



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 - izvršni asistent**, pri Uredu direktora, 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

I OPIS POSLOVA

Opis primarnih obaveza i odgovornosti radnog mjesta Stručni saradnik - izvršni asistent su:

- prijem stranaka, telefonskih poruka, te organizacija službenih putovanja direktora Agencije, zamjenika direktora Agencije, pomoćnika direktora Agencije, te savjetnika direktora Agencije;
- priprema poslovnih prezentacija prema uputama direktora Agencije;
- vodi raspored svih poslovnih sastanaka direktora Agencije i zamjenika direktora Agencije;
- učestvuje u pripremanju materijala za sjednice Upravnog odbora, Odbora za superviziju i Odbora za restrukturiranje, distribuiranje i arhiviranje odluka i zaključaka navedenih organa i direktora Agencije;
- koordinira i posreduje u prikupljanju dokumenata koje potpisuje direktor Agencije;
- radi poslove prijema i razvrstavanja pošte za direktora Agencije;
- obavlja administrativno-tehničke i poslove korespondencije za potrebe Direkcije;
- koordinira poslove u cirkulisanju pisanih informacija iz djelokruga Direkcije;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije, zamjenika direktora Agencije i rukovodioca Ureda.

II USLOVI ZA RADNO MJESTO

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu FBiH, kandidati moraju ispunjavati i posebne uslove za zasnivanje radnog odnosa, i to: VI stepen stručne spreme društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim administrativnim 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 visokom 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 - izvršni asistent, pri Uredu direktora - ne otvarati“.
Dostavljena dokumentacija se neće vraćati.

V OSTALE NAPOMENE

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove tražene javnim oglasom i koji uđu u uži izbor biće obavljen intervju i izvršiće se provjera u smislu ispunjavanja traženih uslova za radno mjesto stručnog saradnika - izvršnog asistenta.

Nepotpune i neblagovremene prijave se neće uzeti u razmatranje.

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja.



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



T ++387 (33) 72 14 09
F ++387 (33) 66 88 11



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

FBA