

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka Ustavnog Suda, 49/2021, 44/2022 i 39/2024), člana 4. stav 3. Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "Agencije za vodno područje rijeke Save" Sarajevo, broj: 50-456-3/23 od 30.05.2023. godine, izmjena broj: 50-802-3/23 od 27.06.2023. godine, Odluke o potrebi prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme putem Javnog oglasa broj: 50-414-1/25 od 27.03.2025. godine, a u skladu sa članom 1. i 6. Uredbe 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) i Zaključku Vlade FBiH V.broj: 324/2025 od 13.03.2025. godine

**"Agencije za vodno područje rijeke Save" Sarajevo  
Ul. Hamdije Čemerlića br. 39a**

raspisuje

**JAVNI OGLAS  
ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME**

Pozicije:

1. Viši stručni saradnik za ekonomske poslove, plan i analizu	1 izvršilac
2. Viši stručni saradnik za izdavanje vodnih akata za najsloženije vodne objekte i kompleksne aktivnosti	1 izvršilac
3. Rukovodioc službe za finansijsko-računovodstvene poslove	1 izvršilac
4. Viši stručni saradnik za realizaciju projekata I	1 izvršilac
5. Viši stručni službenik za javne nabavke	1 izvršilac
6. Mlađi stručni saradnik za javne nabavke	1 izvršilac
7. Viši stručni saradnik za hemijske poslove	1 izvršilac
8. Protokol administrator 2	1 izvršilac

*Opšti uslovi koje svi kandidati moraju ispunjavati:*

- da je stariji od 18 godina, odnosno da nije stariji od 65 godina,
- da je državljanin Bosne i Hercegovine.

**Pozicija 1. Viši stručni saradnik za ekonomske poslove, plan i analiza**

*Opis poslova:*

- Učestvuje u izradi planskih dokumenata,
- Priprema ulazne podatke za Plana i Finansijski plan Agencije,
- Priprema ulazne podatke za trogodišnji Okvirni plan Agencije,
- Učestvuje u izradi ekonomskih analiza,
- Učestvuje u izvršavanju svih poslova finansijske operative,
- Vodi brigu i evidencije o stalnim sredstvima Agencije (prati nabavke, izdaje reverse, stavlja inventurne brojeve na novonabavljena stalna sredstva, evidentira rashodovana sredstva u toku godine, saraduje sa popisnom komisijom za vrijeme popisa i dr.),
- Likvidiranje (kontrola) sve dokumentacije za plaćanje,
- Vodi evidencije o potrošnji goriva i maziva i sačinjava izvještaje o potrošnji,
- Vodi evidencije o troškovima opravki vozila i sačinjava izvještaje o ostvarenim troškovima,
- Vodi evidencije o troškovima reprezentacije i sačinjava izvještaje o ostvarenim troškovima,
- Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i rukovodioca službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

*Posebni uslovi:*

- VII stepen, Ekonomski fakultet odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECST bodova) ekonomske struke,
- 5 godine radnog iskustva u struci.

