

Na osnovu člana 20. Statuta Fonda za zaštitu okoliša Federacije BiH (Službene novine FBiH broj: 33/03, 1/15 i 62/19), te odredbi Pravilnika o izmjeni Pravilnika o radu Fonda za zaštitu okoliša FBiH (broj: 01-04-1-80/2019 od 22.04.2019.godine), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (broj: UO-01-3-3-3-7/2016 od 30.08.2016. godine), Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (broj: UO-01-3-2-24-2/2019 od 09.04.2019.godine) i saglasnosti Federalnog ministarstva okoliša i turizma (broj: 04-19-48/25-4 od 12.02.2025.godine), a u vezi sa Odlukom o raspisivanju konkursa za prijem radnika broj: 01-04-1-53/2025 od 03.03.2025.godine, Fond za zaštitu okoliša Federacije Bosne i Hercegovine raspisuje:

KONKURS ZA PRIJEM RADNIKA

Fond za zaštitu okoliša Federacije Bosne i Hercegovine raspisuje konkurs za prijem u radni odnos šest (6) radnika na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad, u trajanju tri (3) mjeseca, za sljedeća radna mjesta:

SAMOSTALNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

1. Stručni savjetnik za pravne poslove i radne odnose

Opis poslova: učestvuje u izradi općih akata iz područja radnih odnosa, učestvuje u izradi općih akata u vezi prava radnika na radu, priprema ugovore o radu za radnike i druge ugovore radi obavljanja pojedinih poslova za potrebe Fonda, priprema rješenja i odluke u vezi prava radnika na radu, prati zakonske i druge propise iz područja radnog prava, te brine o njihovoj primjeni, priprema, raspisivanje oglasa i konkursa, učestvuje u odabiru kandidata za zapošljavanje, te uvođenje u rad, vodi osobne dosjee radnika Fonda, vodi evidencije i drugu dokumentaciju radnika iz radnog odnosa, rješava sve zahtjeve radnika koji se odnose na ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, izrađuje pismena objašnjenja koja se odnose na pitanja iz radnog odnosa, organizuje sve aktivnosti za održavanje sjednica Upravnog/Nadzornog odbora Fonda, te vodi zapisnik na sjednicama, vrši i sve druge poslove po nalogu direktora, koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta, za svoj rad odgovara direktoru Fonda.

Posebni uslovi: VSS, pravni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršitelja: **jedan (1)**

2. Viši stručni saradnik za informisanje, komuniciranje i informaciono – dokumentacione poslove

Opis poslova: obavlja poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama i stvara uslove za uspostavu odnosa Uprave sa internom i vanjskom javnošću, prikuplja, uređuje i obrađuje podatke u svrhu informisanja javnosti o radu Fonda, stanju u oblasti okoliša i mjerama koje se poduzimaju, te prati ostale medijske objave o resoru zaštite okoliša, priprema pismene materijale i dokumentaciju za potrebe Fonda, a koji su vezani za njezino predstavljanje u javnosti, planira, organizira i koordinira pripremu i izdavanje informativnih materijala (biltena, publikacija, brošura i sl), i drugih izdanja za vanjsku javnost, te saraduje sa vanjskim saradnicima, usklađuje aktivnosti na području promocije za potrebe Fonda, obavlja izradu vodiča i indeksa registra u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, osigurava pravo na pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže ili nadzire Fond, rješava pitanja prema Zakonu o slobodi pristupa informacijama, prima novinarske upite i daje pismene odgovore na njih ili upite prosljeđuje mjerodavnima za davanje odgovora, vodi brigu o izradi i uređivanju internetske (Web) stranice Fonda, organizira online komuniciranje kroz objave na istoj, saraduje sa odgovornima u pojedinim sektorima Fonda oko sadržaja na internet (Web) stranici, koordinira rad i ažuriranje "Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja" prema važećim propisima; saraduje sa

| | | | |
|-----------------------------|------------|-------------|--------------|
| PRIMLJENO | 07-03 2025 | | |
| Organizacioni broj jedinica | | Radni broj: | Broj priloga |
| 06/A-115-37P/2025 | | | |

nadležnim arhivom u cilju očuvanja arhivske građe Fonda, razvija i održava proces klasiranja dokumenata, obavlja poslove vođenja arhivske knjige, postupak, način i uslove čuvanja i korištenja arhivske građe Fonda; poslove izlučivanja registraturne građe kojoj su prošli rokovi čuvanja; poslove pripreme predaje arhivske građe nadležnom arhivu; izdavanje građe na korištenje, te vođenje evidencije o tome, vrši i sve druge poslove po nalogu direktora, koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta, za svoj rad odgovara direktoru Fonda.

