

Na osnovu člana 61. stav (2) i 101. stav (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02, 102/09 i 72/17), u skladu sa članom 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 26/04 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22, 88/23 i 59/25), Centar za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini (BHMACH) raspisuje,

JAVNI OGLAS za prijem zaposlenika u radni odnos

URED BHMACH SARAJEVO

1. **Čuvar**, 3 izvršioca, na neodređeno vrijeme
2. **Viši referent – tehnički sekretar**, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme;
3. **Kurir**, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme;
4. **Čistačica**, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme;
5. **Viši referent za prioritizaciju i planiranje**, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme;

URED BHMACH SARAJEVO – REGIONALNI URED SARAJEVO

6. **Viši referent za izviđanje**, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme;

URED BHMACH SARAJEVO – REGIONALNI URED TRAVNIK

7. **Viši referent za izviđanje**, 2 izvršioca na neodređeno vrijeme;

URED BHMACH SARAJEVO – REGIONALNI URED TUZLA

8. **Viši referent za izviđanje**, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme;

URED BHMACH SARAJEVO – REGIONALNI URED BIHAĆ

9. **Viši referent za izviđanje**, 2 izvršioca na neodređeno vrijeme;

URED BHMACH SARAJEVO – REGIONALNI URED MOSTAR

10. **Viši referent za izviđanje**, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme;

SEKTOR ZA PODRŠKU I FINANSIJE

11. **Viši referent za tehničke i pomoćne poslove – vozač**, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme;
12. **Viši referent administrator mreže**, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme;

KANCELARIJA BHMACH BANJA LUKA

13. **Viši referent za izradu projekata**, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme;
14. **Viši referent za prioritizaciju i planiranje**, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme;

KANCELARIJA BHMACH BANJA LUKA – REGIONALNA KANCELARIJA BANJA LUKA

15. **Viši referent za izviđanje**, 3 izvršioca na neodređeno vrijeme.

Mjesto rada za radna mjesta od broja 1. do broja 6. i broj 11. i 12 je Sarajevo, od broja 13. do 15. Banja Luka, broj 7. Travnik, broj 8. Tuzla, broj 9. Bihać i broj 10. Mostar.

Opis poslova i zadataka radnog mjesta pod brojem 1.

vodi Dnevnik rada po datumima/danima i smjenama i svojeručno ih potpisuje radi evidentiranja izvršenih poslova, i to: kontroliše ulazak i izlazak ljudi i vozila, zabranjujući ulaz osobama i prolaz vozilima koje nisu u službenoj ili privatnoj posjeti, daje propusnice i vodi evidenciju posjeta i na taj način obezbjeđuje: zaposlene, kancelarije/urede, vozila i opremu; čuva ključeve za kancelarije/urede, provjerava grijalice i vodu, prati stanje obezbjeđujući prevenciju požara, poplave i smrzavanja, sprečavajući iste i obavještava nadležne javne službe; Odjel za logistiku, šefa svoje organizacione jedinice kao i šefa odnosne organizacione jedinice i o tome vodi evidenciju; čuva ključeve vozila nakon radnog vremena, kontroliše upotrebu službenih vozila vodeći evidenciju upotrebe nakon radnog vremena; preuzima ulaznu poštu i istu dostavlja na protokol; dostavlja radi obračuna plate, svojeručno potpisane liste prisutnosti na poslu u skladu sa evidencijom u Dnevniku rada; dostavljaju neposrednom šefu svojeručno potpisan zajednički plan korištenja godišnjih odmora; obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa ureda/kancelarije.

