

Na osnovu članka 33. Zakona o utemeljenju Neovisnog operatora sustava za prijenosni sustav u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ br. 35/04), članka 8. stavak 1. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23), čl. 4. st. (2), (4) i (5), 5., 6., 7. i 8. Pravilnika o radu Neovisnog operatora sustava u Bosni i Hercegovini (br. 9/17 od 13.02.2017., 35/20 od 19.06.2020 i 59/22 od 12.05.2022. godine), a u skladu s Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Neovisnog operatora sustava u Bosni i Hercegovini (br. 14/23 od 21.03.2023., 24/24 od 15.08.2024. i 12/25 od 10.03.2025. godine), kao i Odlukom o popunjavanju radnih mjesta broj: 02-1288-1/26 od 18.09.2026. godine, Neovisni operator sustava u Bosni i Hercegovini raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunjavanje radnih mjesta

01 Stručni suradnik za pravne poslove - 1 izvršitelj
(u organizacijskoj jedinici Sektor za pravne poslove)

02 Stručni suradnik za financijske poslove - pripravnik - 1 izvršitelj
(u organizacijskoj jedinici Sektor za ekonomske poslove)

03 Domar - 1 izvršitelj
(u organizacijskoj jedinici Sektor za korporacijske poslove)

01 Stručni suradnik za pravne poslove

Opis poslova:

1. Pruža podršku rukovoditelju Sektora za pravne poslove.
2. Vršiti pregled zakona i propisa o zapošljavanju i najbolje prakse ljudskih resursa.
3. Vodi točne i ažurne evidencije o zaposlenicima.
4. Po nalogu rukovoditelja, relevantnim institucijama osigurava potrebne informacije o zaposlenicima.
5. Osigurava administrativnu podršku funkcioniranju NOSBiH-a.
6. Pruža podršku rukovoditelju Sektora u podnošenju zakonom propisanih izvještaja, vodi prateće evidencije, pomaže u pripremi godišnjih i kvartalnih izvješća o poslovanju Sektora.
7. Po nalogu rukovoditelja Sektora vodi komunikaciju s relevantnim domaćim i međunarodnim organizacijama o pitanjima koja se ne odnose na operativni dio.
8. Suraduje s rukovoditeljima i osobljem NOSBiH-a u vezi s pravnim i regulatornim zahtjevima.
9. Obavlja pregled i procjene razvoja iz područja zakonskih i regulatornih propisa.

10. U slučaju potrebe, surađuje sa službenikom za javne nabave te vrši pregled zakona i propisa o javnim nabavama.
11. Sudjeluje u izradi svih pravnih akata u NOSBiH-u kao i izradi ugovora.
12. Prati usklađenost s pravnim i regulatornim propisima.
13. Pomaže u provođenju postupaka javnih nabava.
14. Vodi arhivske poslove NOSBiH-a iz nadležnosti Sektora.
15. Po nalogu rukovoditelja Sektora obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje NOSBiH-a.

02 Stručni suradnik za financijske poslove - pripravnik

Opis poslova:

1. Proučava i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva i financija, koji su vezani za ovo radno mjesto, uz obvezu kontinuirane edukacije kroz seminare i stručne časopise.
2. Pruža financijske informacije za potrebe rukovoditelja Sektora i Uprave iz poslova koje obavlja.
3. Prikuplja, kontrolira i kompletira knjigovodstvenu dokumentaciju, likvidira je i dostavlja na knjiženje.
4. Obrađuje, kontira i knjiži bankovne izvode.
5. Obrađuje i kontrolira naloge za putovanja u zemlji i inozemstvu.
6. Obrađuje, kontira i knjiži blagajničke izvještaje i naloge za putovanja u zemlji i inozemstvu.
7. Izrađuje potrebnu dokumentaciju uz naloge za službena putovanja u inozemstvo – odluke i dr.
8. Obračunava plaće, druga osobna primanja, poreze i doprinose.
9. Obračunava obveze zaposlenika po svim osnovima.
10. Izrađuje mjesečne i godišnje porezne i druge obrasce vezane za visinu primanja zaposlenika te ih dostavlja nadležnim poreznim upravama.
11. Vodi pomoćne knjige stalnih sredstava, sitnog inventara, autoguma i rezervnih dijelova kao i analitičku evidenciju za nematerijalna sredstva, postrojenja i opremu.
12. Priprema elektronički KIF i KUF za sastavljanje PDV prijave i podnosi ih Upravi za neizravno oporezivanje.

13. Vršiti ovjeru knjigovodstvene dokumentacije u poreznim upravama, bankama i drugim institucijama.
14. Izrađuje izlazne fakture.
15. Suraduje s drugim organizacijskim jedinicama u području fakturiranja i financijskog poravnanja balansnog tržišta i pomoćnih usluga.
16. Samostalno vodi kompletno blagajničko poslovanje u domaćoj i stranim valutama.
17. Pruža podršku rukovoditelju Sektora, osobito u:
 - a) sređivanju i analizi podataka
 - b) radu sustava financijske kontrole
 - c) pripremi i praćenju financijskog plana
 - d) pripremi podloga za izradu poslovnog plana
 - e) pripremi za izradu tarife NOSBiH-a.
18. Obavlja poslove platnog prometa u zemlji i inozemstvu.
19. Knjiži svu ostalu dokumentaciju koja je u opisu ovog radnog mjesta.
20. U odsustvu suradnika vrši i druge poslove za koje je obučen.
21. Po nalogu rukovoditelja Sektora obavlja i druge poslove neophodne za funkcioniranje NOSBiH-a.

