

Na osnovu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim osobama sa javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim poduzećima čiji su utemeljitelji Kanton, Grad ili općina, te u gospodarskim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine BPK Goražde“ broj: 8/19, 04/20, 4/22), Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica u BPK Goražde („Službene novine BPK Goražde“ broj: 9/13, 11/14, 15/19 i 5/22), Pravilnika o radu Agencije za privatizaciju u BPK Goražde („Službene novine BPK Goražde“ broj: 12/20), Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme Agencije za privatizaciju u BPK Goražde broj: 13-30-100-2/22 od 27.09.2022. godine , Agencija za privatizaciju BPK Goražde raspisuje

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos

1. Stručni savjetnik za ekonomske i privatizacijske poslove – 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
2. Stručni saradnik za privatizacijske i arhivsko-administrativne poslove – 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme

Opis poslova za radno mjesto pod brojem 1.: vrši stručnu obradu početnih bilansa i programa privatizacije, daje ocjenu i mišljenje o dostavljenim početnim bilansima i programima privatizacije kao i priloga i akata koje preduzeće dostavlja, daje ocjenu i predlaže način prodaje i način plaćanja predmeta privatizacijske prodaje, učestvuje u pripremi, provedbi i javnom objavljivanju tendera i ostalih metoda privatizacije, kao i postprivatizacijskim radnjama, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke o izvršenoj privatizaciji i radu Agencije i dostavlja te podatke na traženje, direktno sudjeluje u kontrolama, vrši stručnu obradu dokumentacije o izvršenju ugovorenih obaveza i sačinjava izvještaj o kontroli izvršenja ugovorenih obaveza iz kupoprodajnih ugovora, vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obradu podataka o podbilansnoj imovini preduzeća, vrši stručnu obradu i izradu analitičkih, informatičkih i drugih materijala značajnih za privatizaciju, radi prednacrt, nacrt i prijedlog budžeta kao i izradu periodičnih obračuna i završnog računa Agencije, redovno prati prihode i rashode Agencije po svim vidovima i vrši obradu sistematskih rješenja od značaja za finansijske organe, planira i predlaže dinamiku utroška finansijskih sredstava, vrši prijem i obradu finansijske dokumentacije, obavlja sve konsultatske i operativne poslove iz djelokruga rada Agencije, koordinira između direktora Agencije i direktora privrednih društava, kao i između privrednih društava i potencijalnog kupca, priprema nacрте ugovora o prodaji putem tendera, neposredne pogodbe i drugih metoda prodaje u dijelu načina plaćanja, obezbjeđenja izvršenja ugovora (bankarske garancije) i drugih finansijskih i ekonomskih elemenata, davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima zakona i drugih propisa, sporazuma ugovora, druge poslove i zadatke za koje je stručno osposobljen kao i poslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom u zavisnosti od potrebe i ovlaštenja rukovodioca.

Opis poslova za radno mjesto pod brojem 2.: vrši stručnu obradu programa privatizacije, obavlja poslove istraživačko-analitičkog ispitivanja tržišta iz domena Agencije za privatizaciju, priprema analize iz oblasti privatizacije, vrši pripremu tendera, neposredne pogodbe i aukcijske prodaje, učestvuje u pripremi nacрта rješenja o početnom bilansu i programu privatizacije, učestvuje u neposrednoj i posrednoj kontroli izvršenja ugovorenih obaveza iz kupoprodajnih ugovora, vrši prikupljanje i stručnu obradu dokumentacije o izvršenju ugovorenih obaveza, vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala značajnih za privatizaciju prema propisanoj metodologiji, uputstvima ili određenim parametrima, vođenje i održavanje arhivskih evidencija, uz formiranje Liste kategorija registraturne građe poslova privatizacije sa rokovima čuvanja i vođenje arhivske knjige, sređivanje, evidentiranje i kontrola arhiviranja poslovne dokumentacije i dostavljanja iste nadležnom arhivu, druge poslove i zadatke za koje je stručno osposobljen kao i poslove utvrđene zakonom i pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, u zavisnosti od potrebe i ovlaštenja direktora

Opći uslovi za radno mjesto pod brojem 1. i za radno mjesto pod brojem 2.:

