



Broj: 02-2-386-1/22

Na temelju čl. 20a., 22., 24. i 112. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18 i 44/22), članka 7. i 7.a Pravilnika o radu „Operator -Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo- pročišćeni tekst (broj: 01-3-341-1/22 od 01.09.2022. godine), članka 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19 od 27.02.2019. godine) i Uredbe o izmjenama i dopuni Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/21 od 03.02.2021. godine) i Odluke o prijemu radnika na neodređeno vrijeme u „Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo, broj: 02-2-386/22 od 19.10.2022. godine, Uprava Društva „Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo, objavljuje:

JAVNI NATJEČAJ
za popunu radnih mjesta u „Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo
na neodređeno vrijeme

Radna mjesta:

01. Rukovoditelj sektora za tehniku, razvoj i investicije (šifra radnog mjesta: 03/00-00) – 1 (jedan) izvršitelj,
02. Stručni suradnik za kontrolu kvaliteta (šifra radnog mjesta: 03/01-03) – 1 (jedan) izvršitelj,
03. Stručni suradnik za razvoj i investicije, (šifra radnog mjesta: 03/02-02) – 1 (jedan) izvršitelj,
04. Stručni suradnik za informacijsko komunikacijske poslove (šifra radnog mjesta: 06/02-01) – 1 (jedan) izvršitelj,
05. Viši stručni suradnik za planiranje i analitiku (šifra radnog mjesta: 04/04-01) – 1 (jedan) izvršitelj,
06. Suradnik za javne nabave (šifra radnog mjesta: 05/03-03) – 1 (jedan) izvršitelj i
07. Suradnik- pismohrana (šifra radnog mjesta: 01/01-5) – 1 (jedan) izvršitelj.

01. Opis poslova: Uz suglasnost Uprave, rukovodi Sektorom za tehniku i razvoj koji objedinjuje funkcionalna područja i sve tehničke poslove vezane za upravljanje postrojenjima i procesima i odgovoran je za integritet ispravnosti tehnološko-procesnog rada Podružnica – terminala za skladištenje u sistemu OTF-a; preko Odjela za tehniku i razvoj, Odjela za informacijsko-komunikacijski razvoj, Podružnica te nižih organizacijskih jedinica planira, organizuje, kontroše i osigurava ispravno i efikasno funkcioniranje svih tehnoloških postrojenja koji su vezani za prihvata, skladištenje, prijevoz i isporuku naftnih derivata, automatizaciju, informatiku i mjeriteljstvo i sl.; organizira i nadzire sve poslove planiranja i izvođenja investicijskog, interventnog i redovnog održavanja opreme, uređaja i objekata u sistemu tehnološkog procesa skladištenja derivata nafte na Podružnicama-terminalima za skladištenje u sistemu OTF-a; vodi aktivnosti izrade programa i planova održavanja postrojenja, objekata i opreme u skladu s propisima, pravilima struke i zahtjevima sistema za skladištenje naftnih derivata na Podružnicama-Terminalima OTF-a; vrši kontrolu provođenja cjelokupnog održavanja tehnološkog sistema na terminalima za skladištenje derivata nafte u sistemu OTF-a; u postupku nabavke za potrebe održavanja tehnološkog sustava uređaja, objekata i opreme na Podružnicama-terminalima za skladištenje, organizira izradu tehničkih specifikacija, zahtjeva za nabavku natječajne dokumentacije, tehničkih mišljenja i naloga za nabavku te ostale potrebne dokumentacije u skladu sa Zakonom i u suradnji sa Odjelom za javne nabavke; osigurava održavanje funkcionalnosti automatizacije tehnološkog procesa skladištenja, prijema, otpreme, kontrole kvaliteta naftnih derivata održavanjem ispravnosti rada sistema daljinskog nadzora i upravljanja instaliranih na Podružnicama-terminalima za skladištenje u sustavu OTF-a; osigurava ispravnost rada mjernih sustava na Podružnicama-terminalima za skladištenje u sustavu OTF-a prateći i primjenjujući sve obaveze zakonskog mjeriteljstva prema državnom Zavodu za mjeriteljstvo i međunarodnim normama; odgovoran je za planiranje, provođenje i kontrolu tehnološke ispravnosti sistema za zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoline i protueksplozivne zaštite u svim dijelovima OTF-a; u svom radu odgovoran je za pridržavanje mjera utvrđenih Zakonom zaštite od požara i ZNR i ZO, procjenom ugroženosti, Planom ZOP-a za skladište-terminal, Pravilnikom ZOP-a i internim aktima društva; sudjeluje u suradnji preko Sektora sa nadležnom energetsom regulatornom agencijom i organizira

pripremu svih dokumenata iz nadležnosti sektora tehnike vezano za zahtjeve iste, a radi dobijanja energetske suglasnosti; u svom radu surađuje sa i podržava Sektor integralne zaštite, učestvuje u izdavanju dopusnica za rad u zonama opasnosti; vodi sve aktivnosti u projektovanju, izgradnji, uvođenju i održavanju integralnog informacijsko-komunikacijskog sistema OTF-a uključujući i izradu strateških dokumenata; surađuje sa vanjskim, povezanim informacijskim sistemima, državnim institucijama i službama; pruža stručnu pomoć Upravi iz područja ekspertize i vođenja investicijskih projekata te obavlja poslove vezane uz planiranje, organiziranje i koordinaciju projekata gradnje, rekonstrukcije i unapređenja funkcionalnosti objekata, tehničkih postrojenja i opreme koja između ostalog uključuje:

