



Broj: 07-30-4-1577-2/2020
Sarajevo, 29.06.2020.godine

Na osnovu člana 20a. stav (2) Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16 i 89/18), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 13/19), Pravilnika o načinu i postupku izbora kandidata za prijem u radni odnos, broj: 02-02-3169-1/19 od 09.09.2019. godine i broj: 02-30-1-792-1/2020 od 10.03.2020. godine, te Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj: 07-30-4-1577-1/2020 od 29.06.2020. godine, Finansijsko-informatička agencija raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta
u Finansijsko-informatičkoj agenciji

I RADNO MJESTO:

1. **Stručni savjetnik za odnose sa javnošću i marketing**, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme uz ugovoreni probni rad u trajanju od šest mjeseci,
2. **Referent za protokol**, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme uz ugovoreni probni rad u trajanju od šest mjeseci,
3. **Pripravnik na radnom mjestu stručni saradnik za projektovanje i programiranje**, 1 izvršilac, na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci,
4. **Referent za arhivu**, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme uz ugovoreni probni rad u trajanju od šest mjeseci i
5. **Referent za administrativno-tehničke poslove**, 3 izvršioca, na neodređeno vrijeme uz ugovoreni probni rad u trajanju od šest mjeseci.

1. Stručni savjetnik za odnose sa javnošću i marketing, u Kabinetu direktora

Opis poslova: Savjetuje o pitanjima koja se tiču informisanja javnosti o radu Finansijsko-informatičke agencije; izrađuje i provodi komunikacijsku strategiju Agencije; komunicira sa predstavnicima sredstava javnog informisanja; planira medijsku prezentaciju; organizuje press konferenciju i istupe ovlaštenih osoba Finansijsko-informatičke agencije u javnost; priprema pismenu korespondenciju vezanu za odnose sa javnošću; priprema tekstove i objavljuje iste na web stranici Finansijsko-informatičke agencije; istražuje, analizira i nadgleda finansijske, tehnološke i demografske faktore kako bi se iskoristile tržišne šanse; obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca.

Uslovi: da je državaljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina, da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto, da se protiv njega ne vodi krivični postupak, VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-završen fakultet društvenog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Mjesto rada: Sarajevo.

2. Referent za protokol, u Kabinetu direktora

Opis poslova: Prima, pregleda i raspoređuje poštu, odnosno akte; signirane akte zavodi i dostavlja u rad putem interne dostavne knjige i/ili putem integrisanog sistema za upravljanje dokumentacijom; otprema poštu; vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje, a to su: UP-1, djelovodnik predmeta i akata, interne dostavne knjige, knjige za ličnu poštu, karton za službena glasila i časopise, knjigu primljenih računa, knjigu otpremljenih računa, knjigu za otpremu pošte putem kurira i knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe; vrši arhiviranje završenih predmeta; prati i primjenjuje propise iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja; obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.

Uslovi: da je državaljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina, da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto, da se protiv njega ne vodi krivični postupak, SSS – IV stepen stručne spreme, završena srednja škola, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Mjesto rada: Sarajevo.

3. Pripravnik na radnom mjestu stručni saradnik za projektovanje i programiranje, u Sektoru za informatičko-komunikacione tehnologije, odnosno lice sa završenom visokom stručnom spremom/fakultetom koje zasniva radni odnos u zanimanju za koje se školovalo, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad na navedenom radnom mjestu

Poslovi na kojima će se pripravnik stručno osposobljavati za samostalan rad: Analizira poslovne procese, učestvuje u izradi poslovnih modela i prepoznaje ključne poslovne aktivnosti; učestvuje u projektovanju i programiranju novih informacijskih sistema za potrebe Finansijsko-informatičke agencije i kreiranju novih baza podataka; testira funkcioniranje i izrađuje prateći dokumentaciju za aplikacije Finansijsko-informatičke agencije; održava i ažurira postojeće programe i aplikacije; pruža podršku korisnicima softverskih rješenja unutar Finansijsko-informatičke agencije; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.

