

Na osnovu Zakona o radu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/1823/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon i 44/2022), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 13/19, 9/21 i 53/21), Pravilnika o radu Razvojne banke Federacije BiH, Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Razvojnoj banci Federacije Bosne i Hercegovine, Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: 2413-III/24 od 26.02.2024. godine i Odluke o raspisivanju javnog oglasa broj: 2457-III/24 od 27.02.2024. godine, Razvojna banka Federacije Bosne i Hercegovine raspisuje:

JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos u Razvojnoj banci Federacije Bosne i Hercegovine

Razvojna banka Federacije Bosne i Hercegovine objavljuje Javni oglas za prijem radnika u radni odnos u Razvojnoj banci Federacije Bosne i Hercegovine, i to po organizacionim jedinicama kako slijedi:

Sjedište Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine:

Sektor za upravljanje projektima

1. Stručni saradnik u kreditnoj analizi u Službi za analizu projekata – 2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju 6 (šest) mjeseci

Sektor za podršku poslovanju

2. Viši stručni saradnik – kontrolor za glavnu knjigu u Službi računovodstva – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju 6 (šest) mjeseci

3. Viši stručni saradnik za javne nabavke u Službi računovodstva - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju 6 (šest) mjeseci

4. Referent – operater za knjigovodstvo-glavnu knjigu u Službi računovodstva – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju 3 (tri) mjeseca

5. Operativac u “Službi unutrašnje zaštite” Banke u Odjelu za opšte poslove u Službi za pravne poslove, opšte poslove i ljudske resurse – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju 3 (tri) mjeseca

6. Referent za poslove protokola u Odjelu za opšte poslove u Službi za pravne poslove, opšte poslove i ljudske resurse – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju 3 (tri) mjeseca

Sektora kredita

7. Saradnik za implementaciju, praćenje i naplatu komisionih kredita u Službi za implementaciju, praćenje i naplatu komisionih kredita - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju 6 (šest) mjeseci

Poslovnica Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine u Livnu

8. Rukovodilac Poslovnice Livno – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju 6 (šest) mjeseci

Opći uvjeti koje svaki kandidat mora ispunjavati:

- da je stariji od 18 godina;
- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri ili više godina, ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem, u skladu s krivičnim zakonima u BiH;
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava Bosne i Hercegovine i
- da je psihički i fizički sposoban za obavljanje poslova traženog radnog mjesta.

Konkretizacija pozicija:

1. STRUČNI SARADNIK U KREDITNOJ ANALIZI U SLUŽBI ZA ANALIZU PROJEKATA U SEKTORU ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA – 2 (DVA) IZVRŠIOCA NA NEODREĐENO VRIJEME, UZ PROBNI RAD U TRAJANJU 6 (ŠEST) MJESECI

Opis posla: Prima, evidentira i provjerava formalnu ispravnost zahtjeva tražilaca kredita za finansiranje njihovih investicionih programa, projekata i poslovnih planova iz sredstava Banke, uključujući zahtjeve za garancije/akreditive i komisionih ugovora; Analizira kreditni zahtjev s finansijskog aspekta; Analizira kreditni zahtjev s nefinansijskog aspekta; Analizira ponuđene instrumente osiguranja kredita; Analizira nivo kreditnog rizika koji traženi kredit nosi; Izrađuje odluke, ugovore, anekse i ostalih dokumente; Pruža konsultantske usluge komitentima iz svog djelokruga rada; Vršiti monitoring u saradnji sa Sektorom kredita; Izrađuje razne analize iz svog djelokruga rada; Prati zakonske i podzakonske propise i interne programe i politike Banke; Drugi poslovi i zadaci po nalogu rukovodioca i direktora Sektora i Uprave; O svom radu izvještava i za njega odgovara rukovodioca Službe i direktora Sektora.

