



Broj: 02-2-383-1/19

Na osnovu Odluke o prijemu radnika na neodređeno vrijeme u „Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo, broj: 02-2-383/19 od 03.09.2019. godine, člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19), čl. 20a., 22., 24. i 112. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16 i 89/18), člana 13. Pravilnika o radu „Operator -Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo (broj: 01-2-316-11-1/19 od 12.06.2019. godine), Uprava Društva „Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta u „Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo
na neodređeno vrijeme

Radna mjesta:

01. Interni revizor – 1 (jedan) izvršilac
02. Rukovodilac Odjela za ljudske resurse – 1 (jedan) izvršilac
03. Saradnik za tehniku – 1 (jedan) izvršilac

01. Opis poslova: Vršiti aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih; nadzire stručni rad radnika; nadzire primjenu standarda, politika i procedura; učestvuje u izradi plana rada Ureda; unapređuje organizaciju rada; učestvuje u radu sa drugim sektorima, službama, odjelima; prati i proučava propise i savremene literature iz oblasti revizije; sudjeluje u pripremi godišnje i operativne planove obavljanje interne revizije; obavlja poslove revizijske kontrole; obavlja poslove interne revizije; definiše neophodne revizijske procedure za svaki posao pojedinačno; određuje potrebno vrijeme za revizijske procedure i usklađivanje njihove vremenske i kvalitativne međuovisnosti tokom obavljanja posla; osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije; čuva svaku profesionalnu i poslovnu tajnu tokom obavljanja svojih radnih zadataka; mjesečno obrađuje stručne teme iz oblasti revizije po nalogu Rukovodioca; kontinuirano se osobno usavršava; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca ili poslove koje odredi Uprava.

02. Opis poslova: Vršiti poslove iz nadležnosti Odjela po nalogu Rukovodioca Sektora i Uprave Društva; odgovoran za ažurno obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela za ljudske resurse; obavlja poslove primanja radnika na posao, odlazak radnika, praćenje i obnavljanje kadrova; vrši izradu planova godišnjih odmora i ostalih planova iz domene kadrovske odjeljenja; čuva i izrađuje sve potrebne evidencije; prikuplja i čuva sve osobne dokumente radnika po imenima i dosjeima; vrši sva potrebna izdavanja dokumenata u svezi s radnim odnosom, zdravstvenom zaštitom uposlenika i ostvarivanjem prava radnika iz PIO/MIO; provodi organizaciju svih prigodnih i drugih skupova u poduzeću, izleta, organiziranih odmora; obavlja i druge nespomenute poslove koji po svojoj prirodi i opredijeljenosti pripadaju u poslove Odjela za ljudske resurse; operativna je podrška razvoja svih inicijativa i projekata organizacijskih jedinica u smislu planiranja, pribavljanja, edukacije i razvoja ljudskih resursa i njihovih potencijala; upravlja postojećim ljudskim resursima te razvija planove i projekcije budućih potreba za resursima i razvojnom edukacijom; pravovremeno informiše o raspoloživim kapacitetima, znanjima, mogućnostima i sposobnostima ljudskih resursa; reguliše radno pravne odnose i saradnju s radničkim vijećem, sindikatima i udruženjima poslodavaca te s tijelima državne i lokalnih vlasti u definisanju provedbi politika rada, socijalne zaštite, socijalnog partnerstva i zaštite na radu; po nalogu Rukovodioca Sektora izvršava akte nagrađivanja, beneficija i razvojem karijere radnika; vodi evidenciju i praćenje svih promjena vezanih uz ljudske resurse; priprema akte iz kadrovske oblasti; daje stručna mišljenja i prijedloge; zastupa Društvo pred sudom; rješava pitanja vezana za radno-pravni status radnika; saraduje sa Sektorom integralne zaštite po pitanju edukacije i potrebnih dokumenata za zakoniti rad uposlenika; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora i po nalogu Uprave Društva.

