



Zmaja od Bosne 47b,
71000 Sarajevo,
Bosna i Hercegovina



T ++ 387 (33) 72 14 00
F ++ 387 (33) 66 88 11



E agencija@fba.ba
W www.fba.ba



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
AGENCIJA ZA BANKARSTVO
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Agencija za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

Raspisuje se javni oglas za prijem radnika u radni odnos na radno mjesto:

- **Viši stručni saradnik za opće i kadrovske poslove** - Odjel za opće i kadrovske poslove, Sektor zajedničkih funkcija, 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 6 mjeseci.

I OPIS POSLOVA

Opis primarnih obaveza i odgovornosti poslova Višeg stručnog saradnika za opće i kadrovske poslove u Odjelu za opće i kadrovske poslove pri Sektoru zajedničkih funkcija su:

- a) učestvuje u planiranju i koordiniranju aktivnosti iz djelokruga rada Odjela;
- b) predlaže, izrađuje ili sudjeluje u izradi internih akata iz djelokruga rada Odjela;
- c) daje potrebna objašnjenja, stručna mišljenja i uputstva po svim pitanjima koja su u domenu i nadležnosti poslova koje obavlja;
- d) provodi operativne kadrovske poslove (priprema odluke za prijem u radni odnos, odluke o privremenim rasporedima, ugovore o radu, anekse ugovora o radu, odluke o prestanku ugovora o radu po svim osnovama, odluke o ostvarivanju propisanih prava po osnovu rada, odluke po zahtjevima za zaštitu prava radnika i druge akte iz radnih odnosa);
- e) vodi matičnu evidenciju i dosije radnika i drugog angažovanog osoblja;
- f) vrši unos podataka radnika Agencije i njihovih izmjena u presonalnu evidenciju i kadrovsku bazu podataka, te odgovara za tačnost istih, po potrebi inicira i predlaže rješenja za poboljšanje elektronske aplikacije o radnicima Agencije, koja je u njegovoj nadležnosti;
- g) vodi sve potrebne evidencije iz radnih odnosa i sačinjava izvještaje iz radnih odnosa;
- h) priprema oglašavanje (interno/eksterno) za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta, te učestvuje u procesu prijema novih radnika, pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju za samostalan rad;
- i) pruža podršku svim radnicima Agencije iz domena radno-pravnih odnosa;
- j) kontaktira sa vanjskim institucijama vezano za ostvarivanje prava iz radnog odnosa, (penzijsko, zdravstveno osiguranje, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje i sl.);
- k) organizuje i provodi propisane aktivnosti u procesu utvrđivanja odgovornosti za povrede radnih obaveza radnika ili naknade štete u skladu sa opštim aktima;
- l) prati zakonsku regulativu iz oblasti radnih odnosa;
- m) vrši operativne poslove u organizaciji predavanja, seminara, simpozija i sl.;
- n) obavlja poslove u vezi sa obrazovanjem i usavršavanjem radnika, prati provedbu stručnog usavršavanja;
- o) upravlja voznim parkom, mašinskim i elektro instalacijama i telekomunikacijskim sistemom;
- p) upravlja poslovima održavanja objekta;
- q) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjela.

II USLOVI ZA RADNO MJESTO

Pored općih uslova propisanih Zakonom o radu FBiH, kandidati moraju ispunjavati i posebne uslove za zasnivanje radnog odnosa, i to: VII stepen stručne spreme pravnog smjera, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova, 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

III POTREBNI DOKUMENTI

Kandidati su dužni uz pisanu prijavu i biografiju sa kontakt podacima, dostaviti ovjerene kopije sljedeće dokumentacije:

- diploma o završenom odgovarajućem obrazovanju,
- dokaz o radnom iskustvu, sa opisom poslova koje kandidat obavlja/ je obavljao kod poslodavca/poslodavaca.

Kandidat koji bude primljen na radno mjesto, prije zasnivanja radnog odnosa dužan će biti dostaviti dokumente potrebne za zasnivanje radnog odnosa u skladu sa internim aktima Agencije, uključujući i ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj/radnoj sposobnosti.

IV NAČIN DOSTAVLJANJA PRIJAVE

Prijava na konkurs sa traženom dokumentacijom može se dostaviti na adresu Agencije za bankarstvo Federacije BiH, ul. Zmaja od Bosne 47 b, 71000 Sarajevo, sa naznakom: „Prijava na javni oglas – Viši stručni saradnik za opće i kadrovske poslove u Sektoru zajedničkih funkcija - ne otvarati“.

Dostavljena dokumentacija se neće vraćati.

V OSTALE NAPOMENE

Kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uslove tražene javnim oglasom biti će pozvani za pismeno testiranje, a sa kandidatima koji polože pismeni test, te uđu u uži izbor biti će obavljen usmeni intervju.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave se neće uzeti u razmatranje u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH broj 13/19 i 9/21).

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja.