Posebni uslovi: VSS, društvene struke, fakultet političkih znanosti smjer novinarstva, pravni, ekonomski ili drugi fakultet društvenih znanosti, najmanje 2 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja stručne spreme, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršitelja: **jedan (1)**

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

3. Viši stručni saradnik za normativno - pravne poslove

Opis poslova: koncipira i vrši izradu sporazuma i ugovora o dodjeli finansijskih sredstava, koncipira i vrši izradu odluka povodom prigovora na odluke direktora Fonda kao ugovornog organa o dodjeli ugovora u postupku javnih nabavki odnosno povodom prigovora ponuđača u fazi objavljivanja obavještenja o javnim nabavkama tj. tenderske dokumentacije, a sve u koordinaciji sa organizacionom jedinicom nadležnom za javne nabavke za koju vrši izradu gore navedenih upravno pravnih akata, koncipira i vrši izradu svih podnesaka i odluka povodom prigovora, žalbi i sl. na konkretne upravno pravne akte Fonda, vrši izradu rješenja i drugih akata u postupku vraćanja pogrešno ili više uplaćenih sredstava a u koordinaciji i saradnji sa Sektorom za finansijske poslove, pri raspisivanju javnog oglasa za dodjelu sredstava Fonda učestvuje u radu formalno pravne komisije, prikuplja dokumentaciju i građu povodom upravnih i sudskih postupaka koji se vode povodom donesenih upravno pravnih akata Fonda, sporazuma i ugovora koje zaključi Fond, izvještava neposrednog rukovodioca o svim aktivnostima i radnjama poduzetih u domenu svojih radnih zadataka, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora Fonda koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta, za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora, pomoćniku direktora i direktoru Fonda

Posebni uslovi: VSS, pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja stručne spreme, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršitelja: **jedan (1)**

SEKTOR ZA FINANSIJE

4. Viši stručni saradnik za finansijski nadzor programa i projekata i posebnih kategorija otpada

Opis poslova: provodi nadzor nad namjenskim korištenjem sredstava Fonda kod korisnika, sastavlja izvještaje o obavljenim nadzorima, obavlja nadzor funkcionisanja pojedinih sistema u upravljanju posebnim kategorijama otpada u skladu sa provedbenim propisima i odlukama Upravnog odbora ili Direktora Fonda, predlaže način korištenja sredstava Fonda, prati izvršenje finansijskih obaveza korisnika zajmova Fonda, prati, kontroliše sredstva osiguranja ugovora Fonda (bankovne garancije, mjenice), vodi evidencije o primljenim i datim sredstvima osiguranja, obračunava kamate na neblagovremeno plaćene obaveze po danim zajmovima, usklađuje i provjerava naloge za plaćanje za prihvatljive i odobrene troškove projekta koje daju stručne službe Fonda s ugovorima sklopljenim s korisnicima, odlukama o dodjeli sredstava i Finansijskim planom Fonda, obavlja provjeru računovodstvenih, finansijskih i ostalih dokumenata iz kojih se može utvrditi namjensko korištenje sredstava u skladu sa ugovorom, predlaže poduzimanje određenih radnji radi zaštite finansijskih interesa Fonda, priprema mišljenja i daje prijedloge koji mogu uticati na pripremu i izvršenje finansijskog plana i programa rada Fonda, priprema prijedloge i izrađuje izvještaje pravnim i fizičkim licima koja su aplicirala za dodjelu sredstava Fonda, pomaže na poslovima identifikacije obveznika plaćanja i izradi rješenja obveznika plaćanja

naknada i posebne naknade, učestvuje u pripremama višegodišnjih i godišnjih strateških i operativnih dokumenata za korištenje sredstava predpristupnih fondova Evropske Unije i ostalih međunarodnih izvora financiranja namijenjenih zaštiti okoliša; priprema procjene i analize učinka sredstava Fonda uloženi u programe, projekte i druge aktivnosti zaštite okoliša, radi na identifikaciji potencijalnih partnera Fonda vezano za finansiranje projekata, vodi bazu podataka o programima, projektima i drugim aktivnostima za koji su aplicirali za dodjelu sredstava Fonda, priprema radni dokument na osnovu kojeg se vrši predlaganje projekata i programa u koja će se ulagati sredstva Fonda, pruža operativnu podršku kod suorganiziranja i organiziranja edukativnih projekata u oblasti zaštite okoliša, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora Fonda koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta, za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora, pomoćniku direktora i direktoru Fonda.