03 Domar

Opis poslova:

1. Brine o zajedničkim prostorijama u objektima NOSBiH-a.
2. Vršiti sitne radove održavanja i popravke te obavještava pretpostavljene o potrebi ozbiljnijih sanacija i radova.
3. Brine o kotlani, održavanju klimauređaja i drugih sustava.
4. Po nalogu rukovoditelja Sektora obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje NOSBiH-a.

Opći uvjeti za pozicije 01, 02 i 03 utvrđeni Zakonom o radu u institucijama BiH:

- da ima navršenih 18 godina života
- da je državljanin Bosne i Hercegovine
- da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za kazneno djelo za koje je predviđena kazna zatvora od tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za kazneno djelo učinjeno s umišljajem, u skladu s kaznenim zakonima u Bosni i Hercegovini
- da nije obuhvaćen odredbom članka IX. stavka 1. Ustava Bosne i Hercegovine
- da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio kod poslodavca

Posebni uvjeti za poziciju 01:

- visoka stručna sprema – diplomirani pravnik
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Posebni uvjeti za poziciju 02:

- visoka stručna sprema – diplomirani ekonomist ili ekvivalent VSS ekonomskog smjera
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Posebni uvjeti za poziciju 03:

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva od čega najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

Napomene:

Za poziciju **01** radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme, uz probni rad od šest (6) mjeseci.

Za poziciju **02** radni odnos se zasniva na određeno vrijeme od godinu dana.

Za poziciju **03** radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme, uz probni rad od tri (3) mjeseca.

Za poziciju **01, 02 i 03** mjesto rada je u sjedištu NOSBiH-a u Sarajevu, Hifzi Bjelevca 17.

Ne može se primiti ni biti u radnom odnosu osoba koja u mjestu življenja obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno, koja ima obrtničku radnju ili vlastito poduzeće, kako je naznačeno u članku 11. Zakona o radu u institucijama BiH.

Potrebni dokumenti za pozicije 01, 02 i 03 :

Prijava kandidata sa kratkim sažetkom motiva za prijavu na javni oglas, životopis – CV, ovjerena kopija fakultetske diplome, a za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po bolonjskom procesu, uz ovjerenu fakultetsku diplomu i ovjeren dodatak fakultetskoj diplomi (za pozicije 01 i 02), ovjerena kopija svjedodžbe o završenoj srednjoj stručnoj spremi (za poziciju 03), ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu koje nije starije od šest mjeseci i ovjerena izjava kandidata da se na njega ne odnosi članak IX. stavak 1. Ustava BiH.

Dodatni dokumenti za poziciju 01:

- dokaz o najmanje jednoj godini radnog iskustva u struci
- dokaz o poznavanju engleskog jezika
- dokaz o poznavanju rada na računalu

Dodatni dokumenti za poziciju 02:

- dokaz o poznavanju engleskog jezika
- dokaz o poznavanju rada na računalu

Dodatni dokumenti za poziciju 03:

- dokaz o najmanje jednoj godini radnog iskustva od čega najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
- kopija vozačke dozvole za B kategoriju

Kandidati koji su fakultet završili izvan Bosne i Hercegovine, odnosno koji su diplomu stekli u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, obvezni su dostaviti ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome, u skladu s odredbama Zakona o važnosti javnih isprava u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 23/04). Ukoliko je postupak nostrifikacije/priznavanja počeo ranije ili je u toku u trenutku prijavljivanja na oglas, kandidat je dužan uz prijavu dostaviti i potvrdu o podnesenom zahtjevu za nostrifikaciju/priznavanje diplome nadležnom organu.

Napomena za kandidate koji budu izabrani :

Neposredno pred zaključenje ugovora o radu izabrani kandidati dužni su dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (koje nije starije od tri mjeseca), uvjerenje da se protiv njih ne vodi kazneni postupak, uvjerenje o nekažnjavanju i kopiju potvrde o prebivalištu.

Neispunjenje ove obveze rezultirat će odbacivanjem izabranih kandidata.

S kandidatima koji uđu u uži izbor Komisija za izbor obaviti će razgovor i pismeno testiranje o čemu će odabrani kandidati pravovremeno biti obaviješteni (za poziciju 01 i 02).

S kandidatima koji uđu u uži izbor Komisija za izbor obaviti će razgovor o čemu će odabrani kandidati pravovremeno biti obaviješteni (za poziciju 03).

Komisija će posebno voditi računa o poštovanju članka 8. stavka 9. Zakona o radu u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 i 59/22 i 88/23).

Svi kandidati koji se prijave na javni oglas pismenim će putem biti obaviješteni o rezultatima javnog oglasa, odnosno, izboru kandidata.

Rok za podnošenje prijave:

Krajnji rok za prijavu na javni oglas je **8 dana** od dana objavljivanja obavijesti o javnom oglasu u dnevnim novinama, odnosno integralnog teksta oglasa na web stranici institucije.

Neblagovremeno dostavljene i nepotpune prijave neće se uzimati u razmatranje.

Prijave se mogu dostaviti osobno ili preporučenom poštom na adresu: Neovisni operator sustava u Bosni i Hercegovini, Ul. Hifzi Bjelevca 17, 71 000 Sarajevo s naznakom za konkretno radno mjesto:

"JAVNI OGLAS za popunu radnog mjesta 01 Stručni suradnik za pravne poslove - 1 izvršitelj - NE OTVARATI"

ili

"JAVNI OGLAS za popunu radnog mjesta 02 Stručni suradnik za financijske poslove - pripravnik - 1 izvršitelj - NE OTVARATI"

ili

"JAVNI OGLAS za popunu radnog mjesta 03 Domar - 1 izvršitelj - NE OTVARATI"

Obavijest o javnom oglasu objavljena je u dnevnim novinama, a integralni tekst oglasa na web stranici Neovisnog operatora sustava u Bosni i Hercegovini.