

Na osnovu člana 22. Statuta Agencije za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 76/15 - Prečišćen tekst, 35/18 i 41/18) i člana 3. stav 3. Pravilnika o radu br. 04-34-1249/ 2015. godine od 06.11.2015. godine, 04-34-1071/16 od 26.04.2016.godine i 04-34-2050/19 od 18.04.2019. godine, a u vezi sa Odlukom o potrebi prijema radnika u radni odnos broj: 04-34-5111/19 od 04.07.2019. godine, direktor Agencije za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine objavljuje:

JAVNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta radnika u
u Agenciji za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

1. Stručni savjetnik za promociju, pripremu publikacija i edukaciju

Opis poslova:

Organizira informiranje javnosti iz oblasti privatizacije i izrađuje prijedloge procedura za odnose sa javnošću. Organizira i koordinira informativno - promotivnu i izdavačku djelatnost Agencije te inicira i organizira istraživačku djelatnost iz oblasti privatizacije. Organizira i podstiče obrazovanje i stručno usavršavanje iz oblasti privatizacije. Koordinira komunikaciju s medijima i organizira press konferencije i druge oblike medijske prezentacije za potrebe Agencije. Organizira i priprema istupe predstavnika Agencije u medijima, te priprema podatke informacije i druge materijale za istupanje u javnosti. Analizira medijske aktivnosti i predlaže mjere za unapređenje saradnje s medijima. Predlaže programsku koncepciju i organizira izradu publikacija o aktivnostima Agencije. Organizira i priprema posebne manifestacije, konferencije i druge sastanke u vezi sa djelokrugom Agencije. Prikuplja i analizira članke, publikacije i druge informacije koje se odnose na proces privatizacije i aktivnosti Agencije. Priprema podatke i druge informacije za obradu i ažuriranje web stranice Agencije. Priprema oglašivački nastup i programira identitet Agencije. Radi na programiranju i jačanju internog komuniciranja. Prati zakone i druge propise iz oblasti zakona o slobodi pristupa informacijama i postupa u skladu sa istim. Vršiti popis dokumentacije - registraturne građe iz djelokruga poslova koje obavlja. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Opšti uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da je stariji od 18 godina.

Pored opštih uslova kandidat treba da ispunjava i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije za privatizaciju u Federaciji BiH br. 04-34-1970/16 od 07.11.2016. godine, 04-34-1970-1/16 od 05.12.2016. godine i 04-34-1970-2/16 od 27.02.2017. godine, i to:

- VSS, filozofski ili drugi fakultet društvenog smjera i najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visoke školske spreme.

2. Viši stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

Prati i u svom radu primjenjuje odgovarajuće propise. Inicira i priprema donošenje, izmjene i/ili dopune odgovarajućih propisa iz oblasti privatizacije. Inicira i učestvuje u pripremanju za donošenje, izmjene i/ili dopune odgovarajućih propisa iz oblasti privatizacije. Učestvuje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata kao i ugovora iz nadležnosti Agencije. Učestvuje u izradi i pripremanju mišljenja u vezi sa propisima i ugovorima iz nadležnosti agencije. Obrađuje i daje mišljenje o dokazima o vlasništvu nad nekretninama koje su sastavni dio početnih bilansa stanja preduzeća iz nadležnosti Agencije. Prati zakone i druge propise iz oblasti radnih odnosa u cilju njihove pravilne i blagovremene primjene i učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata vezanih za unutrašnju organizaciju i prava iz radnog odnosa, te predlaže usklađivanje i ustrojavanje normativnih akata. Učestvuje u izradi normativnih akata iz oblasti javnih nabavki. Vršiti popis dokumentacije - registraturne građe iz djelokruga poslova koje obavlja. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Opšti uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da je stariji od 18 godina.

Pored opštih uslova kandidat treba da ispunjava i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije za privatizaciju u Federaciji BiH br. 04-34-1970/16 od 07.11.2016. godine, 04-34-1970-1/16 od 05.12.2016. godine i 04-34-1970-2/16 od 27.02.2017. godine, i to:

- VSS, pravni fakultet i najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visoke školske spreme.

3. Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove i radne odnose

Opis poslova:

Vršiti operativne i administrativne poslove vezane za rad Agencije. Priprema materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora. Vršiti nadzor nad otpremom poziva i materijala za Upravni i Nadzorni odbor. Vodi zapisnike na sjednicama Upravnog i Nadzornog odbora. Priprema prijedloge zaključaka i odluka Upravnog i Nadzornog odbora i stara se o njihovoj realizaciji. Stara se za blagovremenu dostavu Vladi Federacije planova, izvještaja i drugih akata donesenih na sjednici Upravnog odbora. Pruža pomoć u izradi izvještaja o radu Nadzornog odbora i stara se za njegovu dostavu Parlamentu FBiH. Vodi korespondenciju Upravnog i Nadzornog odbora. Prati zakone

i druge propise iz oblasti radnih odnosa u cilju njihove pravilne i blagovremene primjene i učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata vezanih za unutrašnju organizaciju i prava iz radnog odnosa, te predlaže usklađivanje i ustrojavanje normativnih akata. Priprema ugovore o radu i akte o prestanku i otkazu ugovora o radu. Izrađuje akte kojima direktor odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika. Učestvuje u izradi normativnih akata iz oblasti javnih nabavki i provođenju postupaka javnih nabavki koje provodi Agencija, te inicira pokretanje postupaka javnih nabavki koje se periodično ponavljaju. Vodi evidencije o provedenim postupcima javnih nabavki. Vodi knjigu matične evidencije o zaposlenima. Vodi, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o zaposlenim. Podnosi prijave i objave zaposlenika penzionom i zdravstvenom fondu. Prati realizaciju zaključenih ugovora iz radnog odnosa te pokreće postupak za izvršenje ugovornih obaveza i potraživanja iz radnog odnosa. Obrađuje podnesene zahtjeve radi izdavanja uvjerenja, potvrda i drugih isprava iz evidencije u oblasti radnih odnosa. Izrađuje planove za korištenje godišnjih odmora i rješenja o korištenju godišnjih odmora zaposlenika. Vršiti popis dokumentacije - registraturne građe iz djelokruga poslova koje obavlja. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Opšti uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da je stariji od 18 godina.

Pored opštih uslova kandidat treba da ispunjava i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije za privatizaciju u Federaciji BiH br. 04-34-1970/16 od 07.11.2016. godine, 04-34-1970-1/16 od 05.12.2016. godine i 04-34-1970-2/16 od 27.02.2017. godine, i to:

- VSS, pravni fakultet, fakultet za javnu upravu ili drugi fakultet društvenog smjera i najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visoke školske spreme.

POTREBNI DOKUMENTI ZA POZICIJE RADNIH MJESTA 1., 2. i 3.

Uz prijavu na Javni oglas u kojoj kandidati treba da navedu na koju poziciju radnog mjesta se prijavljuju, potrebno je da prilože slijedeće dokumente (orginal ili ovjerena kopija):

- biografija sa kontakt podacima (adresa i broj telefona);
- univerzitetska diploma (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u jednoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine);
- dodatak diplomi za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
- uvjerenje ili potvrda o traženom radnom iskustvu;
- uvjerenje o državljanstvu Bosne Hercegovine (ne starije od šest mjeseci);
- izvod iz matične knjige rođenih.

Radni odnos za sve tri pozicije radnih mjesta zasniva se na neodređeno vrijeme sa probnim radom od tri mjeseca.

Proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata. Pravo sudjelovanja u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene. Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave će biti odbačene.

Kandidati koji budu izabrani dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od šest mjeseci) prije zasnivanja radnog odnosa.

Javni oglas je otvoren 8 dana od dana objavljivanja u dnevnom listu „Oslobođenje“ i web stranici Agencije za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Prijave na Javni oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova traženih Javnim oglasom dostavljaju se putem pošte na adresu:

**Agencija za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine
ul. Maršala Tita broj 7
71 000 Sarajevo**

sa naznakom

**“ Prijava na Javni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta radnika u
u Agenciji za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine – ne otvarati“**