Mjesto rada: Sarajevo

Radno vrijeme: 07,30 – 16,00 sati

Posebni uvjeti:

- VSS Ekonomski fakultet/odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema školovanja (najmanje 240 ECTS);
- Poznavanje engleskog jezika;
- Minimalno 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

2. VIŠI STRUČNI SARADNIK – KONTROLOR ZA GLAVNU KNJIGU U SLUŽBI RAČUNOVODSTVA U SEKTORU ZA PODRŠKU POSLOVANJU – 1 (JEDAN) IZVRŠILAC NA NEODREĐENO VRIJEME, UZ PROBNI RAD U TRAJANJU 6 (ŠEST) MJESECI

Opis posla: Obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada; Kontrola vođenja osnovnih i pomoćnih poslovnih knjiga; Kontrola usklađenosti poslovnih knjiga i stanja glavne knjige; Praćanje i kontrola popisa sredstava i obaveza Banke na dan 31. decembra; Priprema i izrada obrazaca periodičnih i godišnjih obračuna i izvještaja za internu i eksternu upotrebu; Kontrola obračuna i blagovremenog plaćanja poreznih i ostalih obaveza Banke; Izrada prijedloga politika, izvještaja i vršenje analize obavljenog posla iz svog djelokruga rada; Praćanje zakonskih i podzakonskih propisa i internih programa i politika Banke; Obavljanje drugih poslova i zadataka po nalogu direktora Sektora i Uprave.

Mjesto rada: Sarajevo

Radno vrijeme: 07,30 – 16,00 sati

Posebni uslovi:

- VSS Ekonomski fakultet/odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema školovanja (najmanje 240 ECTS);
- Licencirani računovođa;
- Poznanje engleskog jezika;
- Minimalno 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE U SLUŽBI RAČUNOVODSTVA U SEKTORU ZA PODRŠKU POSLOVANJU - 1 (JEDAN) IZVRŠILAC NA NEODREĐENO VRIJEME, UZ PROBNI RAD U TRAJANJU 6 (ŠEST) MJESECI

Opis posla: Obavljanje aktivnosti vezanih za javne nabavke za potrebe Banke; Obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada; Priprema elemenata za izradu prijedloga godišnjeg plana nabavki za potrebe Banke; Vodi aktivnosti vezanih za provođenje zakonskih propisa vezanih za javne nabavke za potrebe Banke; Priprema pojedinačnih odluka za nabavke za potrebe Banke; Priprema dokumenata za objavu poziva za nabavke za potrebe Banke; Kontrola pripremljenih pojedinačnih odluka za nabavke za potrebe Banke; Koordinacija aktivnosti sa Komisijom za javne nabavke; Priprema Ugovora o nabavkama, nakon provedene procedure; Priprema i izrada baze podataka o svim bitim elementima ugovaranja; Izrada internih i eksternih izvještaja iz svog djelokruga rada; Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa i internih programa i politika Banke; Obavljanje drugih poslova i zadataka po nalogu direktora Sektora i Uprave; O svom radu izvještava i za njega odgovara rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.

Mjesto rada: Sarajevo

Radno vrijeme: 07,30 – 16,00 sati

Posebni uslovi:

- VSS Ekonomski fakultet/odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema školovanja (najmanje 240 ECTS);

- Poznanje engleskog jezika;
- Minimalno 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

4. REFERENT-OPERATER ZA KNJIGOVODSTVO-GLAVNU KNJIGU U SLUŽBI RAČUNOVODSTVA U SEKTORU ZA PODRŠKU POSLOVANJU – 1 (JEDAN) IZVRŠILAC NA NEODREĐENO VRIJEME, UZ PROBNI RAD U TRAJANJU 3 (TRI) MJESECA

Opis posla: Vođenje glavne knjige i dnevnika; Vođenje analitičkih i operativnih evidencija; Vođenje knjige blagajne; Vođenje knjige stalnih sredstava; Vođenje knjigovodstvenih i drugih pomoćnih evidencija; Usklađivanje poslovnih knjiga i stanja glavne knjige; Kontrola procesa rada i poslovnih knjiga; Vršenje priprema za popis sredstava i obaveza Banke na dan 31.decembra; Izrada elemenata za obrasce periodičnih i godišnjih obračuna i izvještaja; Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa i internih programa i politika Banke; Obavljanje drugih poslova i zadataka po nalogu direktora Sektora i Uprave; O svom radu izvještavaju i za njega odgovaraju rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.

