

Broj: 01-30-874-1/25

Datum: 10.04.2025. godine

JAVNA USTANOVA SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE ZENIČKO – DOBOJSKOG KANTONA

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Zeničko – dobojskom kantonu („Službene novine ZDK“, broj: 02/24), člana 35. Statuta Službe („Službene novine ZDK“ broj: 07/24), Odluke broj: 01-30-874/25 od 09.04.2025. godine, a u skladu sa Pravilnikom o radu Službe i Pravilnikom o postupku prijema u radni odnos u JU Služba za zapošljavanje Zeničko – dobojskog kantona, direktor Službe raspisuje:

JAVNI OGLAS za prijem radnika u radni odnos

I – Radna mjesta za koja se raspisuje javni oglas:

1 - Šef Biroa rada - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, uz probni rad od 3 (tri) mjeseca, puno radno vrijeme, mjesto rada – **Olovo**.

Kratak opis radnog mjesta: Organizuje rad u Birou u skladu sa zakonom, pravilnikom, upustvima i instrukcijama. Prati izvršenje zadataka, kontroliše rokove, ažurnost i kvalitet. Pruža stručnu pomoć zaposlenima u Birou. Vodi i ažurira bazu podataka o poslodavcima, obavlja sve poslove na implementaciji mjera APZ. Vodi prvostepeni upravni postupak uvođenja lica na evidenciju nezaposlenih i brisanja sa evidencije nezaposlenih, uspostavlja i održava odnose sa poslodavcima, prati njihove kratkoročne i srednjoročne potrebe za radnom snagom, te shodno tome pristupa planiranju ponude kod posredovanja, planira i organizira mjesečne posjete poslodavcima, u saradnji sa lokalnim partnerima, učestvuje u kreiranju obrazovne politike, učestvuje u organizaciji lokalnih sajmova zapošljavanja i drugih promotivno-informativnih događaja. Analizira i organizuje istraživanje tržišta rada, organizira profesionalno informisanje učenika završnih razreda, planira i organizira monitoring korisnika mjera APZ, prati efekte mjera poticaja zapošljavanja i predlaže unapređenje istih, obrađuje zahtjeve za izdavanje radnih dozvola i prosljeđuje ih na dalje postupanje, saraduje sa prvostepenim organom u postupku po zahtjevu, planira i organizira informativne seminare, grupna informisanja, radionice i slične aktivnosti. Odgovoran je za radnu disciplinu u Birou i administrativne poslove, pregleda i signira poštu, stara se o imovini Biroa, dostavlja izvještaje na način i u rokovima predviđenim aktima Službe, organizuje kancelarijsko poslovanje poduzima mjere zaštite i sigurnosti povjerljivih informacija i podataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i Službe. Odgovoran je za zaštitu ličnih podataka u skladu sa Zakonom i aktima Službe.

Opšti uslovi za zasnivanje radnog odnosa su: da ima navršenih 18 godina života; da je državljanin Bosne i Hercegovine; da ima opštu zdravstvenu sposobnost;

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su: završena VSS, VII ili VS I ciklus BS (240 ECTS) fakultet društvenog smijera; pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit ili ispit opšteg znanja, poznavanje rada na računaru.

2 - Referent za posredovanje u zapošljavanju - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, uz probni rad od 3 (tri) mjeseca, puno radno vrijeme, mjesto rada – **Tešanj**.

Kratak opis radnog mjesta: Obavlja prijavu i odjavu nezaposlene osobe, utvrđuje pravo na zdravstveno osiguranje, zaprima i kompletira zahtjeve po osnovu nezaposlenosti, određuje status nezaposlene osobe, pomaže NO pri izradi plana zapošljavanja, prati i nadograđuje plan zapošljavanja NO, prati ispunjavanje zakonskih uvjeta i izvršavanje obaveze aktivnog traženja posla i ostalih

obaveza NO, redovno ažurira evidencije, obrađuje i unosi podatke o nezaposlenim, pruža stručnu pomoć i informiše NO o pravima po osnovu nezaposlenosti u skladu sa zakonom, sačinjava mjesečne i periodične izvještaje o radu i izvještaje o stanju na evidenciji Biroa, obavlja poslove evidentičara u Biroima u kojim nije sistematizovano radno mjesto referenta za evidencije, izdaje uvjerenja o nezaposlenosti, te je ovlašten za potpisivanje istih u odsutnosti šefa Biroa, obavlja administrativne poslove, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i Službe po nalogu neposrednog rukovodioca, odgovoran je za zaštitu ličnih podataka u skladu sa Zakonom i aktima, za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka odgovara šefu Biroa rada.

