



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:

- **Stručni saradnik za administrativne poslove** - Podružnica Mostar Agencije za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine, s mjestom rada u Mostaru, 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 6 mjeseci.

I OPIS POSLOVA

Opis primarnih obaveza i odgovornosti poslova Stručnog saradnika za administrativne poslove u Podružnici Mostar Agencije za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine su:

- a) obavlja poslove vezane za prikupljanje potrebnih informacija za pripremu redovnih izvještaja Podružnice;
- b) vrši kontrolu blagajničkog poslovanja Podružnice;
- c) prima i otvara pošiljke, zavodi, pregleda i raspoređuje poštu/akte Podružnice;
- d) vrši arhiviranje dokumentacije Podružnice;
- e) zavodi i združuje akte, vodi inteni protokol, otprema poštu Podružnice;
- f) vrši administrativno - tehničku obradu akata, te administrativno – tehničke poslove i poslove korespondencije za potrebe Podružnice;
- g) vodi evidenciju o službenom vozilu Podružnice, pređenim kilometrima i utrošku goriva;
- h) vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima;
- i) saraduje s drugim organizacijskim jedinicama Agencije;
- j) pružanje podrške Uredu Ombudsmana za bankarski sistem;
- k) saraduje s drugim institucijama na osnovu ovlaštenja rukovodioca Podružnice;
- l) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Podružnice.

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 s 240 bodova, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, 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 – Stručni saradnik za administrativne poslove u Podružnici Mostar - 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.

