

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Javna ustanova Federalna novinska agencija**

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj:26/16 i 89/18), a u skladu sa članom 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj:13/19 i 9/21) i članom 2. stav 1. Pravilnika o radu te u vezi sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Federalne novinske agencije, direktor raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
**za popunu upražnjenih radnih mjesta**  
**u Javnoj ustanovi «Federalna novinska agencija»**

**I.** Objavljuje se Javni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta na određeno (na 12 mjeseci) i neodređeno vrijeme u Javnoj ustanovi «Federalna novinska agencija», i to:

1. Stručni saradnik za finansijske poslove - 1 izvršilac - na određeno vrijeme,
2. Stručni saradnik za pravne poslove - 1 izvršilac - na neodređeno vrijeme,
3. Inženjer informacionih sistema - 1 izvršilac - na neodređeno vrijeme
4. Voditelj multimedijalnog servisa – 1 izvršilac – na određeno vrijeme,
5. Novinar/reporter – 2 izvršioca – na neodređeno vrijeme,
6. Urednik deska – 1 izvršilac – na određeno vrijeme,
7. Operater multimedijalnih sadržaja - 2 izvršioca - na neodređeno vrijeme.

**II. Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove:**

***1. Stručni saradnik za finansijske poslove***

*Opis poslova:*

- preuzima, sređuje i kontira svu finansijsku dokumentaciju za knjiženje,
- pregleda svaki dokument koji dođe na kontiranje je li ispravno likvidiran,
- vodi računa o tome da se u knjigovodstvu sve propisane evidencije i poslovne knjige vode ažurno, uredno i tačno,
- otvara kontovnik za knjiženje nastalih ekonomskih promjena u finansijskom knjigovodstvu,
- knjiži ekonomske promjene nastale u poslovanju,
- dnevno kontira pravilnost knjiženja kroz naloge za knjiženje,
- sređuje već proknjiženu knjigovodstvenu dokumentaciju i to po vrstama dokumenata, a zatim je odlaže u arhiv,
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju sredstava,
- izrađuje završni račun i polugodišnji obračun,
- učestvuje u poslovima koji se odnose na pregled, provjeru i analizu prijedloga dokumentacije za javne nabavke, saraduje sa rukovodiocima organizacionih jedinica u pripremi zahtjeva za ponudu i ponuda u postupcima javnih nabavki u skladu sa propisima o javnim nabavkama i pravilima struke iz područja predmetne nabavke,
- učestvuje o provođenju postupaka javnih nabavki Poslodavca,
- odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac.

**Kandidat mora ispunjavati sljedeće uslove:**

1. VSS, završen ekonomski fakultet, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
2. najmanje tri godine radnog iskustva,
3. zvanje certificiranog računovođe,
4. poznavanje rada na računaru (MS Office i sl.),
5. poznavanje jednog stranog jezika.

## **2. Stručni saradnik za pravne poslove**

### *Opis poslova:*

- redovno prati, proučava i primjenjuje zakonske propise te opće akte Agencije,
- odgovara za sve poslove nadređenim rukovodiocima,
- prati propise i daje pravna mišljenja i objašnjenja propisa,
- priprema nacрте normativno – pravnih akata, daje objašnjenja o nacртima,
- priprema nacрте ugovora,
- priprema nacрте rješenja iz oblasti radno-pravnih odnosa te vodi evidenciju,
- priprema i odgovara za nacрте odluka,
- vodi evidenciju kadrovskih i personalnih poslova,
- arhivira, prati i odgovara za sve predmete koji su arhivirani, brine se o pravilnom arhiviranju sisa i čuva arhivu Agencije u skladu sa važećim zakonskim odredbama,
- vodi matičnu knjigu zaposlenika u radnom odnosu i evidenciju zaposlenika koji su po drugom osnovu zaposleni kod poslodavca,
- učestvuje u poslovima koji se odnose na pregled, provjeru i analizu prijedloga dokumentacije za javne nabavke, saraduje sa rukovodiocima organizacionih jedinica u pripremi zahtjeva za ponudu i ponuda u postupcima javnih nabavki, u skladu sa propisima o javnim nabavkama i pravilima struke iz područja predmetne nabavke,
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki Poslodavca,
- odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih poslova i zadataka,
- zastupa Agenciju na sudu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

### Kandidat mora ispunjavati sljedeće uslove:

1. VSS, završen pravni fakultet, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
2. najmanje tri godine radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računaru (MS Office i sl.),
4. poznavanje jednog svjetskog jezika.