Opis poslova i zadataka radnog mjesta pod brojem 2.:

obavlja uredske/kancelarijske i administrativno-tehničke poslove za potrebe BHMACH ureda/kancelarije, i to: prijem/dostava i arhiviranje službenih akata i druge pošte za BHMACH ured/kancelariju; čuva pečat BHMACH ureda/kancelarije i vodi interni protokol; upućuje pozive za sastanak šefa i zamjenika šefa BHMACH ureda/kancelarije, priprema i kopira potrebnu dokumentaciju, osigurava grijanje i dostavu

osvježenja i vodi zapisnik;vodi evidenciju izdatih naloga za službeni put i osigurava tačnost podataka;vodi evidenciju izdatih naloga za teren i osigurava tačnost podataka;organizuje službena putovanja za šefa i zamjenika šefa BHMACH ureda/kancelarije, i šefove odsjeka i priprema i vodi evidenciju putnih naloga i osigurava tačnost podataka;vodi evidenciju prisutnosti na poslu za šefa i zamjenika šefa BHMACH ureda/kancelarije i osigurava tačnost podataka;prikuplja evidencije prisutnosti na poslu za regionalne urede/kancelarije, dostavlja ih na protokol i osigurava tačnost podataka;pravi odnosno prikuplja od regionalnih ureda/kancelarija spisak: adresa organizacionih jedinica i brojeva telefona na radnim mjestima za zaposlene u BHMACH uredu/kancelariji i regionalnim uredima/kancelarijama i distribuira ga organizacionim jedinicama;prikuplja planove/izvještaje od regionalnih ureda/kancelarija i zahtjeve zaposlenih vodeći računa o potpunosti i tačnosti navedenih podataka;izuzetno, prevodi na engleski i sa engleskog za potrebe BHMACH ureda/kancelarije;obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa ureda/kancelarije.

Opis poslova i zadataka radnog mjesta pod brojem 3:

raznosi poštu; čisti i održava urednim poslovnim krug; vrši pomoćne poslove kao što su: utovar/istovar robe i drugi manipulativni poslovi vezani za poslove skladišta; prenošenje uredskog/kancelarijskog namještaja; i ostale poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa ureda/kancelarije.

Opis poslova i zadataka radnog mjesta pod brojem 4:

čisti urede/kancelarije i pomoćne prostorije čisti «hodnike»-prilaze uredima/kancelarijama; čisti namještaj i opremu; obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa ureda/kancelarije.

Opis poslova i zadataka radnog mjesta pod brojem 5 i 14.:

prikuplja od regionalnih ureda/kancelarija prijedlog Liste prioritetnih zadataka za deminiranje i vrši ažuriranje podataka u centralnoj bazi podataka;obrađuje zahtjeve lokalnih vlasti, preduzeća i ostalih zainteresovanih subjekata za generalno izviđanje (prima zahtjev za generalno izviđanje, provjerava podatke uvidom u bazu podataka i na osnovu izvršenog uvida priprema nalog za izviđanje/reizviđanje regionalnom; uredu/kancelariji); ako je tražena površina izvan definisanih sumnjivih površina priprema nalog za terenski uvid;ažurira liste izdatih naloga za generalno izviđanje/reizviđanje u bazi podataka i priprema izvještaje o stanju izvršenja izdatih naloga;ažurira liste pripremljenih projekata u centralnoj bazi podataka i dostavlja ih regionalnim uredima/kancelarijama;prikuplja mjesečne izvještaje i planove regionalnih ureda/kancelarija o provođenju dijela Plana deminiranja u BiH-plan generalnog izviđanja i priprema zbirne izvještaje ureda/kancelarije; ažurira podatke dobivene sistematskim izviđanjem u bazu podataka i priprema izvještaje vezana za pitanja sistematskog izviđanja;predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za uklanjanje mina u BiH, vezane za djelokrug svojih poslova;obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

Opis poslova i zadataka radnog mjesta pod brojem 6 do 10 i 15.:

