciju; upravljanje procesom nadzora (prati realizaciju ugovora); upravljanje procesom izdavanja varijacija; upravljanje procesom dopunske eksproprijacije; nadzor nad izradom mjesečnih situacija; nadzor nad primjenom tehničkih specifikacija; izmjene i dopune ugovora za građenje; koordinira sa Divizijom za ekspertize i kvalitet rad na nadzoru kontrole kvaliteta,
- učestvuje pri rješavanju sporova pred VRS,
- koordinira i učestvuje pri u radu komisije za konačni obračun,
- odgovoran je za obaveze JP Autoceste FBiH na predmetnom odjelu,
- analizira i procjenjuje opravdanost zahtjeva učesnika u građenju u pogledu predloženih rješenja ili izmjena u projektu,
- analizira i procjenjuje opravdanost potraživanja, zahtjeva za varijacijama, naknadnim radovima, a od Službe za praćenje realizacije i tehničku podršku može zahtijevati učešće u ovim procesima,
- neposredno organizuje i koordinira vršenje poslova u odjelu,
- usaglašava prioritete u slučaju preklapanja ili kolizije na izvršenju poslova u okviru odjela,
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za nabavke iz djelokruga Divizije,
- učestvuje u radu komisija za nabavke
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Divizije.



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 sticanja 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 pripravnčkog 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 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 sticanja tražene stručne spreme radio na istim ili sličnim poslovima koji se traže oglasom ili uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležnog zavoda/fonda za penzijsko i invalidsko osiguranje (listing), uz obavezno dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja (listinga), tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži određena stručna sprema i koliko dugo.

Dokumenti koji se neće prihvatiti kao valjan dokaz o traženoj vrsti radnog iskustva su: radna knjižica, 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 **osam (8)** 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.



Identifikacijski broj: 4227691540005 PDV broj: 227691540005
Glavni račun: Union banka Sarajevo 1020010000014039
Transakcijski račun: Raiffeisen bank dd Sarajevo, glavna filijala Mostar 1610200062470038
Federalna taksa za korištenje autoceste: 1610200062470232 i 3386902296565422
Naknada za korištenje cestovnog zemljišta: 1610200062470135 i 3386902296564549
Registровано u Općinskom sudu u Mostaru, MBS 58-01-0179-10

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 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 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, 033/277-983 i 036/512-359.



Identifikacijski broj: 4227691540005 PDV broj: 227691540005
Glavni račun: Union banka Sarajevo 1020010000014039
Transakcijski račun: Raiffeisen bank dd Sarajevo, glavna filijala Mostar 1610200062470038
Federalna taksa za korištenje autoceste: 1610200062470232 i 3386902296565422
Naknada za korištenje cestovnog zemljišta: 1610200062470135 i 3386902296564549
Registровано u Općinskom sudu u Mostaru, MBS 58-01-0179-10