Posebni uslovi: VSS, tehničke, biotehničke ili društvene struke, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja stručne spreme, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja: **jedan (1)**

SEKTOR ZA PRAĆENJE PROJEKATA

5. Stručni saradnik za praćenje projekata EU

Opis poslova: sudjeluje u kontroli ispravnosti i potpunosti dostavljene dokumentacije, sudjeluje u obradi podataka vezanih za dostavljenu dokumentaciju, sudjeluje u monitoringu projekata, vrši uvid u realizaciju projekata na terenu, sudjeluje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata, vodi operativnu bazu podataka iz svog djelokruga, prati i primjenjuje propise i pravila struke iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora Fonda koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta, za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora, pomoćniku direktora i direktoru Fonda.

Posebni uslovi: VSS, tehničke, biotehničke ili društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja stručne spreme, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršitelja: **jedan (1)**

SEKTOR ZAŠTITE OKOLIŠA

6. Stručni saradnik za GIS

Opis poslova: instalira i podešava baze podataka potrebne za rad, obavlja stručne poslove na prevođenju podataka i dokumentacije iz analognog oblika (karte sa prikazima prostornog rasporeda raznih vrsta interesantnih objekata, npr. komunalnih objekata, deponija, industrija i sl., raznu za njih vezanu dokumentaciju i dr.) u digitalni oblik postupkom digitalizacije, vektorizacije ili sl, vrši unos podataka za izradu različitih baza podataka za potrebe pojedinih službi i sektora kao cjeline, vrši skeniranje planova, drugih podataka, dokumentacije i spisa, georeferenciranje planova, vektorizacije, izradu atributnih tabela, učestvuje u predlaganju obima i sadržaja podataka iz oblasti koje prati, saraduje i koristi alfanumeričku bazu teritorijalnog registra i radi na pripremi uputstava za povezivanje istog u GIS; prati i izučava evropske standarde, propise i preporuke za dalji razvoj statističkog geografskog informacionog sistema, radi na analizama kvalitete podataka korištenjem statističkog geografskog informacionog sistema, sudjeluje u definisanju zahtjeva i saraduje prilikom izrade aplikativnih projekata za obradu podataka u skladu sa promjenama zakonske regulative u ovoj oblasti kao i potrebama korisnika podataka, na osnovu odgovarajućih zahtjeva, i prati izvršenje u svim fazama, učestvuje u utvrđivanju sadržaja za statističke baze podataka i učestvuje u njihovom postavljanju, formiranju i održavanju; priprema potrebnu dokumentaciju i daje prijedloge za dalje unapređenje GIS-a, izučava metodologije, standarde, metode za prikupljanje podataka, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

Sektora, pomoćnika direktora i direktora Fonda koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta, za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora, pomoćniku direktora i direktoru Fonda.

Posebni uslovi: VSS, tehničke ili prirodno-matematičke nauke, najmanje 1 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja stručne spreme, poznavanje engleskog jezika i znanje informatičkih i GIS alata i metoda.

Broj izvršitelja: **jedan (1)**

Pravo prijave na Konkurs imaju kandidati koji pored navedenih posebnih uslova ispunjavaju i opće uslove:

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

Kandidati treba da dostave sljedeću dokumentaciju:

1. Potpisanu prijavu,
2. Biografiju,
3. Diplomu o završenoj stručnoj spremi,
4. Poznavanje rada na računaru,
5. Poznavanje informatičkih i GIS alata i metoda (odnosi se na radno mjesto pod brojem 6: Stručni saradnik za GIS)
6. Poznavanje engleskog jezika (ne odnosi se na poziciju 1 - Stručni savjetnik za pravne poslove i radne odnose
7. Izvod iz matične knjige rođenih,
8. Uvjerenje o državljanstvu,
9. Potvrdu/uvjerenje o radnom stažu ili radnom iskustvu.

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

Navedeni dokumenti dostavljaju se na adresu: "Fond za zaštitu okoliša Federacije BiH", ul. Hamdije Čemerlića br. 39a, 71000 Sarajevo, uz naznaku "Prijava za radno mjesto broj: ___".

Rok za podnošenje prijava: 14.03.2025.godine.

Nepotpune i neblagovremeno dostavljene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Svi kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uslove iz konkursa, biće pozvani na pismeno i usmeno testiranje.

Nezaposlene osobe iz člana 2. i 3. Zakona o pravima branilaca i članova njihove porodice mogu ostvariti pravo na prednost prilikom zapošljavanja.

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).

Broj: 01-04-1- *1670*/2025
Sarajevo, *04.03.*2025.godine