

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 opće poslove, Odjel za opće i kadrovske poslove, Sektor zajedničkih funkcija u Agenciji za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine, 1 (jedan) izvršilac, sa probnim radom u trajanju od 6 mjeseci.

I OPIS POSLOVA

Opis primarnih obaveza i odgovornosti poslova radnog Stručni saradnik za opće poslove, Odjel za opće i kadrovske poslove, Sektor zajedničkih funkcija u Agenciji za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine su:

- Vodi računa o upravljanju imovinom poslovnih objekata u Sarajevu i Mostaru, uključujući održavanje objekta, rješavanje problema s infrastrukturom, osiguravanje sigurnosnih mjera, te uspostavljanje i praćenje sistema zaštite imovine;
- učestvuje u izradi godišnjih i operativnih planova preventivnog i tekućeg održavanja poslovnih prostorija;
- prati zakonsku regulativu koja se odnosi na poslove održavanja poslovnih prostorija, zaštite na radu i zaštite od požara;
- prati i aktivno učestvuje u procesu usklađivanja internih akata Agencije iz nadležnosti Odjela (protupožarna i protuprovalna zaštita, osiguranje, protokol, recepcija) sa domaćom regulativom;
- prati i koordinira aktivnosti vezano za komunalne usluge (grijanje, vodosnabdijevanje, snabdijevanje električnom energijom, odvoz smeća i dr.);
- sačinjava sedmične, mjesečne i godišnje izvještaje iz oblasti upravljanja poslovnim prostorijama;
- saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Agencije;
- prati i koordinira termine redovnog servisiranja svih sistema i instalacija (mašinske, elektro, sigurnosne i ostale) te o istim vodi evidencije;
- kontrolise vođenje evidencije iz nadležnosti unutrašnje službe zaštite;
- komunicira sa dobavljačima vezano za poslove tekućeg i preventivnog održavanja poslovnih prostorija;
- komunicira sa direktorom Podružnice Mostar vezano za poslove održavanja poslovnih prostorija Podružnice;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjela.

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 sa 180 ECTS bodova, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

III POTREBNI DOKUMENTI

Kandidati su dužni uz potpisanu 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: „Javni oglas: Stručni saradnik za opće poslove, Odjel za opće i kadrovske poslove, Sektor zajedničkih funkcija u Agenciji za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine - ne otvarati“.

Dostavljena dokumentacija se neće vraćati.

V OSTALE NAPOMENE

Kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uslove tražene javnim oglasom biti će pozvani na pismeni ispit, a kandidati koji polože pismeni ispit, te uđu u uži izbor, biti će pozvani na usmeni ispit.

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, 9/21 i 53/21).

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja