

**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 , 89/18, 23/20 – odluka Ustavnog suda, 49/21 i 44/22), 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 radnih mjesta
u Javnoj ustanovi «Federalna novinska agencija»**

I. Objavljuje se Javni oglas za popunu radnih mjesta na neodređeno vrijeme u Javnoj ustanovi «Federalna novinska agencija» i to:

1. Urednik Deska - 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, mjesto rada Mostar,
2. Koordinator rada u dijelu Odjela Redakcije u Mostaru - 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, mjesto rada Mostar.

II. Odjel Redakcija:**1. Urednik Deska***Opis poslova:*

- prikuplja značajne informacije iz svih oblasti društvenog života,
- obrađuje, priprema vijesti i uvrštava ih i objavljuje u servise i na društvene platforme Agencije,
- odgovoran je za uvrštavanje i objavljivanje vijesti u Generalni i druge servise Agencije,
- zadužen je za obavljanje uredničkih i ostalih novinarskih i reporterskih poslova dodijeljenih od strane odgovornog urednika,
- odlazi na radne zadatke po nalogu rukovodilaca,
- 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,
- unosi sadržaj u evitor (CMS),
- vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove,
- edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije,
- preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih,
- obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema iste za distribuciju u Generalnom i drugim servisima Agencije,
- arhivira snimljene multimedijalne sadržaje,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS- Content Management System i DMS – Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 – upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih poslova i radnih zadataka,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Kandidat mora ispunjavati sljedeće uslove:

1. VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
2. vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst),
3. dobro poznavanje aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja,
4. znanje engleskog jezika,
5. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima novinara ili urednika,
6. posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

2. Koordinator rada u dijelu Odjela Redakcije u Mostaru

Opis poslova:

- neposredno koordinira raspoređivanje radnih zadataka u Redakciji i multimedijalnog servisa Organizacionog odjela Mostar po nalogu glavnog urednika,
- pomaže Glavnom uredniku u organizaciji rada u dijelu Redakcije u Mostaru,
- prati zakonske propise vezano za rad Agencije,
- priprema jednostavnije pravne akte,
- predlaže mjere i prema nalogu rukovodioca provodi aktivnosti u vezi sa razvojem i poboljšanjem rada Organizacionog dijela Mostar,
- prati provođenje nabavke kancelarijskog i drugog materijala neophodnog za rad Organizacionog dijela Mostar, na osnovu Plana javnih nabavki, a u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama,
- obavlja stručne, savjetodavne i druge poslove u pogledu uređivanja rada Redakcije, multimedije i administrativnih službi u Organizacionom dijelu Mostar, po nalogu rukovodioca,
- pruža podršku novinarima, urednicima u obavljanju radnih zadataka,
- prati tržište i unapređuje poslovanje Agencije u skladu sa tržišnim kretanjima,
- pronalazi potencijalne klijente i vrši prezentaciju servisa Agencije,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS- Content Management System i DMS – Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 – upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- odgovoran je za kvalitetu i blagovremenost obavljanja poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni,
- obavlja i druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odredi rukovodilac,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Kandidat mora ispunjavati sljedeće uslove:

1. VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
2. radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima,
3. poznavanje rada na računaru,
4. znanje engleskog jezika.

Javni oglas se provodi u skladu sa odredbama Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16, 89/18, 23/20 – odluka Ustavnog suda, 49/21 i 44/22), 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 intervjuja, 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. i 2.
- uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa), pozicije 1. i 2.,
- dokaz o traženom radnom iskustvu (potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva), pozicije br. 1. i 2.
- 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, pozicija br. 2,
- dokaz o poznavanju engleskog jezika što se dokazuje potvrdom ili uvjerenjem škola ili drugih institucija koje se bave obukom engleskog jezika ili ovjerenom kopijom indeksa o položenom ispitu, pozicije br. 1. i 2.,
- ovjerna kopija vozačke dozvole B kategorije – pozicija br.1.

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.