

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj:26/16 , 89/18, 23/20, 49/21, 44/22 i 39/24), a u skladu sa članom 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ br: 13/19, 9/21 i 53/21) i članom 2. stav 1. Pravilnika o radu te u vezi sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Federalne novinske agencije, direktor objavljuje

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

I. (1) Predmet javnog oglasa je popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u Javnoj ustanovi Federalna novinska agencija na temelju javnog oglašavanja putem provođenja postupka izbora najuspješnijeg kandidata u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, 13/19, 9/21 i 53/21).

(2) Javna ustanova Federalna novinska agencija sa sjedištem u ulici Ćemaluša br.1, u Sarajevu, objavljuje Javni oglas za popunu radnih mjesta, radi zasnivanja radnih odnosa na neodređeno vrijeme, na sljedećim upražnjenim pozicijama, kako slijedi:

II. Nazivi radnih mjesta:

1. U Odjelu Redakcija

- 1.1** Urednik Deska - 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
mjesto rada: Sarajevo,
- 1.2** Novinar/reporter - 3 izvršioca, na neodređeno vrijeme
mjesto rada: Sarajevo (2 izvršioca), mjesto rada: Mostar (1 izvršilac).
- 1.3** Koordinator rada u dijelu Odjela Redakcije u Mostaru – 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
Mjesto rada: Mostar

2. U Odjelu za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove:

- 2.1** Stručni saradnik za ekonomske poslove - 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
mjesto rada: Sarajevo,
- 2.2** Stručni saradnik za prodaju i podršku - 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
mjesto rada: Sarajevo.
- 2.3** Rukovodilac za finansijske poslove – 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
mjesto rada: Sarajevo.

3. U Odjelu za proizvodnju multimedijalnih saržaja

- 3.1** Operater multimedijalnih sadržaja – 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
mjesto rada: Mostar.

Naznaka: Za pomenuta radna mjesta nije predviđen probni rad.

III. Kandidati koji se prijavljuju na oglas obavezni su ispunjavati opće i posebne uslove:

OPĆI USLOVI za sva upražnjena radna mjesta:

- a) Da su državljani Bosne i Hercegovine,
- b) Da da su stariji od 18 godina,
- c) Da se protiv njih ne vodi krivični postupak,
- d) Da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta.

POSEBNI USLOVI za radna mjesta iz tačke II ovog Oglasa:**1. Odjel Redakcija****❖ Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.1. – UREDNIK DESKA**

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

❖ Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.1.

- 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 postoje odobrenje autora za objavljivanje,
- unosi sadržaj u editor (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.

❖ Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.2. – NOVINAR/REPORTER

VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, znanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na računaru (MS Office i slično), dobro poznavanje aplikacija za pronalaženje i provjeru vijesti na Internetu, iskustvo u radu na društvenim mrežama, izražene vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima novinarstva, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

❖ Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.

- prikuplja značajne informacije iz svih oblasti društvenog života,
- obrađuje i priprema vijesti za objavu u servisima Agencije,
- prati oblast za koju je zadužen, aktuelne vijesti, događaje i zbivanja na području BiH i svijeta,
- predlaže teme, sadržaje i vrstu vijesti,
- odlazi na radne zadatke po nalogu rukovodilaca,
- istražuje za potrebu izrade sadržaja,
- učestvuje u montaži vijesti odnosno sadržaja koji je pripremio,

- unosi sadržaj u editor (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 za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije,
- arhivira snimljene multimedijalne sadržaje,
- planira, izrađuje, uređuje sadržaj za objavu na društvenim platformama Agencije odnosno na Facebooku, Instagramu, Twitteru, Youtube-u Agencije te isti uz dogovor sa zaduženim urednikom objavljuje na pomenutim društvenim mrežama,
- 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,
- zadužen je za obavljanje i ostalih novinarskih i reporterskih poslova,
- odgovoran je za tačnost i preciznost kreiranog sadržaja,
- 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,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

❖ ***Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.3. - KOORDINATOR RADA U DIJELU ODJELA REDAKCIJE U MOSTARU***

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

❖ ***Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.3.***

- neposredno koordinira raspoređivanje radnih zadataka u Redakciji i multimedijalnog servisa Organizacionog dijela Mostar po nalogu glavnog urednika,
- pomaže Glavnom uredniku u organizaciji rada u dijelu Redakcije u Mostaru,
- prati zakonske propise vezane za rad Agencije,
- priprema jednostavnije pravne akte,
- predlaže mjere i prema nalogu rukovodioca provodi aktivnosti u vezi s 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.

2. Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove:

❖ Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2.1. - STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

VSS, završen ekonomski fakultet, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.

❖ Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.1.

- obrađuje svu finansijsku dokumentaciju za knjiženje,
- analizira ispravnost svih finansijskih dokumenata, pregleda svaki dokument koji dođe na kontiranje da li je ispravno likvidiran,
- odgovoran je za poštivanje zakonskih propisa kojima se reguliše finansijsko poslovanje u Agenciji,
- vodi računa o tome da se u knjigovodstvu sve propisane evidencije i poslovne knjige vode ažurno, uredno i tačno,
- učestvuje i odgovoran je za izradu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja
- učestvuje u izradi finansijskog plana i prijedloga Budžeta Agencije za narednu godinu,
- učestvuje u izradi prijedloga Dokumenta okvirnog budžeta Federacije BiH za Agenciju,
- učestvuje u redovnom mjesečnom izvještavanju rukovodioca o finansijskom poslovanju Agencije za tekuću budžetsku godinu (najkasnije do 15-tog tekućeg mjeseca), a izvještaj treba sadržavati podatke o prihodima i rashodima Agencije, uključujući realizaciju javnih nabavki, status naplate potraživanja i projekciju finansijskog stanja Agencije na dan 31.12. tekuće godine,
- otvara kontovnik za knjiženje nastalih ekonomskih promjena u finansijskom knjigovodstvu,
- redovno vodi blagajničke i dnevne izvještaje,
- redovno vodi stanje sredstava (blagajne itd.),
- vrši obračun plaća i drugih naknada u saradnji sa rukovodiocem za finansijske poslove,
- 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,
- sarađuje sa Federalnim ministarstvom finansija, Poreznom upravom, Agencijom za statistiku, Federalnim zavodom za penzijsko/invalidsko osiguranje i drugim nadležnim organima i institucijama,
- analizira godišnje i polugodišnje finansijsko poslovanje i o tome podnosi izvještaj direktoru Agencije,
- izrađuje završni račun i polugodišnji obračun tačno, ispravno i na vrijeme,
- učestvuje u poslovima koji se odnose na pregled, provjeru i analizu prijedloga dokumentacije za javne nabavke, sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica u pripremi zahtjeva za ponudu, i ponuda u postupcima javnih nabavki, u skladu s propisima o javnim nabavkama i pravilima struke iz područja predmetne nabavke,
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki Poslodavca,
- učestvuje u poslovima prodaje i podrške, marketinških i poslova međunarodne saradnje i u poslovima razvoja novih servisa i usluga 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,
- obavlja i sve ostale finansijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove i vodi predviđene evidencije,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

❖ Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2.2 – STRUČNI SARADNIK ZA PRODAJU I PODRŠKU

VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, tri godine radnog iskustva, poznavanje aplikacija za obradu multimedijalnih sadržaja, znanje engleskog jezika, posjedovanje vozačke dozvole za „B“ kategoriju.

❖ Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.2

- priprema strukturalni plan prodaje, sprovodi ga i nadgleda rezultate na mjesečnom, tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou,

- izrađuje ponude, ugovore, prati istek ugovora, arhivira ugovore,
- unosi i ažurira podatke specijalističke aplikacije (baza podataka),
- izrađuje redovne izvještaje o radu rukovodiocu,
- sarađuje sa drugim službama i odjelima,
- izrađuje tehničke dokumentacije standardnih i nestandardnih usluga u komercijalnim ponudama,
- vrši prezentaciju servisa i projekata Agencije,
- pronalazi potencijalne klijente i održava blisku saradnju sa istim,
- kreira i realizuje Plan prodaje,
- vrši kompletnu brigu o prodajnom procesu, od ponude do naplate,
- prati tržište i unapređuje poslovanje i saradnju u skladu sa tržišnim kretanjima i potrebama korisnika,
- vodi uredno održavanje kontakata sa postojećim korisnicima usluga Agencije,
- redovno ažurira pristupne šifre servisima Agencije i obavlja sve ostale poslove podrške u cilju kontinuiranog unapređenja saradnje sa korisnicima,
- obavlja poslove PR-a - odnosi sa javnostima,
- redovno podnosi izvještaj o realizaciji Plana prodaje rukovodiocu i odgovoran je za njegovu realizaciju,
- 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,
- obavlja radne zadatke u aplikacijama za obradu multimedijalnog sadržaja,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- vodi urednu i ažurnu evidenciju o izvršenim prodajama,
- obavlja poslove iz okvira usvojenog Plana prodaje za tekuću godinu,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih poslova i radnih zadataka,
- obavlja sve druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

❖ **Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2.3. – RUKOVODILAC ZA FINANSIJSKE POSLOVE**

VSS, završen ekonomski fakultet, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.

