

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 broj 01-02.1.1-266/22 od 13.01.2022. 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 OPĆE, KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE

1. 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 Sarajevo;

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 radnika (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 sprema po nalogu šefa Odjela, šefa Službe, pomoćnika direktora sektora i izvršnog direktora.

2. "Viši referent/Referent-Vozač/kurir" u Sektoru za opće, kadrovske i pravne poslove, Služba za opće i kadrovske poslove na neodređeno radno vrijeme bez primjene probnog rada,
- jedan (1) izvršitelj, sa mjestom rada Mostar.

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

- SSS (IV stepen/ III stepen),
- jedna (1) 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 navedenog radnog mjesta:

- obavlja prevoz unutar JP Autoceste FBiH po nalogu nadređenih,
- stara se o tekućem održavanju voznog parka JP Autoceste (pranje vozila, zamjena ulja i filtera, točenje goriva),
- preduzima mjere i vodi evidenciju tekućeg održavanja voznog parka (servisiranje i registracija, redovne i vanredne opravke i sl.),
- vodi evidenciju i priprema izvještaje o izdatim putnim nalogima za vozila, utrošku goriva i maziva i sačinjava potrebne preglede,
- obavlja kurirske poslove za potrebe Preduzeća;
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spremlje po nalogu šefa Odjela, Službe, izvršnih direktora i direktora Preduzeća.

SEKTOR ZA UPRAVALJANJE I ODRŽAVANJE

3. "Mlađi stručni saradnik za vođenje baze podataka" u Sektoru za upravljanje i održavanje, Služba za održavanje autoceste, Odjel za vanredno održavanje autoceste i vođenje baze podataka,
- 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme uz primjenu probnog rada od 3 (tri) mjeseca, 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) sa minimum 180 ECTS bodova, 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 izradi baze podataka radova redovnog i vanrednog održavanja koji se odnose na autoceste, brze ceste, objekte na autocestama i brzim cestama, kao i ostali podaci vezani za ovu oblast,
- učestvuje u izradi mjesečnih, godišnjih i periodičnih pregleda podataka te iste dostavlja nadležnim osobama,
- učestvuje u pregledu stanja trase i objekata te za iste vodi knjigu održavanja građevina,
- prikuplja podatke potrebne za upravljanje, građenje, održavanje i zaštitu autoceste i saobraćaja na njima,
- prati rad informacionog sistema i isti prilagođava novonastalim situacijama,
- prati nove tehnologije koje mogu poboljšati bazu podataka,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spremlje po nalogu neposrednog rukovodioca.

SEKTOR ZA PROJEKTOVANJE I GRAĐENJE

4. "Mlađi stručni saradnik za projektovanje" u Sektoru za projektovanje i građenje, Služba za dokumentaciju, Odjel za projektovanje, 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme uz primjenu probnog rada od 3 (tri) mjeseca, 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 I ciklus visokog obrazovanja sa min 180 ECTS bodova - diplomirani inženjer građevinarstva,
- 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:

- obavlja poslove i zadatke iz djelokruga Službe,
- radi pojedine dijelove pri pripremi projektnih zadataka za nabavku investiciono-tehničke dokumentacije,
- radi pojedine provjere pri reviziji studijske, planske i investiciono-tehničke dokumentacije,

- radi na provjeri kompletnosti i tačnosti predmjera radova,
- radi pojedine provjere pri reviziji investiciono-tehničke dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

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 odgovarajuće stručne spreme tražene struke 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 (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 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 14 (četnaest) 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 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 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.

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.