Uslovi: da je državaljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina, da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova za koje će se stručno osposobljavati, da se protiv njega ne vodi krivični postupak, VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-završen fakultet tehničkog smjera-područje tehničkih nauka, polje Računarstvo i informatika, da nema ostvaren radni staž u trajanju od jedne godine u okviru visoke stručne spreme, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Mjesto rada: Sarajevo.

4. Referent za arhivu, u Sektoru za pravne i zajedničke poslove, Odsjek za arhivsko-dokumentacione poslove

Opis poslova: Arhivira riješene predmete i vodi računa o rokovima za njihovo čuvanje; učestvuje u popisu registraturne i arhivske građe; formira fascikle predmeta za arhiviranje; po zahtjevu obrađivača predmeta odložene predmete dostavlja na korištenje, izdaje reverse; učestvuje u popisu registraturne i arhivske građe; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o predmetima i spisima kojima je istekao rok čuvanja; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.

Uslovi: da je državaljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina, da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto, da se protiv njega ne vodi krivični postupak, SSS – IV stepen stručne spreme-završena ekonomska

škola, gimnazija, birotehnička škola ili srednja škola tehničkog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima arhive, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Mjesto rada: Sarajevo.

5. Referent za administrativno-tehničke poslove, jedan izvršilac u Poslovnoj jedinici Bihać-Ispostava Bosanska Krupa, jedan izvršilac u Poslovnoj jedinici Široki Brijeg-Ispostava Posušje i jedan izvršilac u Poslovnoj jedinici Travnik-Ispostava Travnik

Opis poslova: Obavlja poslove prijema, ovjere i kontrole finansijskih izvještaja pravnih lica; vrši prodaju federalnih taksi i mjenica i izdaje fakture; vodi evidenciju o zaprimanju i izdavanju taksi i mjenica; u slučaju ukazane potrebe, povećanog obima posla ili odsustva radnika obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.

Uslovi: da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina, da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto, da se protiv njega ne vodi krivični postupak, SSS – IV stepen stručne spreme-završena srednja škola općeg, administrativnog, društvenog, prirodnog ili tehničkog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3 (tri).

Mjesto rada: Bosanska Krupa (1 izvršilac), Posušje (1 izvršilac) i Travnik (1 izvršilac).

II POTREBNI DOKUMENTI:

Prijava na javni oglas se dostavlja na uredno popunjenom i svojeručno potpisanom prijavnom obrascu Finansijsko-informatičke agencije, a koji se može preuzeti na web stranici Finansijsko-informatičke agencije www.fia.ba.

Pored prijave na javni oglas, kandidati koji se prijavljuju za radna mjesta pod brojem 2., 4. i 5. dužni su priložiti originale ili ovjerene fotokopije sljedećih dokumenata:

- Svjedočanstvo o završenoj školi,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- Potvrda ili uvjerenje kao dokaz o radnom iskustvu (Napomena: Za radno mjesto pod brojem 4. obavezno treba dostaviti i dokaz o radnom iskustvu na poslovima arhive);
- Dokaz o poznavanju rada na računaru.

Pored prijave na javni oglas, kandidati koji se prijavljuju za radno mjesto pod brojem 1. dužni su priložiti originale ili ovjerene fotokopije sljedećih dokumenata:

- Diploma o završenom fakultetu, a u slučaju da fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili je diploma stečena u jednoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine diploma mora biti nostrifikovana (dokaz o nostrifikaciji - ovjerena kopija);
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- Potvrda ili uvjerenje kao dokaz o radnom iskustvu u stručnoj spremi sa kojom se kandidat prijavljuje na javni oglas (Napomena: u predmetnoj potvrdi/uvjerenju obavezno treba biti navedeno radno iskustvo sa visokom stručnom spremom);
- Dokaz o znanju engleskog jezika;
- Dokaz o poznavanju rada na računaru.