Mjesto rada: Sarajevo

Radno vrijeme: 07,30 – 16,00 sati

Posebni uvjeti:

- SSS-IV stepen Ekonomski smjer;
- Minimalno 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

5. OPERATIVAC U “SLUŽBI UNUTRAŠNJE ZAŠTITE” BANKE U ODJELU ZA OPŠTE POSLOVE U SLUŽBI ZA PRAVNE POSLOVE, OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE U SEKTORU ZA PODRŠKU POSLOVANJU – 1 (JEDAN) IZVRŠILAC NA NEODREĐENO VRIJEME, UZ PROBNI RAD U TRAJANJU 3 (TRI) MJESECA

Opis posla: Vršiti kontrolu ulaska u prostorije i objekat Banke, kao i unošenje i iznošenje inventara i drugog materijala iz zgrade; Prati stanje u prostoru kojeg štiti, po potrebi sprečava ulazak i izlazak osoba koje su počinile krivično djelo otuđenja ili oštećenja imovine, ili dovela u opasnost ljude i imovinu koju štiti; Prima i daje obavještenja strankama koje ulaze u zgradu; Po potrebi radi na telefonskoj centrali; Prati sve promjene na monitorima koje se događaju u vrijeme obavljanja dužnosti, te o tome vodi zabilješke; Prima i čuva ključeve pojedinih prostorija, vodi evidenciju korištenja sredstava, uređaja, inventara, prostora i prostorija koje štiti; Vodi evidenciju i uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem bilješki o uočenim promjenama u toku rada i o tome obavještava rukovodioca Službe; U slučaju potrebe za primjenu određene intervencije kao što su upotreba fizičke sile, upotreba oružja, kao i zadržavanja osoba koje su načinile povredu imovine koja zahtijeva takvu intervenciju, o tome u najkraćem roku obavještava rukovodioca Službe, direktora Sektora, najbližu jedinicu intervencije MUP-a; Poslove iz svog djelokruga obavlja u četiri smjene; Vršiti prijem pošte pristigle u Banku po završetku radnog vremena; Obilazi objekat u toku noći i kontoliše ulaze u objekat i dvorište; Vršiti i druge poslove utvrđene Pravilnikom o primjeni mjera zaštite i Pravilnika o vršenju poslova fizičkog i tehničkog obezbjeđenja; Obavlja i druge poslove po

nalogu rukovodiocu Odjela, Službe i direktoru Sektora; Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odjela, Službe i direktoru Sektora.

Mjesto rada: Sarajevo

Radno vrijeme: 07,30 – 16,00 sati

Posebni uvjeti:

- SSS-IV stepen;
- Minimalno 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite ljudi i imovine;
- da nije osuđivan za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, osim krivičnih djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, odnosno da nije osuđen za prekršaj protiv javnog reda i mira s obilježjima nasilničkog ponašanja;
- da nije otpušten zbog nesavjesnog obavljanja dužnosti iz organa za provođenje zakona u Bosni i Hercegovini.

