

На основу члана 33. Закона о оснивању Независног оператора система за преносни систем у Босни и Херцеговини („Службени гласник Босне и Херцеговине“ бр. 35/04), члана 8. став 1. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“ бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 и 88/23), чл. 4. ст. (2), (4) и (5), 5., 6., 7. и 8. Правилника о раду Независног оператора система у Босни и Херцеговини (бр. 9/17 од 13.02.2017., 35/20 од 19.06.2020 и 59/22 од 12.05.2022. године), а у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Независног оператора система у Босни и Херцеговини (бр. 14/23 од 21.03.2023., 24/24 од 15.08.2024. и 12/25 од 10.03.2025. године), као и Одлуком о попуњавању радних мјеста број: 02-1288-1/26 од 18.09.2026. године, Независни оператор система у Босни и Херцеговини расписује

ЈАВНИ ОГЛАС
за попуњавање радних мјеста

- 01 Стручни сарадник за правне послове - 1 извршилац**
(у организационој јединици Сектор за правне послове)

- 02 Стручни сарадник за финансијске послове - приправник - 1**
извршилац
(у организационој јединици Сектор за економске послове)

- 03 Домар - 1 извршилац**
(у организационој јединици Сектор за корпоративне послове)

01 Стручни сарадник за правне послове

Опис послова:

- 1. Пружа подршку руководиоцу Сектора за правне послове.
- 2. Врши преглед закона и прописа о запошљавању и најбоље праксе људских ресурса.
- 3. Води тачне и ажурне евиденције о запосленима.
- 4. По налогу руководиоца, релевантним институцијама осигурава потребне информације о запосленима.
- 5. Осигурава административну подршку функционисању НОСБиХ-а.
- 6. Пружа подршку руководиоцу Сектора у подношењу законом прописаних извјештаја, води пратеће евиденције, помаже у припреми годишњих и кварталних извјештаја о пословању Сектора.
- 7. По налогу руководиоца Сектора води комуникацију са релевантним домаћим и међународним организацијама о питањима која се не односе на оперативни дио.
- 8. Сарађује са руководиоцима и особљем НОСБиХ-а у вези са правним и регулаторним захтјевима.
- 9. Обавља преглед и процјене развоја у области законских и регулаторних прописа.

10. У случају потребе, сарађује са службеником за јавне набавке те врши преглед закона и прописа о јавним набавкама.
11. Учествоје у изради свих правних аката у НОСБиХ-у као и изради уговора.
12. Прати усклађеност са правним и регулаторним прописима.
13. Помаже у провођењу поступака јавних набавки.
14. Води архивске послове НОСБиХ-а из надлежности Сектора.
15. По налогу руководиоца Сектора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.

02 Стручни сарадник за финансијске послове - приправник

Опис послова:

1. Проучава и примјењује законске прописе из области рачуноводства и финансија, који су везани за ово радно мјесто, уз обавезу континуиране едукације кроз семинаре и стручне часописе.
2. Пружа финансијске информације за потребе руководиоца Сектора и Управе из послова које обавља.
3. Прикупља, контролише и комплетира књиговодствену документацију, ликвидира је и доставља на књижење.
4. Обрађује, контира и књижи банковне изводе.
5. Обрађује и контролише налоге за путовања у земљи и иностранству.
6. Обрађује, контира и књижи благајничке извјештаје и налоге за путовања у земљи и иностранству.
7. Израђује потребну документацију уз налоге за службена путовања у иностранство – одлуке и др.
8. Обрачунава плате, друга лична примања, порезе и доприносе.
9. Обрачунава обавезе запослених по свим основама.
10. Израђује мјесечне и годишње порезне и друге обрасце везане за висину примања запослених те их доставља надлежним порезним управама.
11. Води помоћне књиге сталних средстава, ситног инвентара, аутогума и резервних дијелова као и аналитичку евиденцију за нематеријална средства, постројења и опрему.
12. Припрема електронски КИФ и КУФ за састављање ПДВ пријаве и подноси их Управи за индиректно опорезивање.
13. Врши овјеру књиговодствене документације у порезним управама, банкама и другим институцијама.
14. Израђује излазне фактуре.

15. Сарађује са другим организационим јединицама у области фактурисања и финансијског поравнања балансног тржишта и помоћних услуга.
16. Самостално води комплетно благајничко пословање у домаћој и страним валутама.
17. Пружа подршку руководиоцу Сектора, нарочито у:
 - а) сређивању и анализи података
 - б) раду система финансијске контроле
 - ц) припреми и праћењу финансијског плана
 - д) припреми подлога за израду пословног плана
 - е) припреми за израду тарифе НОСБиХ-а.
18. Обавља послове платног промета у земљи и иностранству.
19. Књижи сву осталу документацију која је у опису овог радног мјеста
20. У одсуству сарадника врши и друге послове за које је обучен.
21. По налогу руководиоца Сектора обавља и друге послове неопходне за функционисање НОСБиХ-а.

03 Домар

Опис послова:

1. Брине о заједничким просторијама у објектима НОСБиХ-а.
2. Врши ситне радове одржавања и поправке те обавјештава претпостављене о потреби озбиљнијих санација и радова.
3. Брине о котловници, одржавању климауређаја и других система.
4. По налогу руководиоца Сектора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.