- pripremu projektnih zadataka i studija,
- ustroj i vođenje izrade investicijskih programa i tehničke dokumentacije,
- izradu tehničkih specifikacija za potrebe prikupljanja ponuda i evaluaciju primljenih ponuda i pri tome surađuje sa Odjelom za javne nabavke,
- struktura građenja;

Obavljanje poslova nadzora nad izvođenjem radova; provođenje funkcionalnog ispitivanja opreme i sustava te puštanje u rad; organiziranje tehničkog pregleda; primopredaju objekata i postrojenja od izvođača radova; obavljanje neophodnih geodetskih poslova što uključuje: pribavljanje dokumentacije iz katastarskog ureda, izvođenje geodetskih radova za potrebe investicija, suradnju na rješavanju imovinsko-pravnih odnosa, suradnju s nadležnim tijelima državne uprave na pitanjima prostornog uređenja te poslove vezane za izdavanja suglasnosti o zadovoljenju posebnih uvjeta vezanih za gradnju u zaštitnom pojasu infrastrukture Podružnica-terminala za skladistenje u sustavu OTF-a; osigurava blagovremeno, zakonito i u skladu sa pravilima struke izvršenje zadataka koje dobije od Uprave te o tome redovno dostavlja izvještaje; učestvuje sa ostalim organizacionim dijelovima Društva u aktivnostima koje imaju za cilj usklađenost u poslovanju sa važećim zakonskim regulativama i pravilima struke, i povećanje efikasnosti rada OTF-a; pruža stručnu pomoć Upravi iz područja upravljanja kvalitetom s obzirom na zahtjeve međunarodnih normi ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001; upravlja i nadzire rad djelatnika iz Sektora; surađuje i koordinira rad s ostalim organizacionim jedinicama OTF-a; obavlja i druge poslove koje odredi Uprava.

Za svoj rad odgovara Upravi Društva.

02. Opis poslova: Obavlja složene poslove iz oblasti kontrole kvaliteta naftnih derivata u procesu nabavke, prijema, skladištenja i otpreme naftnih derivata na terminalima; za svoj rad je odgovoran Rukovoditelju odjela za tehniku, odnosno Rukovoditelju Sektora za tehniku te surađuje sa Odjelom za Finansijsko-komercijalne poslove te drugim organizacionim jedinicama; odgovoran je da se kontrola kakvoće naftnih derivata vrši u skladu sa Zakonom o naftnim derivatima, odlukama i pravilnicima koje propisuje nadležno Ministarstvo i Federalna Uprava za inspekcijske poslove; stara se da za potrebe monitoringa kakvoće angažira, u suradnji sa dugim odjelima, akreditovanu ispitnu laboratoriju; dužan je vršiti kontrolu kakvoće kako bi se provjerile vrijednosti kakvoće robe deklarirane specifikacijom koja prati robu prilikom prijema u spremište osigurano za skladištenje određene vrste i odgovarajuće kakvoće naftnih derivata i prilikom isporuke - istakanja iz skladišnog spremnika, u skladu sa Zakonom i drugim propisima o tehničkim zahtjevima za proizvode i usuglašenost proizvoda sa tim zahtevima; u suradnji sa Odjelom za tehniku i skladištenje obavlja sve aktivnosti vezane za reklamacije na kakvoću, količinu kao i na tok i pravilnost procedure prijema, skladištenja i otpreme naftnih derivata kao i na ispostavljenu dokumentaciju; dužan je da o monitoringu kakvoće vodi evidenciju u skladu sa Zakonom i da o tome dostavlja izvještaje Rukovodiocu podružnice, Rukovodiocu Sektora tehnike i razvoja, kao i Odjelu za finansijsko-komercijalne poslove; surađuje i predlaže razvojne prijedloge samostalno i u suradnji s vanjskim subjektima; surađuje s vanjskim institucijama na istraživačkim projektima; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja Odjela, Rukovoditelja Sektora i u koordinaciji sa drugim odjelima kao i poslove po nalogu Uprave Društva.

Za svoj rad odgovara Rukovoditelju Odjela, Rukovoditelju Sektora i Upravi Društva.