**6. REFERENT ZA POSLOVE PROTOKOLA U ODJELU ZA OPŠTE POSLOVE U
SLUŽBI ZA PRAVNE POSLOVE, OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE U
SEKTORU ZA PODRŠKU POSLOVANJU- 1 (JEDAN) IZVRŠILAC NA
NEODREĐENO VRIJEME, UZ PROBNI RAD U TRAJANJU 3 (TRI) MJESECA**

Opis posla: Odlazi na Poštu dva puta dnevno radi preuzimanja i otpreme pošte; Prima pristiglu poštu, stavlja prijemni štambilj sa datumom prijema i zavodi poštu u djelovodni protokol; Dostavlja prijemnu poštu na signiranje u Ured Uprave Banke; Zavodi signiranu poštu u djelovodni protokol; Vršiti zavođenje predmeta i akata u interne dostavne knjige sektora odnosno službi radi njihovog dostavljanja u rad; Zavodi akte i predmete Banke u djelovodni protokol prije njihovog otpremanja; Vršiti otpremanje pošte zavođenjem u dopisnu knjigu za otpremu pošte, njihovog pakovanja u koverat ili pakovanje na drugi odgovarajući način po važećim poštanskim propisima te njihovo adresiranje; Prima za otpremu dnevno zaprimljenu poštu, kovertira, upisuje u dostavne knjige za poštu ili za dostavu u mjestu i otprema dnevno zaprimljenu poštu, te po potrebi obavlja dostavu u mjestu; Čuva i upotrebljava prijemni štambilj protokola Banke; Obavlja ostale poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odjela, Službe i direktoru Sektora.

Mjesto rada: Sarajevo

Radno vrijeme: 07,30 – 16,00 sati

Posebni uvjeti:

- SSS-IV stepen društveni/tehnički smjer;
- Minimalno 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

7. SARADNIK ZA IMPLEMENTACIJU, PRAĆENJE I NAPLATU KOMISIONIH KREDITA U SLUŽBI ZA IMPLEMENTACIJU, PRAĆENJE I NAPLATU KOMISIONIH KREDITA U SEKTORU KREDITA - 1 (JEDAN) IZVRŠILAC NA NEODREĐENO VRIJEME, UZ PROBNI RAD U TRAJANJU 6 (ŠEST) MJESECI

Opis posla: Priprema elemente Ugovora o komisionim poslovima između Banke i komitenta, te priprema ugovore o kreditu sa korisnicima kredita; Kontrolira i prati tehničku i finansijsku implementaciju projekta, te koordinira implementaciju projekta sa tehničkim implementatorom projekta, u skladu sa procedurama Kreditora i komisionim ugovorom; Vršiti korespondenciju sa Kreditorom u vezi povlačenja sredstava i provođenja procedura Kreditora, kao i korespondenciju sa nalogodavcem u komisionom poslu; Obavlja poslove procesiranja i isplate ugovorenih kredita; Prati ugovorene kreditne poslove, korespondencija sa korisnicima kredita; Prati namjenski utrošak kredita; Vršiti kontrolu kreditnih dosjea i odgovara za potpunost, odnosno sveobuhvatnost dokumentacije u kreditnom dosjeu; Monitoring kredita; Prati naplatu i kašnjenja po komisionim kreditima za koje je zadužen i za koje odgovara; Inicira prijedloge za relizaciju instrumenata obezbjeđenja naplate potraživanja i prinudnu naplatu kredita; Vršiti izradu internih izvještaja o implementaciji i naplati komisionih kredita koje vodi i za koje odgovara i priprema izvještaje iz domena rada Službe; Analiza i obrada kreditnih zahtjeva (reprogram kredita, izmjena ugovorenih uslova, preuzimanje duga, prodaja – ustupanje potraživanja i sl.) i dostavljanje prijedloga za razmatranje Kreditnom odboru; Pripremanje odluka, ugovora i aneksa ugovora o kreditu za slučajeve iz prethodne tačke; Evidentiranje ugovorenih instrumenata osiguranja kredita; Obračun i evidentiranje promjena po kreditima; Vođenje knjigovodstvenih i drugih evidencija; Pruža konsultantske usluge komitentima iz svog djelokruga rada; Prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise i interna akta Banke Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe; O svom radu izvještava i za njega odgovara rukovodiocu Službe.

