

Na osnovu Članka 20a. stavak 1. Zakona o radu Federacije BiH („Sl. novine Federacije BiH“, broj 26/16, 89/18 i 44/22 i 39/2024), Članka 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije BiH, „Sl. novine Federacije BiH“ broj 13/19 i 9/21), članka 8. Statuta Fondacije za izdavaštvo V broj 541/08, br. 02- 147/09, 02-278/09, 04-3-101/20 i 04-1-3-53/25 te u skladu s člankom 11. Pravilnika o radu broj 1-01-1-67/16, 1-01-1- 38/19 i 04-1-3-54/25 Odluke o raspisivanju javnog konkursa za prijem zaposlenika broj : 30-2-76-55/25 od 22. 7. 2025. godine, Upravni odbor Fondacije za izdavaštvo raspisuje:

JAVNI KONKURS ZA PRIJEM ZAPOSLENIKA U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME

Upravni odbor raspisuje

Javni konkurs za prijem zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme i to za sljedeće radno mjesto:

- Šef za opće poslove i koordinaciju rada Fondacije, 1 izvršitelj.

1. Opći uvjeta koje kandidati moraju ispunjavati su:

- Da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu)
- Da je stariji od 18 godina (dokaz: izvod iz matične knjige rođenih)
- Da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

2. Posebni uvjeta koje kandidati moraju ispunjavati su:

- Da ima Završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera sa završenim prvim ciklusom bolonjskog sistema studiranja i ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, odnosno drugim ili trećim ciklusom bolonjskog sistema studiranja (dokaz: ovjerena kopija diplome traženog nivoa stručne spreme, ukoliko je diploma/svjedodžba stečena u nekoj drugoj državi nakon 6.4.1992. godine, obvezno uz diplomu dostaviti i ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome/svjedodžbe),
- Da ima najmanje 4 godine (četiri) radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (dokaz: potvrda ili uvjerenje o traženom radnom iskustvu)
- Poznavanje rada na računaru (dokaz: certifikat ili uvjerenje ili potvrda izdata od ovlaštenog pravnog lica)
- Dokaz o znanju stranog jezika.

3. Opis poslova šefa za opće poslove i koordinaciju rada Fondacije obuhvata:

- rukovodi pravnim, općim i ekonomsko-računovodstvenim poslovima Fondacije, organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Fondacije,
- raspoređuje poslove na uposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja poslova;
- osigurava zakonitost, pravodobnost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka u Fondaciji;
- izrađuje ili sudjeluje u izradi nacrti najsloženijih akata, prijedloga proračuna i završnog računa, informacija, analiza za potrebe Upravnog odbora;
- izrađuje metodologiju i obrade sistemskih rješenja od značaja za odgovarajuće predmete Fondacije;
- pomaže uposlenima Fondacije u pripremanju i organiziranju sjednica Upravnog odbora; prati rad Upravnog odbora i brine se o osiguranju materijala za rasprave na sjednicama;

- prati usklađenost nacрта i prijedloga općih pravnih akata koji budu dostavljeni Upravnom odboru, te o usklađenosti istih sa pravnom stečevinom Europske unije;
- osigurava pristup i sudjeluje u pripremi prijave, provedbe i izvještavanja za projekte koje financira Europska unija;
- prati i priprema apliciranje Fondacije prema programima Europske unije za financiranje projekata u izdavaštvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Upravnog odbora i za svoj rad odgovara Upravnom odboru.

NAPOMENA:

1. Kandidati su dužni uz svojeručno potpisanu prijavu dostaviti kraću biografiju, adresu i kontakt telefon,
2. Prijava kandidata mora sadržavati sve tražene dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta za poziciju za koju se kandidat prijavljuje,
3. Shodno tački 2. posebni uvjeta da kandidat ima najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima smatrat će se radno iskustvo u struci nakon stjecanja diplome,
4. Uvjerjenje ili potvrda poslodavca o radnom iskustvu mora sadržavati naziv radnog mjesta, stupanj stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto, opis poslova i vremenski period obavljanja istih,
5. Tražena dokumentacija mora biti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji ne starijoj od 6 mjeseci,
6. Kandidati koji budu primljeni po ovom Javnom konkursu, do zasnivanja radnog odnosa dužni su dostaviti liječničko uvjerenje kao dokaz da zaposlenik ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova,
7. S kandidatima koji dostave blagovremene i potpune prijave obaviti će se pismena provjera znanja i intervju. O datumu vremenu i mjestu provjere znanja kandidati će biti obaviješteni telefonski i putem e-maila,
8. Javni konkurs ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama „VEČERNJI LIST“,
9. Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Fondacija za izdavaštvo zadržava pravo da u slučaju opravdanosti poništi ovaj javni konkurs/natječaj, a u skladu sa internim aktima.

Kuvertirane prijave s traženim dokazima dostaviti isključivo preporučenom pošiljkom na adresu:

FONDACIJA ZA IZDAVAŠTVO

Ul . Obala Maka Dizdara broj 2

71 000 Sarajevo

S naznakom PRIJAVA NA JAVNI KONKURS

Za poziciju: „Šef za opće poslove i koordinaciju rada Fondacije“

- NE OTVARATI-

Na poledini kuverte naznačiti ime i prezime podnosioca prijave.