Opšti uslovi za zasnivanje radnog odnosa su: da ima navršenih 18 godina života; da je državljanin Bosne i Hercegovine; da ima opštu zdravstvenu sposobnost;

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su: završena SSS, IV stepen; šest mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit ili ispit opšteg znanja, poznavanje rada na računaru.

II – Potrebni dokumenti:

Uz svojeručno potpisanu prijavu sa kraćom biografijom (sa obaveznom naznakom adrese i **e-mail adrese**), svi kandidati dostavljaju original ili ovjerene kopije (neovjerene kopije neće se uzeti u razmatranje), slijedeće dokumente: uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci od dana izdavanje istog od strane ovlaštenog organa); diploma o završenoj traženoj stručnoj spremi, dokaz o radnom iskustvu, dokaz o poznavanju rada na računaru, dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu ili ispitu općeg znanja.

III – Ispitne oblasti:

Zakon o upravnom postupku FBiH, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH, Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba FBiH, Pravilnik o evidencijama u oblasti zapošljavanja FBiH, Zakon o radu FBiH i Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH

S kandidatima koji ispune opšte i posebne uslove provjera znanja vršit će se kroz pismeno i usmeno testiranje za poziciju broj jedan (1), a za poziciju broj dva (2) kroz usmeno testiranje. O vremenu i mjestu održavanja istih kandidati će biti obavješteni dostavom skenirane obavijesti na email adresu najmanje, pet dana prije održavanja pismenog i usmenog ispita, te postavljanjem iste obavijesti na web stranicu i oglasnu tablu Službe. Imena kandidata se ne objavljuju.

Napomena:

- Dokaz o radnom iskustvu (potvrde ili uvjerenja) moraju biti precizna, jasna i detaljna, te sadržavati sve bitne elemente koji nedvosmisleno ukazuju na traženo radno iskustvo;
- Kandidat je dužan dostaviti dokaz o završenoj stručnoj spremi koja je tražena ovim oglasom;
- Dokaz o poznavanju rada na računaru za poziciju broj jedan –uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru ili uvjerenje fakulteta o provjeri znanja rada na računaru, položenom ispitu informatike, ili drugu ispravu fakulteta (ovjerenā kopija upisnice/indeksa, dodatak diplomi) koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računaru, a za poziciju broj dva - uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru ili svjedočanstvo srednje škole o položenom predmetu informatika.
- Dokazi moraju biti na jezicima koji su u službenoj upotrebi u BiH;
- Iznos osnovne plate utvrđen je Pravilnikom o radu;
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme provedeno na radu u obavljanju određenih poslova i zadataka poslije sticanja diplome VSS (VSS, VII ili BS sa minimalno 240 ECTS) za

- poziciju broj jedan. Pod radnim iskustvom za poziciju broj dva podrazumijeva se vrijeme provedeno na radu u obavljanju određenih poslova i zadataka poslije sticanja diplome SSS;
- Izabrani kandidati sa kojima se namjerava zaključiti Ugovor o radu dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje, ne starije od 60 dana, najkasnije u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavještenja o njegovom izboru kao najboljeg kandidata;
 - Kandidati koji ne ispunjavaju ostale posebne uslove (nemaju položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja) dužni su isti ispuniti u roku od šest mjeseci od dana zaključivanja Ugovora o radu;
 - Kandidat koji se prijavljuje na obe pozicije dužan je za svako radno mjesto dostaviti pojedinačnu prijavu/kovertu sa svim traženim dokumentima/dokazima;
 - Kandidat koji ne pristupi pismenom ili usmenom dijelu ispita smatrat će se da je odustao od daljnje procedure;
 - U slučaju da diploma nije stečena u BiH, ista mora biti nostrificirana;
 - Telefon na koji se mogu dobiti dodatne informacije 032/448-202

IV - Rok za podnošenje prijava: 8 (osam) dana od dana objavljivanja.

V - Ostalo:

- Lični podaci o podnosiocima prijava su tajni i mogu se prikupljati i obrađivati samo u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.
- Prijavu sa traženim podacima treba dostaviti lično ili preporučenom poštom sa naznakom:

„PRIJAVA NA JAVNI OGLAS – NE OTVARATI“

(navesti naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje)
JU Služba za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona
ul. Adolfa Goldbergera br. 6, 72 000 Zenica

Neuredne, neblagovremene i nepotpune prijave na javni oglas, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove iz javnog oglasa komisija će odbaciti zaključkom.

JU Služba za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona nije u obavezi vraćanja dostavljene dokumentacije.

Direktor

Josip Lovrić