03. Opis poslova: Po nalogu Rukovodioca Odjela, Rukovodioca Sektora za tehniku i razvoj: neposredno i svakodnevno saraduje sa podružnicama-terminalima i koordinira njihov rad; stara se i odgovoran je za ispravnost funkcionisanja svih tehnoloških objekata, postrojenja i opreme na terminalima i o tome redovno obavještava Rukovodioca Odjela; samostalno obavlja složenije poslove u oblasti tehnike i procesa; vodi operativne poslove na terminalima; nadzire aktivnosti automatizacije tehnoloških procesa skladištenja, prijema, otpreme, kontrole kvaliteta naftnih derivata i mjeriteljstva te kontroliše i osigurava ispravnost rada sistema daljinskog nadzora i upravljanja instaliranih na terminalima; učestvuje u izradi svih planova na terminalima, a posebno investicijskog, interventnog i redovnog održavanja opreme, uređaja, postrojenja i objekata; učestvuje u izdavanju dozvola za rad u zonama opasnosti; redovno pismeno izvještava Rukovodioca Odjela o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za njihovo poboljšanje; saraduje i predlaže razvojne prijedloge samostalno i u saradnji s vanjskim subjektima; saraduje s vanjskim institucijama na istraživačkim projektima; obavlja i druge poslove iz oblasti tehnike i procesa po nalogu Rukovodioca Odjela, Rukovodioca Sektora i u koordinaciji sa drugim odjelima kao i poslove po nalogu Uprave Društva.

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima univerzitetsku diplomu najmanje VII stepena stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja;
4. da je zdravstveno sposoban/a za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored općih uvjeta navedenih u Javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete i to:

Radno mjesto 01:

- VSS (VII stepen stručnosti), fakultet društvenog, ekonomskog ili tehničkog smjera
- Najmanje dvije godine radnog iskustva
- Položen ispit za internog revizora
- Poznavanje rada na računaru
- Poželjno posjedovanje certifikata računovođe i ovlaštenog procjenitelja ekonomskih vrijednosti, pravnih osoba, imovine, obaveza i kapitala
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Izražene komunikacijske vještine, posjedovanje organizacijskih sposobnosti kao i sklonost timskom radu

Radno mjesto 02:

- VSS (VII stepen stručnosti), pravni, ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera
- Najmanje tri godine radnog iskustva
- Poznavanje rada na računaru
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Izražene komunikacijske vještine, posjedovanje organizacijskih sposobnosti kao i sklonost timskom radu

Radno mjesto 03:

- VSS (VII stepen stručnosti), fakultet tehničkog smjera
- Najmanje jedna godina radnog iskustva
- Poznavanje rada na računaru
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Izražene komunikacijske vještine, posjedovanje organizacijskih sposobnosti kao i sklonost timskom radu

Prijavlivanje-potrebni dokumenti:

NAPOMENA: Svi traženi dokumenti trebaju biti original ili ovjerene kopije.

Uz prijavu na Javni konkurs kandidati su dužni dostaviti:

- Izvod iz matične knjige rođenih
- Uvjerenje o državljanstvu
- Univerzitetska diploma - VSS (najmanje VII stepen stručne spreme I ili II ciklusa Bolonjskog sistema studiranja)
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu u struci
- Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ljekarsko)
- Uvjerenje ili potvrda o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje ili potvrda o poznavanju jednog stranog jezika

Prije stupanja na posao izabrani kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta ne starije od 6 (šest) mjeseci.

Samo izabrani kandidati će biti dužni prije stupanja na posao dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.

Za radna mjesta nije predviđen probni rad i izabrani kandidati se ugovorom primaju na neodređeno vrijeme.

Priložena dokumentacija se neće vraćati kandidatima koji su se prijavili na Javni konkurs.

Javni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja a bit će objavljen i na web stranici „Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo.

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti u zatvorenoj koverti poštom preporučeno na adresu:

„Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo
Mustajbega Fadilpašića 1
71000 Sarajevo

sa naznakom:

*„Prijava na Javni konkurs za popunu radnih mjesta u „Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo-
NE OTVARATI“*

Na poledini napisati: ime i prezime, adresu stanovanja, broj telefona i broj pozicije/a na koju se kandidat prijavljuje.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Poslodavac će imenovati Komisiju za izbor kandidata za prijem u radni odnos najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana isteka roka za dostavljanje prijave na Javni konkurs. Komisija će utvrditi blagovremenost i potpunost samih prijave, pristiglu dokumentaciju te će shodno tome kandidati koji budu ispunjavali opće i posebne uslove biti obaviješteni u pisanom obliku o vremenu i mjestu održavanja pismenog (te kasnije i usmenog-za kandidate koji prođu pismeni dio) ispita, i to najmanje 5 dana prije održavanja ispita.