**Pozicija 2. Viši stručni saradnik za izdavanje vodnih akata za najsloženije vodne objekte i kompleksne aktivnosti**

*Opis poslova:*

- Samostalno vodi upravni postupak, tj. priprema i preduzima odgovarajuće mjere i procesne radnje u postupku vođenja prvostepenog upravnog postupka,
- odgovara za tačnost i sadržaj upravnog akta za najsloženije aktivnosti od značaja za upravljanje vodama, a koje podliježu obavezi ishodovanja vodnih akata iz nadležnosti Agencije kao što su: energetski objekti (TE, HE i sl), zahvati u prostoru koji uključuju eksploataciju i preradu mineralnih sirovina i izazivaju negativne uticaje na režim voda, prikupljanje, tretman i ispuštanje tehnoloških voda iz kompleksnih industrijskih postrojenja sa složenom tehnologijom i značajnom produkcijom otpadnih voda, istražne i druge radove u cilju obezbjeđenja potrebnih količina vode za vodosnabdijevanje stanovništva, privrede i poljoprivrede, istražne i druge radove u cilju utvrđivanja kvalitativno-kvantitativnih karakteristika sirovina, formiranje, uređenje i upravljanje deponijama komunalnog i drugog otpada, uređenje vodotoka, vađenje materijala u cilju poboljšanja hidromorfoloških karakteristika i sl., izgradnja vodnih objekata u smislu člana 14. Zakona o vodama, vještačko prihranjivanje podzemnih voda, aktivnosti obuhvaćene članom 109. stav 2 Zakona o vodama, trajno podizanje nivoa vode i kao rezultat toga plavljenje normalno suhog zemljišta, tretman i ispuštanje urbanih otpadnih voda iz velikih aglomeracija, zaštitne vodne objekte strateškog značaja za FBiH, izgradnju mostova ili drugih objekata iznad ili u vodotoku formiranje i upravljanje akumulacija, strateške infrastrukturne objekte koji imaju uticaj na vode i sl što uključuje multidisciplinarnost u ispitnom postupku i sposobnost za pravilno utvrđivanje činjenica bitnih za vođenje postupka, i druge aktivnosti koje mu po potrebi posla na rješavanje dodjeli rukovodilac Sektora,
- tokom vođenja upravnog postupka priprema i preduzima odgovarajuće mjere i radnje u postupku za vođenje prvostepenog upravnog postupka za najsloženije i veoma složene aktivnosti koje podliježu obavezi ishodovanja vodnih akata,
- samostalno obavlja uviđaje na licu mjesta i o istom sačinjava zapisnik,
- rješava upravnu stvar izradom upravnog akta za najsloženije vodne objekte i aktivnosti,
- sudjeluje u postupanju po rješenju drugostepenog organa po izjavljenoj žalbi ukoliko se isti vrati na ponovno postupanje za najsloženije vodne objekte i aktivnosti a na bazi provedenog ispitnog postupka i utvrđenih činjenica bitnih za vođenje postupka,
- pruža stručnu pomoć drugim saradnicima u sektoru u dijelu koji se odnosi na tumačenje tehničkih i drugih rješenja,
- usko saraduje sa ostalim sektorima u Agenciji,
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršavanju zadataka Sektora,
- učestvuje u donošenju prijedloga pravilnika i drugih akata od značaja za vodoprivredu te ostalih normativnih akata i kriterija,
- učestvuje u radnim timovima uključenim u praćenje realizacije domaćih i međunarodnih projekata iz oblasti vodoprivrede,
- po pozivu, učestvuje na javnim raspravama, u postupku izdavanja predhodne vodne saglasnosti za izdavanje okolinske dozvole,
- izrađuje stručna mišljenja i odgovore na upite pravnih i fizičkih lica iz nadležnosti sektora,



- unosi podatke u ISV-a iz izdatog pravosnažnog vodnog akta,
- dostavlja kopije vodnih dozvola pravnih subjekata i fizičkih lica Sektoru za vodne naknade,
- prati stanje razvoja novih tehnika i tehnologija u oblasti upravljanja vodama,
- učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora,
- ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

*Posebni uslovi:*

- VII stepen – VSS, Građevinski fakultet – hidrotehnički smjer/master građevinske struke, tehnološki fakultet, geološki fakultet, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECST bodova) građevinske, tehničke, tehnološke, geološke struke,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- vozač "B" kategorije.

**Pozicija 3. Rukovodioc službe za finansijsko-računovodstvene poslove**

*Opis poslova:*

- Rukovodi radom službe i organizuje realizaciju poslova službe za finansijsko-računovodstvene poslove,
- učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora,
- učešće u izradi godišnjih planova rada i okvirnih planova,
- izrada izvještaja o realizaciji planova rada,
- učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora,
- vrši kontrolu dokumentacije platnog prometa agencije,
- organizuje evidencije ulazne i izlazne finansijske dokumentacije,
- organizuje knjigovodstveno evidentiranje finansijske dokumentacije,
- odgovoran je za plaćanje poreskih obaveza i dostavljanje poreskih prijava,
- vrši komunikaciju sa bankama, statistikom, penzionim i zdravstvenim institucijama,
- vodi brigu o dostavljanju poreskih prijava Poreznoj upravi Federacije BiH,
- odgovoran je za arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije prema zakonskim propisima,
- vrši sve poslove finansijske operative (vođenje KUF i KIF knjiga, knjige garancija, likvidiranje dokumentacije, praćenje izvoda banaka, obračun i likvidacija plaća, dostavljanje potrebnih izvještaja statistici i drugim institucijama i dr.),
- svakodnevno prati izvode po računima i pregleda date naloge za plaćanje i prilive sredstava,
- vodi evidencije o bankarskim garancijama, mjenicama i čekovima (posebno o datumu dospijeca) i poduzima aktivnosti oko naplate dospjelih
- popunjava statističke obrasce i druge podatke prema zahtjevima statistike,
- obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora i rukovodioca službe,
- obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.
- ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora,
- ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.

*Posebni uslovi:*

- VII stepen, Ekonomski fakultet odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECST bodova) ekonomske struke,
- 8 godina radnog iskustva u struci,
- certificirani računovođa.