Mjesto rada: Sarajevo

Radno vrijeme: 07,30 – 16,00 sati

Posebni uvjeti:

- VSS Ekonomski/Društveni fakultet/odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema školovanja (najmanje 240 ECTS);
- Poznavanje engleskog jezika;
- Minimalno 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

8. RUKOVODILAC POSLOVNICE LIVNO – 1 (JEDAN) IZVRŠILAC NA NEODREĐENO VRIJEME, UZ PROBNI RAD U TRAJANJU 6 (ŠEST) MJESECI

Opis posla: Organizuje rad, koordinira i rukovodi aktivnostima poslovnice; Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada poslovnice; Prati zakonske i podzakonske propise, pravilnike i uputstva i odgovara za primjenu istih; Vršiti instruktazu i izrađuje uputstva iz djelokruga rada poslovnice; Vršiti kontrolnu funkciju po svim elementima i odgovara za poslovanje poslovnice; Vršiti analizu i izrađuje informacije vezane za rad poslovnice; Komunicira i koordinira aktivnosti

poslovnice sa rukovodiocem Službe za koordinaciju rada poslovnica Sektora za istraživanje i razvoj; Predlaže unaprjeđenje poslovanja u poslovnici; Obavlja ostale poslove po nalogu Izvršnog direktora za projekte i razvoj i Uprave; O svom radu izvještava i za njega odgovara Izvršnom direktoru i Upravi.

Mjesto rada: Livno

Radno vrijeme: 07,30 – 16,00 sati

Posebni uvjeti:

- VSS Ekonomski/Tehnički/Društveni fakultet/odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema školovanja (najmanje 240 ECTS)
- Poznavanje engleskog jezika
- Minimalno 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim (rukovodećim) poslovima;

DOKUMENTACIJA

Kandidati su obavezni uz svojeručno potpisanu pismenu prijavu na Javni oglas sa kraćom biografijom, adresom stanovanja i kontakt telefonom, te jasnom naznakom rednog broja i naziva radnog mjesta na koji se prijavljuje, priložiti original ili ovjerenu fotokopiju (ne starije od šest mjeseci) sljedećih dokumenata:

1. Uvjerenje o državljanstvu BiH (za sva radna mjesta);
2. Izvod iz matične knjige rođenih (za sva radna mjesta);
3. Svjedočanstvo/diploma o završenom školovanju traženog smjera (za radna mjesta pod r.br. 4. 5. i 6.),
4. Diploma ili uvjerenje o diplomiranju (uvjerenje ne može biti starije od 1 (jedne) godine, odnosno od roka potrebnog za izdavanje diplome), odnosno za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom procesu uz fakultetsku diplomu i dodatak diplomi, odnosno nostrifikovane diplome u slučaju da fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini (za radna mjesta pod r.br.1., 2., 3., 7. i 8.);
5. Dokaz o poznavanju engleskog jezika (potvrda ili uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obukom stranih jezika) (za radna mjesta pod r.br. 1., 2., 3., 7. i 8.);
6. Uvjerenje (potvrda) o radnom iskustvu, izdata od strane poslodavca kod kojeg je radno iskustvo stečeno, u čijem sadržaju treba da bude navedeno sljedeće: na kojim poslovima je kandidat radio – naziv radnog mjesta i stručna sprema, vremenski period obavljanja poslova, te da li su to poslovi na puno ili nepuno radno vrijeme (dokaz o dužini radnog iskustva je i uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, uz obavezno dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja, tako da se na osnovu tih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži određeno obrazovanje i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo) (za sva radna mjesta);
7. Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri ili više godina, ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem, u skladu s krivičnim zakonima u BiH, izdato od nadležnog suda (za sva radna mjesta);
8. Izjava da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava Bosne i Hercegovine, ovjerena od nadležnog općinskog organa (za sva radna mjesta);

9. Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti (za radna mjesta pod r.br. 1., 2., 3., 4., 6., 7. i 8.),
10. Potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu i psihofizičkom pregledu izdata od zdravstvene ustanove koje obavljanju navedene pregleda (Član 4. Pravilnika o kriterijima za provjeru zdravstvene sposobnosti osoba koje obavljaju poslove zaštite ljudi i imovine, Službene novine FBiH, broj: 32/15) (za radna mjesta pod r.br. 5.);
11. Licenca certificiranog računovođe (za radno mjesto pod r.br. 2.);
12. Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite ljudi i imovine (za radno mjesto pod r.br. 5.);
13. Izjava da nije otpušten zbog nesavjesnog obavljanja dužnosti iz organa za provođenje zakona u Bosni i Hercegovini (za radno mjesto pod r.br. 5.);
14. Uvjerenje da nije osuđivan za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, osim krivičnih djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, odnosno da nije osuđen za prekršaj protiv javnog reda i mira s obilježjima nasilničkog ponašanja (tuča i sl.) iz kaznene evidencije nadležnog MUP-a (za radno mjesto pod r.br. 5.);

Prije stupanja u radni odnos, u roku od osam dana od dobijanja odluke o prijemu, kandidat je dužan dostaviti dokumente pod tačkama 7., 9., 10. i 14. odnosno:

- Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri ili više godina, ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem, u skladu s krivičnim zakonima u BiH, izdato od nadležnog suda (za sva radna mjesta)
- Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti (za radna mjesta pod r.br. 1., 2., 3., 4., 6., 7. i 8.),
- Potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu i psihofizičkom pregledu izdata od zdravstvene ustanove koje obavljanju navedene pregleda (Član 4. Pravilnika o kriterijima za provjeru zdravstvene sposobnosti osoba koje obavljaju poslove zaštite ljudi i imovine, Službene novine FBiH, broj: 32/15) (za radno mjesto pod r.br. 5.),
- Uvjerenje da nije osuđivan za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, osim krivičnih djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, odnosno da nije osuđen za prekršaj protiv javnog reda i mira s obilježjima nasilničkog ponašanja (tuča i sl.) iz kaznene evidencije nadležnog MUP-a (za radna mjesta pod r.br. 5.).

Kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju dužni su to dokazati odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost (Zakon o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom ili dr. zakon)

NAPOMENE

Kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene, a koji ispunjavaju uslove navedene u javnom oglasu bit će pozvani na provjeru znanja.

Provjera znanja će se sastojati od pismenog i usmenog ispita. Pismeni i usmeni ispit održat će se u sjedištu Razvojne banke Federacije BiH, adresa Igmanska br.1, 71000 Sarajevo. Kandidati će u pisanom obliku, putem obavijesti, na adresu iz prijave na javni konkurs i na e-mail adresu (ukoliko je ista navedena u prijavi) biti obaviješteni o vremenu održavanja pismenog ispita najmanje 5 (pet) dana prije održavanja iste. Ukoliko bez opravdanja ne prisustvuje pismenom ispitu kandidat će izgubiti pravo na dalje učešće u konkursu. Svi kandidati koji su zadovoljili na pismenom ispit bit će pozvani na usmeni ispit. O mjestu i vremenu održavanja usmenog ispita bit će blagovremeno obaviješteni. Na osnovu procjene kvalifikacije prijavljenih kandidata, rezultata pismenog i usmenog ispita, Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos utvrdit će listu uspješnih kandidata.

Javni konkurs ostaje otvoren 8 dana, računajući od prvog narednog dana od posljednjeg objavljivanja oglasa.

Neblagovremene, neuredne i/ili nepotpune prijave odbacit će se zaključkom.

Prijave koje su kandidati pismeno povukli neće se razmatrati.

Prijavu na javni oglas sa potrebnim dokumentima dostaviti u zatvorenoj kovrti, putem protokola u sjedištu Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine (ul. Igmanska br. 1, 71000 Sarajevo) ili putem pošte na adresu - Razvojna banka Federacije Bosne i Hercegovine, Igmanska 1, 71000 Sarajevo, sa naznakom:

NE OTVARAJ – Prijava na javni oglas za radno mjesto „tačan naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje“



v.d. Predsjednik Uprave

Borislav Trlin