Mjesto rada: Sarajevo

## **3. Inženjer informacionih sistema**

### *Opis poslova:*

- upravlja ITK sistemom Agencije i odgovoran je za njegovo funkcionisanje,
- obavlja informatičke poslove, održavanje i konfiguriranje računarskih sistema i mreže,
- obavlja poslove održavanja i ažuriranja CMS sistema – editora i drugih aplikacija za potrebe Agencije i odgovoran je za njegovo funkcionisanje,
- odgovoran je da se operativni sistemi, aplikacije i drugi software koriste u skladu sa zakonom i zakonskim propisima,
- obavlja tehničke i pomoćne poslove koji se odnose na održavanje informatičkog i telekomunikacijskog sistema u Agenciji,
- obavlja poslove planiranja i nabavke roba, radova i usluga i poslove informatičke sigurnosti,
- radi na projektovanju i uvođenju informatičkog sistema Agencije i raznih info podsistema,
- instalira i održava programe i računarsku opremu,
- provodi mjere za ispravno tehničko funkcionisanje programske i računarske opreme druge informatičko-računarsko-komunikacijske opreme potrebne za rad Agencije, uspostavljanje interne

i eksterne komunikacijske mreže, u skladu sa standardima agencijskog informaciono-komunikacijskog sistema,

- objedinjavanje održavanja svih instaliranih uređaja potrebnih za rad Agencije, što obuhvata: nadzor i kontrolu opreme, otklanjanje grešaka i kvarova, obavljanje redovnih i vanrednih servisa opreme,
- provođenje protupožarne zaštite,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti ITK oblasti,
- odgovoran je za sigurnost ITK sistema,
- odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci,
- izrađuje detaljne funkcionalne analize i studije izvodljivosti, obavlja nadzor unaprijeđenja postojećih usluga Agencije,
- saraduje u izradi strateškog razvoja informatičkog sistema,

Kandidat mora ispunjavati sljedeće uslove:

1. VSS, završen elektrotehnički fakultet – smjer računarstvo i informatika ili Fakultet informacijskih tehnologija, VII stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje aplikacija za editovanje multimedijalnih sadržaja,
5. posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

*Mjesto rada: Sarajevo*

### **III Odjel Redakcija**

#### **4. Voditelj multimedijalnog servisa**

*Opis poslova:*

- uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije,
- planira, usklađuje i nadzire radne zadatke foto reporterima i video snimateljima,
- priprema foto i video servis i uvrštava ih u Generalni i druge servise Agencije,
- osigurava kontinuirani rad Multimedijalnog servisa Agencije, uz osposobljavanje ostalih radnika za rad na poslovima na području multimedije,
- arhivira snimljene multimedijalne sadržaje,
- odgovoran je da su činjenice, datumi i svi podaci koji se spominju u vijestima tačni,
- odgovoran je za tačnost i preciznost sadržaja koji je objavio,
- odgovoran je da su objavljeni sadržaji originalni ili da za njih postoji odobrenje autora za objavljivanje,
- odgovoran je da se poslovi i zadaci koji mu se dodijele ili koje on dodijeli novinarima urade tačno i na vrijeme,
- u saradnji sa zaduženim novinarima i drugim urednicima, obavlja i sve druge poslove u prostorijama Agencije i van njih koje mu odrede Rukovodioci,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci.

Kandidat mora ispunjavati sljedeće uslove:

1. VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera,
2. najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
3. poznavanje rada na računaru,
4. poznavanje aplikacija za editovanje multimedijalnih sadržaja,
5. poznavanje engleskog jezika,
6. posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

## **5. Novinar/reporter**

### *Opis poslova:*

- prikupljanje, izvještavanje i komentarisanje vijesti i događaja za objavljivanje u novinama ili na radiju i televiziji,
- intervjuiranje političara i ostalih javnih osoba na novinskim konferencijama i u ostalim prilikama, uključujući individualne razgovore snimane za radio ili televiziju,
- pisanje uvodnika, odabiranje, redigiranje, priređivanje i uređivanje predloženih članaka i ostale građe za objavljivanje u novinama i periodici,
- zadužen je za obavljanje i ostalih novinarskih i reporterskih poslova,
- odgovoran je za tačnost i preciznost sadržaja koji je objavio,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci

### Kandidat mora ispunjavati sljedeće uslove:

1. VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
2. poznavanje engleskog jezika,
3. dobro poznavanje rada na računaru (Ms Office i slično),
4. dobro poznavanje aplikacija za pronalaženje i provjeru vijesti na internetu,
5. iskustvo u radu na društvenim mrežama,
6. poznavanje aplikacija za editovanje multimedijalnih sadržaja,
7. najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima novinarstva,
8. posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