#### **Pozicija 4. Viši stručni saradnik za realizaciju projekata I**

##### *Opis poslova:*

- obavlja složene poslove na realizaciji projekata a prema radnim zadacima u okviru sektora,
- priprema plan aktivnosti realizacije projekata, prati sve faze realizacije od pripreme dokumentacije do primopredaje objekata,
- priprema izvještaje po pojedinim projektima,
- vodi sve aktivnosti na projektima koji se odnose na vodoprivredne objekte,
- provodi mjere aktivne odbrane od poplava u skladu sa FOP-om,
- učestvuje u provođenju mjera definisanih Akcionim planom zaštite od poplava,
- učestvuje u pripremi podloga u pripremi izrade podzakonskih akata,
- izrada stručnih mišljenja u postupku izdavanja vodnih akata,
- učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora Agencije,
- učestvuje u svim fazama provođenja procedura javnih poziva za vađenje materijala iz vodotoka,
- učestvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka za izradu projektne dokumentacije za zaštitu od štetnog djelovanja velike vode,
- pregleda i daje komentare, sugestije i primjedbe na dostavljenu projektnu dokumentaciju iz oblasti rada sektora,
- priprema zahtjeve za izdavanje vodnih akata,
- pregled i parafiranje situacija za plaćanje za projekte koje prati ispred Agencije,
- priprema elemente ugovora,
- priprema ponudbenu dokumentaciju za realizaciju nabavke radova i usluga,
- učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki i prijedloga ugovora,
- obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učestvuje u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova,
- obavlja supervizor na implementaciji projekata,
- vodi brigu o edukaciji mlađih kadrova,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

##### *Posebni uslovi:*

- VII stepen - VSS
- Građevinski fakultet hidro smjer/master građevinske struke, Tehnički fakulteti, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) tehničke struke,
- 5 godine radnog iskustva u struci,
- Vozač "B" kategorije.

#### **Pozicija 5. Viši stručni službenik za javne nabavke**

##### *Opis poslova:*

- unošenje podataka za izradu godišnjeg plana nabavki,
- istraživanje tržišta,
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije zajedno sa stručnim licima iz drugih sektora Agencije,
- učestvuje u radu komisije za javne nabavke kao član komisije,
- učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije zajedno sa stručnim licima iz drugih sektora Agencije,
- izrađuje prijedloge odluka, zapisnika, ugovora i dr. u vezi postupaka javnih nabavki,
- provođenje postupaka javnih nabavki,

- provođenje postupaka pravne zaštite u postupcima javnih nabavki,
- ostali poslovi po nalogu šefa službe i rukovodioca sektora,
- ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.

*Posebni uslovi:*

- VII stepen, Pravni ili Ekonomski fakultet odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECST bodova) pravne ili ekonomske struke,
- završena obuka i položen završni ispit za službenika za javne nabavke,
- 5 godine radnog iskustva u struci.

**Pozicija 6. Mlađi stručni saradnik za javne nabavke**

*Opis pozicije:*

- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije,
- učestvuje u izradi prijedloga akata koji su u vezi sa postupcima javnih nabavki,
- učestvuje u radu komisija za javne nabavke kao član komisije,
- komunikacija sa ponuđačima,
- ostali poslovi po nalogu šefa službe i rukovodioca sektora,
- ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.

*Posebni uslovi:*

- VII stepen, Pravni ili Ekonomski fakultet odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECST bodova) pravne ili ekonomske struke.

**Pozicija 7. Viši stručni saradnik za hemijske poslove**

*Opis poslova:*

- razrada i provođenje hemijskih specijalističkih analiza na (Flame+hydride), AAS (Grafit furnace), AMA 254, GC (FID+ECD), GC(FPD+ECD), GCMS, i dr.,
- provjera radnog statusa mjernih instrumenata na kojima se vrše analize,
- učešće u uvođenju novih ispitnih metoda,
- priprema uzoraka za navedene instrumente,
- učestvuje u izradi Plana i programa monitoringa površinskih, podzemnih i otpadnih voda,
- učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja,
- učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Federalnim operativnim planom za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti,
- učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP),
- učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora,
- daje stručna mišljenja i tumačenje rezultata,
- učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na zaštitu i korištenje voda u FBiH,
- učešće u izradi plana upravljanja vodama na vodnom području,
- učešće u izradi pojedinačnih i godišnjih izvještaja o obavljenim ispitivanjima voda te tumačenje podataka iz svog resora,
- obavljanje poslova uzorkovanja hemijskih parametara po potrebi,
- izrada parcijalnih izvještaja o obavljenim analizama,
- učešće u izradi završnih izvještaja poslova koje obavlja laboratorij,
- prikupljanje, obrada i sistematizacija podataka o ispitivanju voda, unos podataka u ISV,
- konstantno usavršavanje iz oblasti analitičkih metoda,



- saradnja sa drugim specijalističkim laboratorijama,
- definiranje nabavnih specifikacija za laboratoriju i organizacija prijemne kontrole nabavljenih materijala i usluga,
- učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki za potrebe laboratorije,
- obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora,
- ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora,
- ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.

