

## 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:

Stručni saradnik za korespondenciju i saradnju sa drugim institucijama u Direkciji Agencije za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine, 1 (jedan) izvršilac, sa probnim radom u trajanju od 6 mjeseci.

#### I OPIS POSLOVA

Opis primarnih obaveza i odgovornosti poslova radnog mjesta Stručni saradnik za korespondenciju i saradnju sa drugim institucijama u Direkciji Agencije za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine su:

- a) obavlja administrativno-tehničke i poslove korespondencije za potrebe Direkcije;
- b) učestvuje u aktivnostima koje se odnose na saradnju sa domaćim institucijama;
- c) učestvuje u pripremi materijala sjednica organa Agencije i vodi njihovu evidenciju po nalogu direktora Direkcije;
- d) u koordinaciji sa drugim nadležnim organizacionim dijelovima Agencije priprema sastanke sa predstavnicima finansijskih institucija, državnih i federalnih institucija, kao i međunarodnih institucija;
- e) po nalogu direktora Direkcije pomaže u organiziranju i pripremanju sjednica Upravnog odbora, Odbora za superviziju i Odbora za restrukturiranje;
- f) u saradnji sa direktorom Direkcije kontrolira usaglašenost sa propisima prijedloga akata, koji idu na usvajanje unutar Agencije, vodi evidenciju o izvršenju akata organa Agencije;
- g) vodi evidencije o izdanim mišljenjima, rješenjima i zaključcima sjednica Upravnog odbora, Odbora za superviziju i Odbora za restrukturiranje;
- h) prati primjenu potpisanih memoranduma o saradnji;
- i) koordinira administrativno-tehničku organizaciju boravka predstavnika međunarodnih institucija u Agenciji i vođenje evidencija i bilješki sa sastanaka;
- j) vodi službenu prepisku za potrebe direktora Agencije i zamjenika direktora;
- k) saraduje sa drugim organizacionim dijelovima i jedinicama Agencije;
- l) obavlja i druge poslove po nalogu direktora Direkcije.

#### 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 društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova, 2 godine radnog

iskustva na istim ili sličnim poslovima, posebna znanja iz djelatnosti Agencije, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

### III POTREBNI DOKUMENTI

Kandidati su dužni uz potpisanu 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: „Javni oglas: Stručni saradnik za korespondenciju i saradnju sa drugim institucijama u Direkciji Agencije za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine - ne otvarati“.

Dostavljena dokumentacija se neće vraćati.

### V OSTALE NAPOMENE

Kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uslove tražene javnim oglasom biti će pozvani na pismeni ispit, a kandidati koji polože pismeni ispit, te uđu u uži izbor, biti će pozvani na usmeni ispit.

*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, 9/21 i 53/21).*

*Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja*

