

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, 44/22 i 39/24), 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: 4410-III/26 od 20.04.2026. godine i Odluke o raspisivanju javnog oglasa broj: 4411-III/26 od 20.04.2026. godine, Razvojnna banka Federacije Bosne i Hercegovine raspisuje:

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

Razvojnna 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 podršku poslovanju

1. Spremačica u Službi za opšte poslove – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju 3 (tri) mjeseca
2. Viši stručni saradnik za ljudske resurse u Službi za pravne poslove i ljudske resurse – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju 6 (šest) mjeseci
3. Viši stručni saradnik za sistemsku podršku – sistem administrator u Službi informatike – 1 (jedan) izvršilac, uz probni rad u trajanju 6 (šest) mjeseci

Sektor kredita

4. Samostalni saradnik za praćenje i naplatu kredita u Službi za praćenje i naplatu kredita – 2 (dva) izvršioca 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. SPREMAČICA

Opis poslova: svakodnevno čisti i održava sve prostorije Banke kao i prostor oko Banke, svakodnevno vrši dezinfekciju radnih površina, svakodnevno čisti prašinu sa inventara, zidova, prozora, vrata i dr., prema potrebi - više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, stepeništa i hodnika, prema potrebi pere prozore i čisti podne prostirke, dva puta godišnje vrši generalno čišćenje prostorija Banke, prijavljuje rukovodiocu Službe uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu, po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije, stara se o cvijeću unutar zgrade Banke (ured Uprave i holovi), na terasi i ispred zgrade Banke, pridržava se uputstva za rad sa tehničkim aparatima koji služe za održavanje čistoće, obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora Sektora i 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: NK – završeno osnovno obrazovanje;
- Radno iskustvo: Minimalno 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA LJUDSKE RESURSE

Opis posla: poslovi pripreme i zaključivanja ugovora o radu radnika, prijave u radni odnos i upis u matičnu evidenciju radnika, vođenje personalnih dosjea i evidencija o radno-pravnom statusu radnika, priprema i dostava dokumentacije - propisanih obrazaca fondovima za penziono i zdravstveno osiguranje, poslovi analize pojedinačnih radnih mjesta i potreba adekvatnijeg rasporeda i iskorištenosti vještina i znanja radnika, davanje prijedloga direktoru Sektora i Upravi za raspored radnika, radi što adekvatnijeg upravljanja ljudskim resursima i korištenju vještina i znanja radnika, evidentiranje potreba i davanje prijedloga za organizovanje internih treninga radnika i vođenje evidencija o eksternim treninzima i ostalim seminarima; priprema prijedloge izvještaja i analiza iz svog djelokruga rada, praćenje zakonskih, podzakonskih propisa i internih akata Banke, 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 - Pravna struka;
- Znanja/vještine/sposobnosti: Poznavanje rada na računaru; Poznavanje engleskog jezika;
- Radno iskustvo: Minimalno 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA SISTEMSKU PODRŠKU – SISTEM ADMINISTRATOR

- **Opis posla:** izvršava poslove na instalaciji, konfiguraciji i administraciji računarskog, mrežnog i komunikacijskog hardvera i sistemskog i aplikativnog softvera potrebnog za funkcionisanje informacionog sistema Banke u cjelini; izvršava poslove servisiranja računara i računarske opreme; upravlja korisničkim privilegijama na domenskim serverima i personalnim računarima; vodi računa o raspoloživom diskovnom prostoru na serverima; prati i izvršava aktivnosti na provođenju sigurnosti na serverskim resursima Banke; pruža podršku korisnicima sistema iz svog djelokruga rada; izvršava aktivnosti na instalaciji i održavanju antivirusnog softvera na nivou Banke; formira i arhivira rezervne kopije aplikacije i ažurira kopije aplikacije na udaljenim lokacijama uz saradnju sa administratorom baze podataka; formira i arhivira rezervne kopije na fajl serverima; u slučaju odsustva obavlja zadatke saradnika - mrežnog administratora; prati zakonske i podzakonske propise koji regulišu bankarsko i finansijsko poslovanje; odgovara za blagovremeno i tačno izvršenje povjerenih mu zadataka; organizuje interne treninge za zaposlenike Službe ili obezbjeđuje učešće zaposlenika Službe u treninzima ili seminarima koji se organizuju izvan 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: Tehnički smjer;
- Znanja/vještine/sposobnosti: Poznavanje rada na računaru; Poznavanje engleskog jezika;
- Radno iskustvo: Minimalno 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

4. SAMOSTALNI SARADNIK ZA PRAĆENJE I NAPLATU KREDITA

Opis posla: poslovi procesiranja i isplate ugovorenih kredita; praćenje ugovorenih kreditnih poslova, korespondencija sa korisnicima kredita; praćenje i kontrola namjenskog utroška sredstava kredita; praćenje naplate i kašnjenja po kreditima u portfoliju koji saradnik vodi i za kojeg odgovara; 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 (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 za slučajeve iz prethodne tačke; obračun i evidentiranje promjena po kreditima; vođenje knjigovodstvenih i drugih evidencija; evidentiranje promjena ugovorenih instrumenata osiguranja kredita; izrada internih izvještaja po kreditima u portfoliju koji saradnik vodi i za kojeg odgovara; davanje inicijativa i prijedloga za realizaciju instrumenata obezbjeđenja naplate potraživanja; pruža pomoć komitentima iz svog djelokruga rada; prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise i interna akata Banke; 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.

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 sljedećih dokumenata:

1. Uvjerenje o državljanstvu BiH ne starije od 6 (šest) mjeseci (za sva radna mjesta);
2. Izvod iz matične knjige rođenih - dokument trajnog karaktera (za sva radna mjesta);
3. 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 rednim brojem 2., 3. i 4.);
4. Svjedočanstvo/diploma o završenom školovanju (za radno mjesto pod rednim brojem 1.);
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 2., 3. i 4.);
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru (certifikat/potvrda/uvjerenje škola ili drugih institucija koja se bave obukom rada na računaru) (za radna mjesta pod rednim brojem 2., 3. i 4.);
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. 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);
9. Izjava da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava Bosne i Hercegovine, ovjerena od nadležnog općinskog organa (za sva radna mjesta);
10. Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti (za sva radna mjesta);

Prije stupanja u radni odnos, u roku od osam dana od prijema odluke o prijemu, kandidat je dužan dostaviti dokumente pod tačkama 8. i 10. 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 (Zakonom o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica, Zakonom o jedinstvenim načelima i okviru materijalne podrške licima sa invaliditetom u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom 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 usmenog ispita za radno mjesto pod rednim brojem 1., odnosno pismenog i usmenog ispita za radna mjesta pod rednim br. 2., 3. i 4. Pismeni i usmeni ispiti 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 ispitu 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 dana 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“



Predsjednik Uprave
Borislav Trlin