*Posebni uslovi:*

- VII stepen – VSS,
- Prirodno matematički fakultet Odsjek hemija – inženjerski smjer odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECST bodova) prirodno-matematičke struke, Odsjek hemija – inženjerski smjer,
- 5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika.

**Pozicija 8. Protokol administrator 2**

*Opis poslova:*

- prijem i slanje pošte i vođenje protokola spisa, interna dostava dokumentacije,
- poslovi hitnog ličnog dostavljanja dokumentacije Agencije,
- fotokopiranje za potrebe Agencije u manjem obimu,
- obavlja druge poslove prema nalogima rukovodioca sektora i rukovodioca službe,
- obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.

*Posebni uslovi:*

- SSS odnosno daktilograf,
- 1 godina radnog iskustva,
- Poznavanje rada na računaru.

Uz prijavu na oglas kandidati treba da prilože sljedeću dokumentaciju:

1. Potpisanu prijavu,
2. Biografiju,
3. Diplomu o završenoj stručnoj spremi,
4. Dokaz o poznavanju rada na računaru (za poziciju 8. Protokol administrator 2),
5. Dokaz o završenoj obuci i položenom završnom ispitu za službenika za javne nabavke izdatu od Agencije za javne nabavke BiH (za poziciju 5. Viši stručni službenik za javne nabavke),
6. Izjava o posjedovanju vozačke dozvole B kategorije (za pozicije: 2. Viši stručni saradnik za izdavanje vodnih akata za najsloženije vodne objekte i kompleksne aktivnosti i 4. Viši stručni saradnik za realizaciju projekata I),
7. Licenca za certificiranog računovođu (za poziciju 3. Rukovodioc službe za finansijsko-računovodstvene poslove),
8. Dokaz o poznavanju jednog svjetskog jezika (za poziciju 7. Viši stručni saradnik za hemijske poslove),
9. Izvod iz matične knjige rođenih,
10. Uvjerenje o državljanstvu,
11. Potvrdu/uvjerenje o radnom stažu ili radnom iskustvu.

Svi dokumenti se prilažu u originalu ili ovjerenj kopiji. Ovjerene kopije ne smiju biti starije od šest (6) mjeseci.

Komisija za provođenje Javnog oglasa će kandidate koji ispunjavaju uvjete istog pismenim putem obavjestiti o terminu i mjestu polaganja pismenog i usmenog ispita.

Poslovnik o radu Komisije za provođenje Javnog oglasa objavit će se na web stranici Agencije [www.voda.ba](http://www.voda.ba).

Nezaposlene osobe iz člana 2. i 3. Zakona o pravima branilaca i članova njihove porodice ("Službene novine Federacije BiH", broj 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17) mogu ostvariti pravo na prednost prilikom zapošljavanja. Kandidat koji polaže pravo na prednost pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima po osnovu Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica dužan je dostaviti odgovarajući dokaz o ovom statusu u skladu sa Zakonom.

Nakon završene procedure, a prije zaključivanja ugovora o radu, izabrani kandidati biće u obavezi da dostave:

- Ljekarsko uvjerenje kao dokaz da zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta,
- Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca).

Probni rad nije predviđen.

Dostavljena dokumentacija neće se vraćati kandidatima.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti u zatvorenoj koverti na kojoj je jasno naznačeno ime i prezime i adresa kandidata.

Zatvorena koverta se dostavlja preporučeno, putem pošte ili lično na protokol „Agencije za vodno područje rijeke Save“, Sarajevo na adresu:

**«Agencija za vodno područje rijeke Save » Sarajevo Ul. Hamdije Čemerlića br. 39a  
sa naznakom:  
„PRIJAVA NA JAVNI OGLAS, broj pozicije, ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO  
VRIJEME“  
-NE OTVARAJ-**

Rok za podnošenje prijava na javni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana njegove posljednje objave. Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu „Oslobođenje“, na Web stranici „Agencije za vodno područje rijeke Save“, Sarajevo i u JU „Služba za zapošljavanje“ Kantona Sarajevo.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.