- da je državljanin BiH
- da je stariji od 18 godina
- da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova predviđenih za navedeno radno mjesto;

Posebni uslovi za radno mjesto pod brojem 1.:

- VII stepen obrazovanja ili visoko obrazovanje I,II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski smjer
- 3 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit

Posebni uslovi za radno mjesto pod brojem 2.:

- VII stepen obrazovanja ili visoko obrazovanje I,II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ekonomske ili pravne struke ili tehnički ili biotehnički smjer
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit
- položen stručni arhivistički ispit

Kao dokaz ispunjavanja općih i posebnih uslova Javnog oglasa, kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena fotokopija, ne starija od 3 mjeseca):

- potpisanu prijavu sa kraćom biografijom i kontakt podacima, sa naznakom objavljenog radnog mjesta
- uvjerenje o državljanstvu
- izvod iz matične knjige rođenih
- diploma o stečenoj stručnoj spremi
- dokaz o radnom iskustvu u struci
- dokaz o poznavanju rada na računaru
- dokaz o položenom stručnom ispitu
- dokaz o položenom stručnom arhivističkom ispitu – za radno mjesto pod brojem 2.
- rješenje/uvjerenje izdato od nadležnog organa u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica u BPK Goražde („Službene novine BPK Goražde“ broj: 9/13, 11/14, 15/19 i 5/22) (**samo za kandidate koji se pozivaju na neko od prava prednosti pri zapošljavanju**)

NAPOMENA: Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidati koji po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica u BPK Goražde („Službene novine BPK Goražde“ broj: 9/13, 11/14, 15/19 i 5/22) imaju prednost pri zapošljavanju.

Radno iskustvo na poslovima sa stručnom spremom, koja je predviđena za radno mjesto koje se popunjava, dokazuje se potvrdom prethodnog poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi.

Polaganju ispita mogu pristupiti samo kandidati koji su podnijeli urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.

NAPOMENA: Pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja na pismenom dijelu ispita za radno mjesto pod brojem 1. odnosi se na: oblast poslova kojim se bavi Agencija za privatizaciju BPK Goražde, Zakon o privatizaciji preduzeća i podzakonski propisi, Zakon o Agenciji za privatizaciju BPK Goražde, Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Zakon o budžetima F BiH, Zakon o budžetu BPK Goražde, dok se za radno mjesto pod brojem 2., također pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja na pismenom dijelu ispita odnosi na: oblast poslova kojim se bavi Agencija za privatizaciju BPK Goražde, Zakon o privatizaciji preduzeća i podzakonski propisi, Zakon o Agenciji za privatizaciju BPK Goražde, Zakon o arhivskoj građi F BiH, Zakon o arhivskoj građi BPK Goražde.

Pismeni dio ispita polaže se u vidu testa.

Kandidati koji polože pismeni dio ispita polažu i usmeni dio ispita.

O datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog dijela ispita kandidati će biti obaviješteni u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena kandidatu na kućnu adresu koja je navedena u prijavi na oglas, kao i na e- mail adresu, ukoliko je ista navedena na prijavi i to najmanje pet dana prije održavanja ispita.

Ako uredno obaviješten kandidat ne pristupi polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, smatra se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće biti pismeno obaviješten o ishodu javnog oglasa.

Nakon održanog pismenog dijela ispita, o datumu i vremenu polaganju usmenog dijela ispita kandidati će biti obaviješteni pismenim putem ili usmeno, odmah nakon polaganja pismenog dijela ispita, ukoliko se prijavi manji broj kandidata.

Samo izabrani kandidat će imati obavezu da dostavi ljekarsko uvjerenje.

Potpisane prijave na oglas sa jasno navedenim radnim mjestom na koje se aplicira, tačnom adresom, e-mailom, biografijom i dokazima o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta treba dostaviti u roku od 8 dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama „Dnevni avaz“ na adresu: Vlada Bosansko podrinjskog kantona Goražde, 1.Slavne višegradske brigade 2a, 73000 Goražde sa naznakom na koverti: „Prijava na Javni oglas Agencije za privatizaciju BPK Goražde“

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.

DIREKTOR
Linaida Pilav, dipl.iur.

Broj: 13-30-100-3/22