❖ **Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.3.**

- rukovodi i odgovoran je za sve finansijske poslove,
- odgovoran je za finansijsko planiranje i pripremu dokumentacije za finansijsko planiranje, te za pripremu dokumentacije za finansijski plan,
- učestvuje u izradi finansijskog plana i prijedloga Budžeta Agencije za narednu godinu,
- učestvuje u izradi prijedloga Dokumenta okvirnog budžeta Federacije BiH za Agenciju,
- redovno prati i nadzire prihode i rashode Agencije,
- redovno mjesečno izvještavanje rukovodioca o finansijskom poslovanju Agencije za tekuću budžetsku godinu (najkasnije do 15-tog tekućeg mjeseca), a izvještaj treba sadržavati podatke o prihodima i rashodima Agencije, uključujući realizaciju javnih nabavki, status naplate potraživanja i projekciju finansijskog stanja Agencije na dan 31.12. tekuće godine,
- odgovoran je za poštivanje zakonskih propisa kojima se reguliše finansijsko poslovanje u Agenciji,
- odgovoran je za pravovremenu izradu kvartalnih, polugodišnjih, godišnjih i drugih finansijskih izvještaja,
- prati i nadzire realizaciju sukcesivnih nabavki u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama,
- priprema prijedloga Budžeta za narednu godinu,
- zadužen je za obavljanje svih finansijskih i knjigovodstvenih poslova i vođenje predviđenih evidencija, sređuje i čuva finansijsku dokumentaciju za knjiženje,
- odgovoran je za praćenje i implementaciju zakonske regulative koja se odnosi na finansijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove te obavlja i sve druge poslove koji se odnose na finansijsku, računovodstvenu i knjigovodstvenu oblast u skladu s potrebama Agencije i sa važećim zakonskim propisima,
- rukovodi novcem i redovno vodi blagajničke i dnevne izvještaje i kontroliše stanje sredstava,
- vrši obračun plaća i drugih naknada,
- kontroliše i odgovoran je za sve finansijske tokove, odnosno prati prihode i rashode Agencije u skladu s finansijskim planom i drugim potrebama Agencije,

- odgovoran je za blagovremene uplate poreza i doprinosa,
- sarađuje sa Federalnim ministarstvom finansija, Poreznom upravom, Agencijom za statistiku, Federalnim zavodom za penzijsko/invalidsko osiguranje i drugim nadležnim organima i institucijama,
- izrađuje redovne izvještaje direktoru Agencije o finansijskom poslovanju,
- blagovremeno izrađuje i odgovoran je za završni račun i polugodišnji obračun,
- rukovodi procesom provedbe popisa imovine,
- odgovoran je za ispravno vođenje knjigovodstvene, računovodstvene i ostale finansijske evidencije,
- odgovoran je za čuvanje i arhiviranje poslovnih knjiga i knjigovodstvene dokumentacije u skladu s odgovarajućim zakonskim propisima,
- obavlja poslove koji se odnose na pregled, provjeru i analizu prijedloga dokumentacije za javne nabavke, sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica u pripremi zahtjeva za ponudu, i ponuda u postupcima javnih nabavki, u skladu s propisima o javnim nabavkama i pravilima struke iz područja predmetne nabavke,
- provodi postupke javnih nabavki Poslodavca,
- 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 izvještava rukovodioca o svom radu,
- odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova i zadataka,
- obavlja i sve ostale poslove koje mu odrede rukovodioci,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

3. Odjel za proizvodnju multimedijalnih saržaja

❖ Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 3.1 – OPERATER MULTIMEDIJALNIH SADRŽAJA

SSS, izražene vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, znanje engleskog jezika, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