Општи услови за позиције 01, 02 и 03 утврђени Законом о раду у институцијама БиХ:

- да има навршених 18 година живота
- да је држављанин Босне и Херцеговине
- да против њега није покренут кривични поступак за кривично дјело за које је предвиђена казна затвора од три и више година или да му није изречена затворска казна за кривично дјело учињено с умишљајем, у складу са кривичним законима у Босни и Херцеговини
- да није обухваћен одредбом члана IX. став 1. Устава Босне и Херцеговине
- да је физички и психички способан за обављање послова радног мјеста на које се пријавио код послодавца

Посебни услови за позицију 01:

- висока стручна спрема – дипломирани правник
- најмање 1 година радног искуства у струци
- познавање енглеског језика
- познавање рада на рачунару

Посебни услови за позицију 02:

- висока стручна спрема – дипломирани економиста или еквивалент ВСС економског смјера
- познавање енглеског језика
- познавање рада на рачунару

Посебни услови за позицију 03:

- средња стручна спрема
- најмање 1 година радног искуства од чега најмање 6 мјесеци на истим или сличним пословима
- возачка дозвола Б категорије

Напомене:

За позицију **01** радни однос се заснива на неодређено вријеме, уз пробни рад од шест (6) мјесеци.

За позицију **02** радни однос се заснива на одређено вријеме од годину дана.

За позицију **03** радни однос се заснива на неодређено вријеме, уз пробни рад од три (3) мјесеца.

За позицију **01, 02 и 03** мјесто рада је у сједишту НОСБиХ-а у Сарајеву, Хифзи Бјелевца 17.

Не може се примити ни бити у радном односу особа која у мјесту живљења обавља самосталну професионалну дјелатност, односно, која има занатску радњу или властито предузеће, како је назначено у члану 11. Закона о раду у институцијама БиХ.

Потребни документи за позиције 01, 02 и 03:

Пријава кандидата са кратким резимеом мотива за пријаву на јавни оглас, биографија – ЦВ, овјерена копија факултетске дипломе, а за кандидате који су високо образовање стекли по болоњском процесу, уз овјерену факултетску диплому и овјерен додатак факултетској дипломи (за позиције 01 и 02), овјерена копија свједочанства о завршеној средњој стручној спреми (за позицију 03), овјерена копија увјерења о држављанству које није старије од шест и овјерена изјава кандидата да се на њега не односи члан IX. став 1. Устава БиХ

Додатни документи за позицију 01:

- доказ о најмање једној години радног искуства у струци

- доказ о познавању енглеског језика
- доказ о познавању рада на рачунару

Додатни документи за позицију 02:

- доказ о познавању енглеског језика
- доказ о познавању рада на рачунару

Додатни документи за позицију 03:

- доказ о најмање 1 години радног искуства од чега најмање 6 мјесеци на истим или сличним пословима
- копија возачке дозволе за Б категорију

Кандидати који су факултет завршили ван Босне и Херцеговине, односно који су диплому стекли у некој другој држави након 06.04.1992. године, обавезни су доставити овјерену копију нострификоване/признате дипломе, у складу са одредбама Закона о важности јавних исправа у Босни и Херцеговини („Службени гласник БиХ“, бр. 23/04). Уколико је поступак нострификације/признавања почео раније или је у току у тренутку пријављивања на оглас, кандидат је дужан уз пријаву доставити и потврду о поднесеном захтјеву за нострификацију/признавање дипломе надлежном органу.

Напомена за кандидате који буду изабрани :

Непосредно пред закључење уговора о раду изабрани кандидати дужни су доставити увјерење о здравственој способности (које није старије од три мјесеца), увјерење да се против њих не води кривични поступак, увјерење о некажњавању и копију потврде о пребивалишту.

Неиспуњење ове обавезе резултираће одбацивањем изабраних кандидата.

Са кандидатима који уђу у ужи избор Комисија за избор обавиће разговор и писмено тестирање о чему ће одабрани кандидати правовремено бити обавијештени (за позицију 01 и 02).

Са кандидатима који уђу у ужи избор Комисија за избор обавиће разговор о чему ће одабрани кандидати правовремено бити обавијештени (за позицију 03).

Комисија ће посебно водити рачуна о поштовању члана 8. став 9. Закона о раду у институцијама БиХ („Службени гласник БиХ“ број: 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 и 88/23).

Сви кандидати који се пријаве на јавни оглас писменим путем ће бити обавијештени о резултатима јавног огласа, односно, избору кандидата.

Рок за подношење пријава:

Крајњи рок за пријаву на јавни оглас је **8 дана** од дана објављивања обавјештења о јавном огласу у дневним новинама, односно интегралног текста огласа на веб страници институције.

Неблаговремено достављене и непотпуне пријаве неће се узимати у разматрање.

Пријаве се могу доставити лично или препорученом поштом на адресу: Независни оператор система у Босни и Херцеговини, Ул. Хифзи Бјелевца 17, 71 000 Сарајево с назнаком за конкретно радно мјесто:

"ЈАВНИ ОГЛАС за попуну радног мјеста 01 Стручни сарадник за правне послове - 1 извршилац - НЕ ОТВАРАТИ"

или

"ЈАВНИ ОГЛАС за попуну радног мјеста 02 Стручни сарадник за финансијске послове - приправник - 1 извршилац - НЕ ОТВАРАТИ"

или

"ЈАВНИ ОГЛАС за попуну радног мјеста 03 Домар - 1 извршилац НЕ ОТВАРАТИ"

Обавјештење о јавном огласу објављено је у дневним новинама, а интегрални текст огласа на веб страници Независног оператора система у Босни и Херцеговини.