učestvuje u pripremi zadataka izviđanja;vrši identifikaciju rizičnih površina i površine bez utvrđenog rizika u skladu sa SOP-om BHMACH-a;u suradnji sa višim samostalnim referentom za planiranje vrši analizu podataka prikupljenih u toku generalnog izviđanja;vrši obradu podataka prikupljenih u toku generalnog izviđanja;po usmjeranju višeg samostalnog referenta za planiranje vrši pripremu i prikupljanje podataka na terenu za sistematsko izviđanje;vrši korekciju i redukciju površine za sistematsko izviđanje prikupljenih tokom generalnog izviđanja;vrši izviđanje i obradu projekta za trajno obilježavanje rizičnih površina;upoznavanje izvođača radova sa mjestom postavljanja ograde i znakova trajnog obilježavanja;upoznavanje deminerske organizacije sa površinom predviđenom za protuminske akcije;obilazak lokacije sa predstavnicima investitora i deminerskih organizacija u toku tendera za protuminske akcije;vrši terenski uvid lokacija izvan sumnjive površine;vrši hitno obilježavanje identifikovanih rizičnih površina;vrši kontrolu postavljenih znakova hitnog obilježavanja;obilazak lokacija sa predstavnicima BHMACH-a prilikom kontrole izviđačkih izvještaja;realizuje dio programa MRE u okviru svoje funkcije;vođenje zapisnika iz svog djelokruga;obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu Šefa Regionalnog ureda/kancelarije.

Opis poslova i zadataka radnog mjesta pod brojem 11:

vrši sitne popravke i održavanje opreme i prostorija;vrši prevoz zaposlenih za potrebe izvršenja službenih poslova;vrši prevoz opreme;pomaže pri registraciji i održavanju vozila;organizuje pranje vozila;obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

Opis poslova i zadataka radnog mjesta pod brojem 12:

održava WWW, FTP, Mail, Internet server i ostale mrežne resurse u sklopu mreže Centra; održava VPN konekciju; održava servere na svim lokacijama koje pokriva BHMAIS; održava softvere i hardvere kompjutera Centra i otklanja manje kvarove; vrši provjeru hardvera i po potrebi predlaže opremu za servisiranje šefu odsjeka; vodi evidenciju o servisiranju računarske opreme Centra i organizira popravke opreme; pruža pomoć korisnicima – Help-desk na nivou operativnog sistema; vrši pohranjivanje potrebnih podataka na elektronske medije (potrebna obrada i arhiviranje na CD ili dr. neuništivi medij); vrši “bekap” sistema i sinhronizaciju stanja servera u vanjskim kancelarijama; pruža pomoć korisnicima – Help-desk na nivou DBMS BHMAIS; obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

Opis poslova i zadataka radnog mjesta pod brojem 13:

obrađuje podatke iz izvještaja regionalnih ureda/kancelarija o provođenju dijelu Plana za deminiranje u BiH – plan generalnog izviđanja/sistematskog izviđanja i u bazu podataka unosi i ažurira podatke o: rizičnim površinama, površinama bez utvrđenog rizika, površinama koje treba trajno obilježiti i površinama koje su trajno obilježene; priprema i izrađuje projekte deminiranja: čišćenje, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje na osnovu izvještaja regionalnih ureda/kancelarija o generalnom izviđanju; priprema dokumentaciju (projekti deminiranja: čišćenje, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje) entiteta, za javne natječaje za poslove deminiranja područja ili građevina određenih Planom; kontroliše kvalitet projekta odnosno podataka na osnovu kojih je isti sačinjen i po procjeni odnosno nalogu u tu svrhu vrši uvid izlaskom na predmetnu lokaciju; priprema dokumentaciju (projekti deminiranja: čišćenje, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje) entiteta, van rokova za deminiranje utvrđenih Planom, na traženje fizičke ili pravne osobe koje ima pravi, privredni ili sigurnosni interes za deminiranje građevine ili prostora koji koristi ili namjerava koristiti; kontroliše kvalitet projekta odnosno podataka na osnovu kojih je isti sačinjen i po procjeni odnosno nalogu u tu svrhu vrši uvid izlaskom na predmetnu lokaciju; priprema prijedlog za izdavanje Stručnog mišljenja za površine bez utvrđenog rizika na osnovu izvještaja o generalnom izviđanju; priprema dopis-Obavještenje o položaju lokacije izvan definisanih sumnjivih površina (u skladu sa tačkom VI SOP-a sistematskog izviđanja), prema izvještaju regionalnog ureda/kancelarije; predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za uklanjanje mina u BiH, vezane za djelokrug svojih poslova; obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

Opšti uslovi, propisani članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, su:

da ima navršenih 18 godina života; da je državljanin BiH; 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 sa umišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u BiH; da nije pod optužnicom Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju u Hagu i da se nije odbio povinovati naredbi da se pojavi pred Tribunalom (član IX stav 1. Ustava BiH); i da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavio.