### *Mjesto rada: Mostar*

## **6. Urednik Deska**

### *Opis poslova:*

- planira, usklađuje i nadzire radne zadatke novinarima,
- priprema vijesti i uvrštava ih u Generalni i druge servise Agencije,
- radi uredničke i novinarske poslove i zadatke koje mu odredi glavni urednik,
- odgovoran je da su činjenice, datumi i svi podaci koji se spominju u vijestima tačni,
- odgovoran je za tačnost i preciznost sadržaja koji je objavio,
- odgovoran je da su objavljeni sadržaji originalni ili da za njih postoje odobrenje autora za objavljivanje,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih poslova i radnih zadataka,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci.

### Kandidat mora ispunjavati sljedeće uslove:

1. VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenog, humanističkog smjera ili drugih srodnih smjerova,
2. poznavanje rada na računaru,
3. poznavanje aplikacija za editovanje multimedijalnih sadržaja,
4. poznavanje engleskog jezika,
5. namjanje tri godine radnog iskustva na poslovima novinara ili urednika,
6. posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

## 7. Operater multimedijalnih sadržaja

### Opis poslova:

- unos sadržaja u editor (CMS),
- snimanje multimedijalnih sadržaja (video, sudio, foto) i obavljanje videoreporterskih, fotoreporterskih i audioreporterskih poslova,
- editovanje odnosno uređivanje multimedijalnih sadržaja prema potrebama Agencije,
- preuzimanje multimedijalnih sadržaja od partnerskih agencija i medija,
- obrada multimedijalnih sadržaja i priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima Agencije,
- arhiviranje snimljenih multimedijalnih sadržaja,
- obavlja i druge poslove u prostorijama Agencije i van njih koje mu odredi urednik ili drugi rukovodioci,
- odgovara za tehničku ispravnost i čuvanje elektronskih i drugih uređaja,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci.

### Kandidat mora ispunjavati sljedeće uslove:

1. SSS,
2. poznavanje rada na računaru,
3. poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
4. najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

### Mjesto rada: Sarajevo

Javni oglas se provodi u skladu sa odredbama Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16 i 89/18) i u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj:13/19 i 9/21).

Komisija za izbor će sa kandidatima koji ispunjavaju propisane uslove provesti postupak ispitivanja kandidata obavljanjem testiranja i intervjua, o čijem vremenu i mjestu održavanja će biti blagovremeno obaviješteni.

## III. Uslovi

Uz potpisanu prijavu sa kratkom biografijom, adresom i brojem telefona kandidati su dužni dostaviti:

- univerzitetsku diplomu ([nostrifikovana diploma](#) ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine) - (ovjerena kopija), pozicije br. 1. 2. 3. 4. 5. 6.
- uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa), pozicije br. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.
- svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi - (ovjerena kopija), pozicija br. 7.
- dokaz o traženom radnom iskustvu (potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva), pozicije br. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.
- certifikat/dokaz za zvanje certificiranog računovođe, pozicija br. 1.
- dokaz o poznavanju rada na računaru što se dokazuje potvrdom ili uvjerenjem škola ili drugih institucija koje se bave obukom za rad na računaru ili ovjerenom kopijom indeksa o položenom ispitu, (pozicije br. 1. 2. 4. 5. 6. 7.)
- dokaz o poznavanju engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika što se dokazuje potvrdom ili uvjerenjem škola ili drugih institucija koje se bave obukom engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika ili ovjerenom kopijom indeksa o položenom ispitu, pozicije br. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.

**IV. Potrebni dokumenti**

*Kandidati su dužni uz prijavu, koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, priložiti originalne dokumente ili ovjerene kopije iz tačke III., kao dokaz o ispunjavanju uslova traženih javnim oglasom, u roku od 8 dana računajući od dana posljednjeg objavljivanja.*

*Napomena: Izabrani kandidati će biti u obavezi dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta.*

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Prijave sa traženim dokumentima dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu:

**JAVNA USTANOVA FEDERALNA NOVINSKA AGENCIJA**

**Ul. Obala Kulina bana br.16**

**71 000 Sarajevo**

sa naznakom:

**“Prijava na JAVNI OGLAS za popunu radnih mjesta u Javnoj ustanovi Federalna novinska agencija -  
NE OTVARATI ”**

Oglas će biti objavljen u dnevnom listu koji izlazi na području Federacije BiH, web stranici Federalne novinske agencije i Javnoj službi za zapošljavanje KS te ostaje otvoren 8 dana od dana posljednjeg objavljivanja.