

Na osnovu Zakona o radu (Službene novine FBiH, broj: 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 49/21 - dr. zakon, 103/21 - dr. zakon i 44/22), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH, broj: 13/19, 9/21 i 53/21), Pravilnika o radu Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Razvojnoj banci Federacije Bosne i Hercegovine, Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: 4329-III/25 od 15.04.2025. godine i Odluke o raspisivanju javnog oglasa broj: 4338-III/25 od 16.04.2025. 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 kredita

1. Samostalni saradnik za praćenje i naplatu kredita u Službi za praćenje i naplatu kredita – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju 6 (šest) mjeseci

Sektor za podršku poslovanju

2. Operativac u unutrašnjoj zaštitarskoj službi Banke u Službi za opšte poslove – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju 3 (tri) mjeseca

3. Stručni saradnik za razvoj informacionog sistema u Službi informatike – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju 6 (šest) mjeseci

4. Stručni saradnik- administrator baze podataka u Službi informatike – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju 6 (šest) mjeseci

Poslovnica Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine u Goraždu:

5. Rukovodilac Poslovnice u Goraždu – 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 pred sudovima na području Bosne i Hercegovine nije podignuta optužnica koja je stupila na pravnu snagu, odnosno da nije potvrđena optužnica za krivična djela za koja je propisana

- kazna zatvora preko 5 (pet) godina, a niti je izrečena nepravosnažna osuđujuća presuda za krivično djelo za koje je propisana kao glavna kazna novčana kazna ili kazna zatvora do 5 (pet) godina;
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava Bosne i Hercegovine;
 - da je psihički i fizički sposoban za obavljanje poslova traženog radnog mjesta.

Konkretizacija pozicija:

1. SAMOSTALNI SARADNIK ZA PRAĆENJE I NAPLATU KREDITA U SLUŽBI ZA PRAĆENJE I NAPLATU KREDITA U SEKTORU KREDITA

Opis posla: Obavlja poslove procesiranja i isplate ugovorenih kredita; praćenje ugovorenih kreditnih poslova; praćenje i kontrola namjenskog utroška sredstava kredita; vrši praćenje poštivanja ugovorenih obaveza po kreditima; vrši kontrolu kreditnih dosjea i odgovara za potpunost, odnosno sveobuhvatnost dokumentacije u kreditnom dosjeu; Monitoring kredita; Analiza i obrada kreditnih zahtjeva, Pripremanje odluka, ugovora i aneksa ugovora; Obračun i evidentiranje promjena po kreditima; Vođenje knjigovodstvenih i drugih evidencija; Obavljanje drugih poslova po nalogu rukovodioca Službe i direktora Sektora. O svom radu izvještava i za njega odgovara rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.

Mjesto rada: Sarajevo

Radno vrijeme: 07,30 - 16,00 sati

Posebni uvjeti:

- Stručna sprema: VSS/180-300 ECTS;
- Smjer/Struka: Društveni smjer- Ekonomska struka;
- Znanja/vještine/sposobnosti: Poznavanje rada na računaru; Poznavanje engleskog jezika;
- Radno iskustvo: Minimalno 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

2. OPERATIVAC U UNUTRAŠNJOJ ZAŠTITARSKOJ SLUŽBI BANKE U SLUŽBI ZA OPŠTE POSLOVE U SEKTORU ZA PODRŠKU POSLOVANJU

Opis posla: Vršiti kontrolu ulaska u prostorije i objekat Banke, kao i unosenje i iznošenje inventara i drugog materijala iz zgrade; 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 unosenjem bilješki o uočenim promjenama u toku rada i o tome obavještava rukovodioca Službe; Poslove iz svog djelokruga obavlja u dvije smjene; Vršiti i druge poslove utvrđene Pravilnikom o primjeni mjera zaštite i Pravilnika o vršenju poslova fizičkog i tehničkog obezbjeđenja; Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktoru Sektora. O svom radu izvještava i za njega odgovara rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.

Mjesto rada: Sarajevo

Radno vrijeme: 07,30 - 16,00 sati

Posebni uvjeti:

- Stručna sprema: SSS- IV stepen stručne spreme;

- Znanja/vještine/sposobnosti: Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite ljudi imovine; Poznavanje rada na računaru;
- Radno iskustvo: Minimalno 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

3. STRUČNI SARADNIK ZA RAZVOJ INFORMACIONOG SISTEMA U SEKTORU ZA PODRŠKU POSLOVANJU

Opis posla: Učestvuje u analizi potreba informatizacije poslovnih procesa organizacionih dijelova Banke, poslovnica ili Banke u cjelini; Izvršava pojedinačne zahtjeve za doradu, izmjenu ili prilagođavanje dijelova

aplikacije dostavljenih od korisnika sistema i Uprave u saradnji sa izvođačem informacionog sistema; Izvršava pružanje programske podrške korisnicima sistema; Priprema i vodi dokumentaciju vezano za eksternalizacijske aktivnosti vezane za informacioni sistem Banke; Priprema izvještaje i analize iz svog djelokruga rada; Prati zakonske, podzakonske i interne akte Banke iz svog djelokruga rada; Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora Sektora; O svom radu izvještava i za njega odgovara rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.

Mjesto rada: Sarajevo

Radno vrijeme: 07,30 - 16,00 sati

Posebni uvjeti:

- Stručna sprema: VSS/180-300 ECTS;
- Smjer/Struka: Društveni/Tehnički smjer;
- Znanja/vještine/sposobnosti: Poznavanje rada na računaru; Poznavanje engleskog jezika;
- Radno iskustvo: Minimalno 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

4. STRUČNI SARADNIK- ADMINISTRATOR BAZE PODATAKA U SLUŽBI INFORMATIKE U SEKTORU ZA PODRŠKU POSLOVANJU

Opis posla: Kreira i sprovodi proceduru za backup i restore baze podataka; Odgovara za izradu i arhiviranje rezervnih kopija baze podataka; Kreira korisnike, dodjeljuje ovlaštenja i vrši koordinaciju sa izvođačem informacionog sistema; Provjerava funkcionalnost produkcijske, standby i backup baze podataka; Postavlja i omogućuje testiranje na backup bazi aplikativnih dijelova izrađenih od strane saradnika za razvoj informacionog sistema i izvođaca informacionog sistema; Provjerava performanse rada baze podataka; Pruža podršku korisnicima sistema iz svog djelokruga rada; Prati zakonske i podzakonske propise koji regulišu bankarsko i finansijsko poslovanje i razvoj aplikacija, radi tačnosti i ažurnosti informacionog sistema; Priprema i izvršava interne treninge za zaposlenike Banke iz svog djelokruga rada; Priprema izvještaje i analize iz svog djelokruga rada; Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora Sektora. O svom radu izvještava i za njega odgovara rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.

Mjesto rada: Sarajevo

Radno vrijeme: 07,30 - 16,00 sati

Posebni uvjeti:

- Stručna sprema: VSS/180-300 ECTS;
- Smjer/Struka: Tehnički smjer
- Znanja/vještine/sposobnosti: Poznavanje rada na računaru; Poznavanje engleskog jezika;
- Radno iskustvo: Minimalno 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**5. RUKOVODILAC POSLOVNICE U GORAŽDU U POSLOVNICI RAZVOJNE BANKE
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE U GORAŽDU**

Opiš posla: Organizuje rad, koordinira i rukovodi aktivnostima poslovnice; Prati zakonske, podzakonske propise i interne akte Banke i odgovara za primjenu istih; Vršiti instruktažu 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; Kontrolira izradu teksta odluka, ugovora, aneksa i ostalih dokumenata; Izrada raznih izvještaja, analiza i planova iz djelokruga poslovanja poslovnice; Komunicira i koordinira aktivnosti poslovnice sa rukovodiocem Službe za koordinaciju sa poslovnicaма Sektora za upravljanje projektima; Komunicira i koordinira aktivnosti poslovnice vezane za promociju, istraživanje i razvoj sa Sektorom za istraživanje i razvoj; Predlaže unaprijedenje poslovanja u poslovnici; Obavlja ostale poslove po nalogu Izvršnog direktora za projekte i razvoj i Uprave; O svom radu izvještava i za njega odgovara Upravi Banke.

Mjesto rada: Goražde

Radno vrijeme: 07,30 - 16,00 sati

Posebni uvjeti:

- Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS;
- Smjer/Struka: Društveni smjer- Ekonomska/Pravna struka;
- Znanja/vještine/sposobnosti: Poznavanje rada na računaru; Poznavanje engleskog jezika;
- Radno iskustvo: Minimalno 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim 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. Diplomа 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 rednim brojem 1, rednim brojem 3, rednim brojem 4 i rednim brojem 5.)
4. Svjedočanstvo/diploma o završenom školovanju traženog smjera (za radno mjesto pod rednim brojem 2.)

5. Dokaz o poznavanju engleskog jezika (certifikat/potvrda/uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obukom stranih jezika) (za radna mjesta pod rednim brojem 1, rednim brojem 3, rednim brojem 4 i rednim brojem 5.);
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru (certifikat/potvrda/uvjerenje škola ili drugih institucija koja se bave obukom rada na računaru) (za sva radna mjesta);
7. 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);
8. Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite ljudi imovine (za radno mjesto pod rednim brojem 2.)
9. Uvjerenje da protiv kandidata nije podignuta optužnica koja je stupila na pravnu snagu, odnosno da nije potvrđena optužnica za krivična djela za koja je propisana kazna zatvora preko 5 (pet) godina, a niti je izrečena nepravosnažna osuđujuća presuda za krivično djelo za koje je propisana kao glavna kazna novčana kazna ili kazna zatvora do 5 (pet) godina, izdato od nadležnog suda (za sva radna mjesta);
10. Izjava da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava Bosne i Hercegovine, ovjerena od nadležnog općinskog organa (za sva radna mjesta);
11. Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti (za sva radna mjesta);

Prije stupanja u radni odnos, u roku od osam dana od dobijanja odluke o prijemu, kandidat je dužan dostaviti dokumente pod tačkama 9. i 11. odnosno:

- Uvjerenje da protiv kandidata nije podignuta optužnica koja je stupila na pravnu snagu, odnosno da nije potvrđena optužnica za krivična djela za koja je propisana kazna zatvora preko 5 (pet) godina, a niti je izrečena nepravosnažna osuđujuća presuda za krivično djelo za koje je propisana kao glavna kazna novčana kazna ili kazna zatvora do 5 (pet) godina, izdato od nadležnog suda (za sva radna mjesta);
- Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti (za sva radna mjesta);

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.



FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Razvojna banka
Federacije Bosne i Hercegovine
Igmanska 1, 71000 Sarajevo, BiH
www.rbfbi.ba

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 oglas 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 oglas 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 koverti, 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