

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj:26/16 , 89/18, 23/20, 49/21, 44/22 i 39/24), a u skladu sa članom 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ br: 13/19, 9/21 i 53/21) i članom 2. stav 1. Pravilnika o radu te u vezi sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Federalne novinske agencije, organ rukovođenja objavljuje

**JAVNI OGLAS
za popunu radnog mjesta
u Javnoj ustanovi «Federalna novinska agencija»**

I. (1) Predmet javnog oglasa je popunjavanje radnog mjesta u Javnoj ustanovi Federalna novinska agencija na temelju javnog oglašavanja putem provođenja postupka izbora najuspješnijeg kandidata u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, 13/19, 9/21 i 53/21).

(2) Javna ustanova Federalna novinska agencija sa sjedištem u ulici Ćemaluša br.1, u Sarajevu, objavljuje Javni oglas za popunu radnog mjesta, radi zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme, na sljedećoj upražnjenoj poziciji:

II. Naziv radnog mjesta:

1. Odjelu Redakcija

1.1 Sekretarica/tajnica redakcije - 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, mjesto rada: Sarajevo,

Naznaka: Za navedeno radno mjesto nije predviđen probni rad.

III. Kandidati koji se prijavljuju na oglas obavezni su ispunjavati opće i posebne uslove:

OPĆI USLOVI za kandidate:

- a) Da su državljani Bosne i Hercegovine,
- b) Da su stariji od 18 godina,
- c) Da se protiv njih ne vodi krivični postupak,
- d) Da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta.

POSEBNI USLOVI za kandidate:

1. Odjel Redakcija

- ❖ **Posebni uslovi za radno mjesto - SEKRETARICA/TAJNICA REDAKCIJE - pod rednim brojem 1.1.**
VŠS/SSS, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.
- ❖ **Kratak opis poslova za radno mjesto**
 - obavlja sve administrativno – tehničke poslove koji se odnose na svakodnevni rad Redakcije,
 - vodi evidencije za potrebe redakcije, akreditovanje radnika i vodi arhivu redakcije,
 - vodi zapisnike sa sastanaka redakcijskog kolegija i drugih sastanaka po potrebi,
 - odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni,
 - obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
 - obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS- Content Management System i DMS – Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 – upravljanja kvalitetom,
 - dostavlja zahtjeve za izdavanje putnih naloga i drugih akata Odjelu za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove uz paraf rukovodioca,
 - koncipira administrativne korespodencije i službene bilješke,
 - vrši poslove trebovanja za potrebe Redakcije,

- vodi evidenciju radnih sati radnika kroz poslovni informacijski sistem i obrađuje podatke za obračun plaće radnika,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

IV DOKAZI

1. POPIS POTREBNIH DOKUMENATA

Uz potpisanu prijavu kandidat je dužan naznačiti poziciju na koju se prijavljuje i obavezno naznačava i mjesto rada, te navodi kratku biografiju, adresu i broj telefona. Uz navedenu potpisanu prijavu za obavezanim podacima, kandidati su dužni dostaviti:

Dokaz o stečenoj stručnoj spremi:

- višu stručnu spremu – diploma o završenoj višoj stručnoj spremi,
- srednju stručnu spremu - diploma o završenoj školi ili svjedodžba o završnom ispitu,
- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu BiH,
- dokaz o traženom radnom iskustvu (potvrde ili uvjerenja poslodavca/poslodavaca ili uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranja, a na osnovu kojih se može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži više obrazovanje/srednje obrazovanje i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo),
- ovjerena izjava podnosioca prijave da se protiv njega ne vodi krivični postupak (lična izjava ovjerena u općini),
- dokaz o poznavanju rada na računaru što se dokazuje potvrdom ili uvjerenjem škola ili drugih institucija koje se bave obukom za rad na računaru,
- dokaz o poznavanju engleskog jezika što se dokazuje potvrdom ili uvjerenjem škola ili drugih institucija koje se bave obukom engleskog jezika.

Napomena: Samo izabrani kandidat će biti u obavezi dostaviti ljekarsko uvjerenje odnosno Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se zaključuje ugovor o radu i Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak ukoliko je isto uslov za zasnivanje radnog odnosa.

1. **Dodatna dokumenta:** Kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju (demobilisani borci, porodice poginulih branilaca ili imaju status ratnog vojnog invalida ili su članovi porodice ratnog vojnog invalida), prema propisima koji regulišu oblast boračko – invalidske zaštite, u svrhu dokazivanja navedenog prava dužni su dostaviti dokaz o ovom statusu (uvjerenje /potvrdu od strane nadležnog organa - općina ili nadležno ministarstvo).
2. Svi traženi dokumenti uz potpisanu prijavu na oglas **prilažu se u originalu ili ovjerenoj kopiji ne starijoj od 6 mjeseci.**
3. Izvod iz matične knjige rođenih također se dostavlja u originalu ili ovjerenoj kopiji i nije vremenski ograničen, jer se radi o dokumentu trajnog karaktera.
4. Javni oglas se provodi u skladu sa odredbama Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 44/22 i 39/24), i 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).

5. Komisija za izbor će sa kandidatima koji ispunjavaju propisane uslove provesti postupak ispitivanja kandidata obavljanjem testiranja i intervjuja, o čijem vremenu i mjestu održavanja će biti blagovremeno obaviješteni. Pravo učešća u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene.
6. Kandidati su dužni uz potpisanu prijavu, koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, priložiti originalne dokumente ili ovjerene kopije iz tački III. i IV., kao dokaz o ispunjavanju uslova traženih javnim oglasom.
7. Datum početka rada bit će utvrđen ugovorom o radu, u skladu s članom 12. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ br: 13/19, 9/21 i 53/21), kojim je propisano da poslodavac zaključuje ugovor o radu s izabranim kandidatom najkasnije u roku od osam dana od dana konačnosti odluke o prijemu u radni odnos.
8. Za sve nejasnoće vezano za dostavljene prijave i tražene dokumentacije može se kontaktirati broj: 033 445 179.

V. PODNOŠENJE PRIJAVE

Potpisanu prijavu sa neophodnim dokumentima traženih javnim oglasom potrebno je dostaviti u roku od 14 dana računajući od dana posljednjeg objavljivanja.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se uzimati u razmatranje.

Prijave sa traženim dokumentima dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu u zatvorenoj koverti:

JAVNA USTANOVA FEDERALNA NOVINSKA AGENCIJA

Ul. Obala Kulina bana br.16

71 000 Sarajevo

sa naznakom:

**“Prijava na JAVNI OGLAS za popunu radnih mjesta u Javnoj ustanovi Federalna novinska agencija-
NE OTVARATI ”**

Oglas će biti objavljen u dnevnom listu koji izlazi na području Federacije BiH, web stranici Federalne novinske agencije i Javnoj službi za zapošljavanje KS te ostaje otvoren 14 dana od dana posljednjeg objavljivanja.