Pored prijave na javni oglas, kandidati koji se prijavljuju za radno mjesto pod brojem 3. dužni su priložiti originale ili ovjerene fotokopije sljedećih dokumenata:

- Diploma o završenom fakultetu, a u slučaju da fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili je diploma stečena u jednoj od država nastalih raspadom SFRJ

- nakon 06.04.1992. godine strana diploma mora biti nostrifikovana (dokaz o nostrifikaciji - ovjerena kopija);
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
 - Potvrda ili uvjerenje nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO/MIO) da kandidat nije registrovan u matičnoj evidenciji osiguranika po osnovu prijave na obavezno osiguranje za poslove VSS u trajanju od jedne godine ili nadležne porezne uprave da kandidat nije registrovan i da nije bio registrovan u Jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa prijavom osiguranja za poslove VSS u trajanju od jedne godine (ne starije od 15 dana).
 - Dokaz o poznavanju engleskog jezika.

NAPOMENA: Prilikom prijema u radni odnos, pod jednakim uslovima (ako je ostvaren isti ukupan broj bodova), prednost će se dati onom nezaposlenom kandidatu sa liste uspješnih kandidata ukoliko je demobilizirani branilac ili član porodice demobiliziranog branioca u smislu čl. 2. i 3. Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“ broj 54/19). U skladu sa navedenim, kandidat koji se prilikom prijave na javni oglas poziva na prednost prilikom prijema u radni odnos, dužan je uz prijavu, pored ostalih potrebnih dokumenata, dostaviti i sljedeće dokaze:

- Dokaz o statusu demobiliziranog branioca ili člana porodice demobiliziranog branioca koji izdaje Federalno ministarstvo za pitanje boraca/branitelja i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata/Domovinskog rata i
- Dokaz da se demobilizirani branilac ili član porodice demobiliziranog branioca vodi na evidenciji nezaposlenih lica (potvrda ili uvjerenje ne starije od 15 dana).

Izabrani kandidat je dužan da, na dan stupanja na rad, dostavi i ljekarsko uvjerenje o radnoj sposobnosti ne starije od šest mjeseci i uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak ne starije od tri mjeseca.

III NAPOMENE

Proces izbora kandidata će se provesti putem pismenog i usmenog ispita (za radna mjesta pod brojem 2., 4. i 5.), odnosno putem pismenog, praktičnog i usmenog ispita (za radna mjesta pod brojem 1. i 3.) o čemu će kandidati biti detaljno i blagovremeno obavješteni. O rezultatima javnog oglasa kandidati će biti obavješteni dostavom odluke o načinu odabira kandidata.

Ako se na javni oglas ne prijave osobe koje ispunjavaju propisane i objavljene uslove iz javnog oglasa, ili iz nekih drugih opravdanih razloga, direktor Finansijsko-informatičke agencije može obustaviti postupak izbora po ovom javnom oglasu.

Javni oglas će se objaviti u dnevnom listu “Oslobođenje“, na web stranici Finansijsko-informatičke agencije (www.fia.ba), te će se dostaviti i Javnoj službi za zapošljavanje prema sjedištu poslodavca, najkasnije na dan njegove objave.

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim javnim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog javnog oglasa, kao i fotokopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

Sve prijave, kao i dostavljeni podaci se smatraju strogo povjerljivim i sa istim se postupa u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11), a dostavljena dokumentacija, nakon provedenog procesa izbora, neće se vraćati kandidatima.

Prijavu na ovaj javni oglas, sa svim potrebnim dokumentima osim ljekarskog uvjerenja o radnoj sposobnosti i uvjerenja nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, a koji se dostavljaju danom stupanja na rad, kandidati

trebaju dostaviti najkasnije u roku od osam dana od dana njegove posljednje objave, putem pošte preporučeno na adresu:

Finansijsko-informatička agencija

Ul. Ložionička br. 3

71000 Sarajevo

sa naznakom:

**„Prijava na Javni oglas za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta
u Finansijsko-informatičkoj agenciji
za radno/a mjesto/a _____ /navesti radno/a mjesto/a/“**