❖ Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3.1

- unosi sadržaj u editor (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 za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije,
- arhivira snimljene multimedijalne sadržaja,
- planira, izrađuje, uređuje sadržaj za objavu na društvenim platformama Agencije odnosno na Facebooku, Instagramu, Twitteru, Youtube-u Agencije te isti uz dogovor sa zaduženim urednikom objavljuje na pomenutim društvenim mrežama,
- 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 poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni,
- odgovara za tehničku ispravnost i čuvanje elektronskih i drugih uređaja,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

IV DOKAZI

1. POPIS POTREBNIH DOKUMENATA

Uz potpisanu prijavu u kojoj će kandidat naznačiti poziciju na koju se prijavljuje obavezno naznačava i mjesto rada, te navodi kratku biografiju, adresu i broj telefona. Uz navedenu potpisanu prijavu kandidati su dužni dostaviti:

- dokaz o stečenoj stručnoj spremi:

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 – **sa suhim žigom**), pozicije br. 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3. **Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvornik, dakle diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica.**

za srednju stručnu spremu - diploma o završenoj školi ili svjedodžba o završnom ispitu, pozicija br. 3.1.

- izvod iz matične knjige rođenih, - za sve pozicije,
- uvjerenje o državljanstvu BiH, - za sve pozicije,
- dokaz o traženom radnom iskustvu (potvrde ili uvjerenja poslodavca/poslodavaca ili uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, a na osnovu kojih se može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži visoko/srednje obrazovanje i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo), - sve pozicije,
- ovjerena izjava podnosioca prijave da se protiv njega ne vodi krivični postupak (lična izjava ovjerena u općini) - za sve pozicije,
- 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, 1.3, 2.1, 2.3.
- 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, - sve pozicije,
- ovjerena kopija vozačke dozvole B kategorije, pozicije br. 1.1, 1.2 i 2.2.

Napomena: Samo izabrani kandidat će biti u obavezi dostaviti ljekarsko uvjerenje odnosno Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se zaključuje ugovor o radu i Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak ukoliko je isto uslov za zasnivanje radnog odnosa.

- 1. Dodatna dokumenta:** Kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju (demobilisani borci, porodice poginulih branilaca ili imaju status ratnog vojnog invalida ili su članovi porodice ratnog vojnog invalida), prema propisima koji regulišu oblast boračko – invalidske zaštite, u svrhu dokazivanja navedenog prava dužni su dostaviti dokaz o ovom statusu (uvjerenje /potvrdu od strane nadležnog organa - općina ili nadležno ministarstvo).
2. Svi dokumenti uz potpisanu prijavu na oglas prilažu se u originalu ili ovjerenoj kopiji ne starijoj od 6 mjeseci.
3. Izvod iz matične knjige rođenih također se dostavlja u originalu ili ovjerenoj kopiji i nije vremenski ograničen, jer se radi o dokumentu trajnog karaktera.
4. Javni oglas se provodi u skladu sa odredbama Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 44/22 i 39/24), 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, 9/21 i 53/21).

5. 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. Pravo učešća u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene.
6. Kandidati koji se žele prijaviti na više radnih mjesta (pozicija) u okviru ove procedure dostavljaju jednu potpisanu prijavu u kojoj označavaju pozicije sa mjestom rada na koje se prijavljuju. Za svaku poziciju (radno mjesto) na koju se kandidat prijavljuje posebno se dostavljaju potrebni traženi dokumenti, na način kako je navedeno u tekstu javnog oglasa.
7. Kandidati su dužni uz potpisanu prijavu, koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, priložiti originalne dokumente ili ovjerene kopije iz tački III. i IV., kao dokaz o ispunjavanju uslova traženih javnim oglasom.
8. Datum početka rada za svaku pojedinu poziciju bit će utvrđen ugovorom o radu, u skladu s članom 12. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ br: 13/19, 9/21 i 53/21), kojim je propisano da poslodavac zaključuje ugovor o radu s izabranim kandidatom najkasnije u roku od osam dana od dana konačnosti odluke o prijemu u radni odnos.
9. Za sve nejasnoće vezano za dostavljanje prijave i tražene dokumentacije može se kontaktirati broj: 033 445 179.

V. PODNOŠENJE PRIJAVE

Potpisanu prijavu sa neophodnim dokumentima traženih javnim oglasom potrebno je dostaviti u roku od 14 dana računajući od dana posljednjeg objavljivanja.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se uzimati u razmatranje.

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

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 14 dana od dana posljednjeg objavljivanja.