Okolnosti iz člana 11. stav 1. Zakona o radu u institucijama BiH, koje predstavljaju smetnju za prijem u radni odnos su: ne može se primiti u radni odnos lice koje u mjestu življenja obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno koje ima zanatsku radnju ili vlastitu firmu.

Posebni uslovi, propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji BHM-a broj 01-1-5422/05 od 10. 11. 2005. godine, su:

za radno mjesto pod brojem 1,

- SSS/III stepen, do šest mjeseci radnog iskustva

za radno mjesto pod brojem 2

- SSS/IV stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika

za radno mjesto pod brojem 3 i 4

- Osnovna škola, najmanje 6. mjeseci radnog iskustva

za radno mjesto pod brojem 5 do 10 i 13 do 15.

- SSS IV stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozački ispit « B » kategorije

za radno mjesto pod brojem 11.

- SSS IV ili V stepen, do 6 mjeseci radnog iskustva, vozački ispit « B » kategorije

za radno mjesto pod brojem 12.

- SSS/IV, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, posjedovanje sertifikata MCSA ili MCSE

Potrebni dokumenti: svojeručno potpisana prijava kandidata sa osnovnim kontakt informacijama - ime i prezime, adresa, broj telefona, e-mail i nazivi radnih mjesta na koja se prijavljuje; ovjerena kopija dokaza o potrebnoj stručnoj spremi - mora biti nostrifikovana ukoliko stručna sprema nije stečena u BiH, ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci); izjava kandidata da nije pod optužnicom Međunarodnoga tribunala za bivšu Jugoslaviju u Hagu i da se nije odbio povinovati naredbi da se pojavi pred Tribunalom – izjava kandidata ovjerena u opštini; izjavu kandidata da u mjestu življenja ne obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno da nema zanatsku radnju ili vlastitu firmu - izjava kandidata ovjerena u opštini; dokaz o radnom iskustvu (potvrde ili uvjerenja); za kandidate čiji su podaci o imenu i prezimenu na diplomi i ostalim dokumentima različiti, dokaz o izmjeni tih podataka - izvod iz Matične knjige vjenčanih i sl. dokaz o poznavanju rada na računaru (osim za radna mjesta pod brojem 1, 3, 4 i 11) dokaz o poznavanju engleskog jezika (za radno mjesto pod brojem 2); izjava o posjedovanju važeće vozačke dozvole « B » kategorije - izjava kandidata ovjerena u opštini (za mjesta pod brojem 5 do 11 i 13 do 15), dokaz o posjedovanju sertifikata MCSA ili MCSE (za radno mjesto pod brojem 12) i dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu, ako je ispit položio.

Napomena kandidatima: Sve kopije dokumentacije koja se dostavlja moraju biti ovjerene.

Kandidati koji ispunjavaju uslove oglasa i čije prijave su potpune, blagovremene i uredne podliježu testiranju koju određuje Komisija za izbor zaposlenika. Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, neće se uzimati u razmatranje.

Izabrani kandidat-zaposlenik je dužan, prije početka rada dostaviti:

1. ljeakarsko uvjerenje da je zdravstveno sposoban,
2. uvjerenje da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri ili više godina (uvjerenje izdato od nadležnog suda) i
3. uvjerenje da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno sa umišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u BiH (uvjerenje izdato od strane policijske uprave).

Pravilnikom o radu BHMACH-a za sva radna mjesta propisan je obavezan probni radu u trajanju od 6 mjeseci (za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme).

Rok za podnošenje prijava na javni oglas je 8 dana od dana objavljivanja.

Prijave i dokaze dostaviti u zatvorenoj koverti, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom, na adresu: Centar za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini (BHMACH): Kasindolska broj 192; 71210 Ilidža, sa naznakom "Prijava na javni oglas za prijem zaposlenika za radno mjesto: _____".