

Na osnovu člana 3. Pravilnika o radu i Odluke Uprave Banke UB-1/3-2211-14.2/25 od 18.03.2025. godine raspisuje se:

JAVNI OGLAS

za prijem na rad na neodređeno vrijeme, uz probni rad od šest mjeseci

1. NAZIV POSLOVA ZA KOJI SE RASPISUJE OGLAS:

Stručni saradnik za radno-pravne odnose i administraciju, 1 izvršioc

2. MJESTO RADA :

Sarajevo

3. OPŠTI USLOVI KOJE KANDIDAT TREBA DA ISPUNJAVA:

- da je državljanin BiH,
- da je stariji od 18 godina,
- opšta zdravstvena sposobnost za vršenje poslova navedenog radnog mjesta.

4. OPIS POSLOVA ZA RADNO MJESTO:

- Prati i implementira zakonske, podzakonske propise i interne akte Banke koji se odnose na djelokrug poslova koji obavlja, obezbjeđujući zakonitost, pravilnost i blagovremenost u izvršenju poslova,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca daje potrebna objašnjenja, stručna mišljenja i uputstva po svim pitanjima koja su u domenu i nadležnosti poslova koje obavlja,
- Učestvuje u izradi internih akata iz djelokruga rada Odjela,
- Učestvuje u izradi izvještaja i prijedloga za tekuće i buduće edukacije u Banci,
- Učestvuje u izradi politika edukacije i razvoja radnika,
- Učestvuje u izradi i provođenju planova interne i eksterne edukacije radnika,
- Učestvuje u izradi, kontroli, analizi i ažuriranju sistema za mjerenje učinka,
- Izrađuje planove, evidencije i izvještaje na nivou Banke za pojedine periode vezano za razvoj i mjerenja radne uspješnosti
- Učestvuje u procesu prijema novih radnika, pripravnika i volontera,
- Provodi operativne kadrovske poslove (priprema odluke za prijem u radni odnos, odluke o privremenim rasporedima, ugovori o radu, otkazi ugovora o radu, ostvarivanje propisanih prava po osnovu rada, zahtjevi za zaštitu prava radnika i drugi dokumenti iz radnih odnosa),
- Izrađuje akte vezane za prestanak ugovora o radu, kao i ostale akte iz oblasti zakona o radnim odnosima,
- Vođenje personalnih dosijea radnika i arhiviranje ugovora o radu, Ugovora o obavljanju pripravničkog staža, Ugovora o volonterskom radu i drugih akata koji nastaju po osnovu rada,
- Organizuje i priprema oglašavanje (interno/eksterno) za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta, te samostalno koordinira aktivnostima na evidentiranju i selekciji kandidata, a na osnovu propisanih stvarnih uslova radnih mjesta,
- U saradnji sa organizacionim dijelovima utvrđuje prijedlog plana edukacije,
- Organizuje provođenje obuke radnika koji su obuhvaćeni planom,
- Izrađuje plan i rješenja za godišnje odmore radnika,
- Izrađuje odluke po osnovu zahtjeva radnika koji proizilaze iz rada,

- Organizuje u cilju prevencije od profesionalnih oboljenja sistematske preglede u saradnji sa nadležnom zdravstvenom ustanovom
- Pruža pomoć radnicima koji su doživjeli nesreću na poslu, u pogledu postavljanja odštetnog zahtjeva prema osiguravajućem društvu kod kojeg je Banka osigurala radnike,
- Pruža podršku svim radnicima Banke u smislu podrške iz domena radno-pravnih odnosa,
- Vodi matičnu evidenciju i dosjee radnika,
- Ažurira aplikaciju sa podacima o radnicima te potrebne evidencije iz radnih odnosa,
- Po potrebi inicira i predlaže rješenja za poboljšanje aplikacije sa podacima o radnicima,
- Kontaktira sa vanjskim institucijama vezano za ostvarivanje prava iz radnog odnosa, (penzijsko, zdravstveno osiguranje, Poreska uprava, Zavod za zapošljavanje i sl.),
- Sudjeluje u izradi plana zapošljavanja novih radnika,
- Izrađuje izvještaje i analize vezane za kretanje i stanje radnika na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou),
- Učestvuje i provodi propisane aktivnosti u procesu utvrđivanja odgovornosti za povrede radne dužnosti ili naknade štete u skladu sa opštim aktima,
- Pruža stručnu i administrativnu pomoć u kolektivnim pregovorima i praćenje primjene kolektivnog ugovora u Banci,
- Informiše i konsultuje voditelja Odjela o svim bitnim pitanjima,
- Identifikuje operativne rizike i aktivno učestvuje u procesu upravljanja operativnim rizikom
- Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.

POSEBNI USLOVI:

- **Stručna sprema:** VSS
- **Usmjerenje:** pravno
- **Radno iskustvo:** Najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, od čega jedna godina radnog iskustva u finansijskim institucijama,
- **Stručna znanja:** Dobro poznavanje cjelokupnog poslovanja banke, poznavanje zakona o radu i ostalih zakonskih propisa vezanih za radni odnos,
- **Informatičke vrijednosti:** Aktivno poznavanje rada na računaru / MS Office /
- **Lične vještine i ponašanja:** Sposobnosti planiranja, odgovornost u radu, tačnost u izvještavanju, analitičko razmišljanje, blagovremenost u izvršavanju radnih zadataka, proaktivan pristup radu, sposobnost rada u timu, mogućnost rada u stresnim uslovima, fleksibilnost, komunikativnost, usmjerenost prema kvalitetu i rezultatu.
- **Strani jezik:** Engleski jezik (aktivno znanje jezika u govoru i pismu)

5. DOKUMENTI KOJI SE DOSTAVLJAJU UZ PRIJAVU:

- Svojeručno potpisan Obrazac (isti se može preuzeti na web stranici Banke)
- Biografija sa kontakt podacima (CV)
- Diploma o završenom obrazovanju.

Sva dokumentacija tražena javnim oglasom se dostavlja u originalu ili ovjerenoj kopiji (ne starija od 6 mjeseci).

Izabrani kandidat je dužan prije zasnivanja radnog odnosa dostaviti potrebnu dokumentaciju u skladu sa internim aktima Banke.

6. ROK ZA DOSTAVU:

Oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja odnosno do 27.03.2025.godine.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova traženih u oglasu mogu se dostaviti neposredno na protokol Union Banke dd Sarajevo ili preporučeno putem pošte na adresu:

UNION BANKA DD SARAJEVO**Hamdije Kreševljakovića br.19****71 000 Sarajevo,****ODJEL ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA sa naznakom****“Prijava na Oglas za radnu poziciju STRUČNI SARADNIK ZA RADNO-PRAVNE
ODNOSE I ADMINISTRACIJU u Sarajevu” – NE OTVARATI”**

Javni oglas se sprovodi u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine br. 13/19, 9/21 i 53/21).

Za sprovođenje procedure po ovom javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za prijem u radni odnos.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje. Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove utvrđene u oglasu obaviće se intervju. O datumu, vremenu i mjestu intervjua kandidati će biti naknadno obaviješteni.

Sve prijave i navedeni podaci se smatraju strogo povjerljivim i s njima se postupa kao sa poslovnom tajnom.

Dostavljena dokumentacija ne podliježe vraćanju.