

Na osnovu člana 20 a. Zakona o radu ("Službene novine F BiH" br. 26/16 i 89/18), 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 radnika broj 01-02.1.1-40/22 od 05.01.2022. 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 slijedeća radna mjesta:

SEKTOR ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

1. Mlađi stručni saradnik za naplatu cestarine, u Sektoru za ekonomsko-finansijske poslove, JP Autoceste F BiH d.o.o. Mostar,

- 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci, mjesto rada Mostar;

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

- Diplomirani ekonomista VSS (VII stepen) ili prvi ciklus visokog obrazovanja sa minimum 180 ECTS bodova – društvene ili tehničke struke,
- 1 (jedna) 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 navedenog radnog mjesta:

- Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga svog radnog mjesta,
- Prima i evidentira sve dnevne izvještaje naplatnih mjesta ostvarenih gotovinom i karticom,
- Vršiti kontrolu salda blagajni naplatnih mjesta,
- Sačinjava izvještaje o ostvarenim prihodima po osnovu naplate cestarine (gotovina, bezgotovinsko plaćanje, naplata po lokacijama isl),
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme.

2. "Mlađi stručni saradnik za marketing" u Sektoru za ekonomsko-finansijske poslove, Služba za marketing, Odjel za marketing,

- 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme uz primjenu probnog rada od 6 (šest) mjeseci, mjesto rada Mostar,

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



- VSS (VII stepen) ili I ciklus visokog obrazovanja sa minimum 180 ECTS bodova - društvene ili tehničke struke,
- 1 (jedna) 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 navedenog radnog mjesta:

- obezbjeđuje sve neophodne informacije i podatke u vezi poslovanja koje su neophodne za web-stranicu preduzeća
- saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama,
- prati propise i njihovu primjenu u poslovanju,
- pripremanje materijala za objavljivanje u sredstvima javnog informiranja,
- istraživanje tržišta i izvještavanje o rezultatima istraživanja,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme.

KABINET UPRAVE

3. Mlađi stručni saradnik za javne nabavke, Služba za javne nabavke pri Kabinetu uprave,
 - 1 (jedan) izvršitelj 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) ili minimum 180 ECTS bodova, ekonomske, društvene ili tehničke struke,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru,
- sposobnost komunikacije i timskog rada.

Kratak opis poslova navedenog radnog mjesta:

- 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

SEKTOR ZA OPĆE, KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE

4. Mlađi stručni saradnik za kadrovske poslove u Sektoru za opće, kadrovske i pravne poslove, Služba za opće i kadrovske poslove/Odjel za kadrovske poslove
- 1 (jedan) izvršitelja 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:

- Diplomirani pravnik - VSS (VII stepen) sa minimum 180 ECTS bodova,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru,
- sposobnost komunikacije i timskog rada.

Kratak opis poslova navedenog radnog mjesta:

- učestvuje u provođenju određenih aktivnosti u vezi sa prijemom novih zaposlenika u JP Autoceste FBiH d.o.o Mostar i u vezi sa tim izvještava šefa Odjela,
- učestvuje u pripremi odluka o prijemu zaposlenika, ugovora o radu, rješenja o korištenju godišnjeg odmora, rješenja o imenovanju komisija, a u dogovoru sa šefom Odjela i šefom Službe,
- učestvuje u vođenju personalnih evidencija zaposlenih, evidencija o radnom stažu, izdaje uvjerenja o podacima iz evidencije i ažurira podatke evidencije,
- vodi evidenciju radnih sati zaposlenih djelatnika (šihtericu),
- stručno-administrativni poslovi u segmentu stipendija,
- popunjava obrasce za prijave novoprimljenih zaposlenika, i odjave zaposlenika, čuva dokumente i personalne dosjee,
- učestvuje u unapređenju i primjeni savremenih tehnologija u oblasti kadrovskih poslova,
- prati i primjenjuje zakonske propise vezane za djelokrug rada,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu šefa Odjela, šefa Službe, pomoćnika direktora sektora i izvršnog direktora.

KANDIDATI SU OBAVEZNI DOSTAVITI SLIJEDEĆU 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 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 konkretno 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 (ovjerenjena fotokopija vozačke dozvole),

6. Uvjerenje o državljanstvu BiH (original ili ovjerenjena 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 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 ovjerenjena kopija 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.

Ukoliko kandidat aplicira na više različitih radnih mjesta, potrebno je da dostavi prijavu u zatvorenoj koverti sa traženom dokumentacijom za svako od tih radnih mjesta, 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 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, 036/512-311 i 036/512-359.