03. Opis poslova: Vršiti manje složene poslove iz nadležnosti Odjela po nalogu Višeg stručnog suradnika za razvoj i investicije, Rukovoditelja Odjela i Rukovoditelja Sektora; vrši praćenje projektiranje i izgradnju objekata Društva; kontrolira sve ispostavljene situacije izvođača radova na objektima Društva; surađuje posebno s Sektorom za financije i knjigovodstvo kod praćenja investicija; surađuje s izvođačima radova i nadzornim tijelima na investicijama; odgovara za tajnost svih podataka; predlaže nova investicijska ulaganja Rukovoditelju Sektora i Upravi Društva; sudjeluje u pregovorima s finansijskim institucijama; surađuje s ostalim organizacionim jedinicama za potrebe rada Odjela, obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja Odjela i Rukovoditelja Sektora.

Za svoj rad odgovara Rukovoditelju Odjela, Rukovoditelju Sektora i Upravi Društva.

04. Opis poslova: Vršiti poslove manje složenosti iz nadležnosti Odjela po nalogu Rukovodioca Odjela; obavlja poslove koji po svojoj prirodi i opredijeljenosti pripadaju u poslove IKT Odjela; organizuje, upravlja i osigurava funkcionisanje IKT sistema, održava i ažurira Internet stranicu; održava IKT funkcije u podružnicama; upoznaje se sa svim aplikacijama na svim sistemima kao i sa problemima koji se mogu dogoditi po pojedinoj aplikaciji; kontrolise ispravnost svih postupaka unošenja podataka po svim programima; koordinira rad između različitih neposrednih izvršilaca po službama i sektorima na sistemu unosa podataka; stara se o ispravnosti hardwera i softwera po svim segmentima u Društvu; usko saraduje s ostalim organizacionim jedinicama; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odjela, Rukovodioca Sektora i poslove po nalogu Uprave Društva.

Za svoj rad odgovara Rukovodiocu Odjela, Rukovodiocu Sektora i Upravi Društva.

05. Opis poslova: Po nalogu Rukovodioca Odjela, Rukovodioca Sektora i Uprave Društva, obavlja sve poslove iz nadležnosti Odjela za planiranje i analitiku izrađuje analize pojedinih segmenata poslovanja i predlaže rješenja za poboljšanje elemenata poslovanja ili rješavanja drugih pitanja značajnih za Društvo; izrađuje prijedloge kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih finansijskih planova Društva; prati provedbu usvojenih planova Društva i o tome sastavlja analize i izvještaje; priprema dnevne, mjesečne, godišnje analize za internu upotrebu; obavlja i druge nespomenute poslove koji po svojoj prirodi i opredijeljenosti pripadaju u poslove plana i analize; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora i po nalogu Uprave Društva.

Za svoj rad odgovara Rukovoditelju Odjela, Rukovoditelju Sektora i Upravi Društva.

06. Opis poslova: Vršiti poslove manje složenosti u Odjelu za javne nabavke po nalogu Rukovodioca Odjela, Rukovodioca Sektora i Uprave Društva; saraduje sa Odjelom za finansijsko-komercijalne poslove, te u saradnji s istim provodi postupake nabavki za potrebnu opremu, radove ili usluge; priprema i predlaže sve akte u postupku procedure javnih nabavki; ažurira stanje nabavki, vodi arhivu nabavki; vrši umnožavanje akata iz postupka javne nabavke; obavlja daktilografske poslove; vodi administrativno tehničke poslove u proceduri javnih nabavki, u svom radu sa ostalim sektorima i odjelima obavezno saraduje i pribavlja stručna mišljenja i dopuštenja u vezi sa usklađenosti u poslovanju sa zakonskim regulativama i pravilima struke; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odjela, Rukovodioca Sektora i po nalogu Uprave Društva.

Za svoj rad odgovara Rukovodiocu Odjela Rukovodiocu Sektora i Upravi Društva.

07. Opis poslova: Vršiti poslove pregledanja i raspoređivanja pošte; zavodi poštu te dostavlja istu u rad putem interne knjige; administrativno- stručna obrada pošte i akata; razvođenje akata, čuvanje te arhiviranje akata; obavezan je i odgovoran za provođenje Pravilnika o kancelarijskom poslovanju te propisa o arhivi i arhivskoj građi; obavezan je da uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka u poslovima arhiviranja; obavlja i druge poslove po nalogu Uprave društva i Tajnika društva.

Za svoj rad odgovara Tajniku i Upravi društva.

Svi kandidati moraju ispunjavati opće uvjete (odnose se na sva radna mjesta za koje se objavljuje javni natječaj):

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima diplomu odgovarajućeg stupnja stručne spreme, ovisno od toga na koje radno mjesto podnosi prijavu;
4. da je zdravstveno sposoban/a za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored općih uvjeta navedenih u Javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete i to:

Radno mjesto 01:

- Najmanje VSS (VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 240 ECTS bodova), fakultet tehničkog smjera,
- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci.

Radno mjesto 02:

- Najmanje VŠS/VSS (VI/VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 180 ECTS bodova), fakultet tehničkog smjera ili odsjek kemije (inženjer kemije, tehnolog)
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci.

Radno mjesto 03:

- Najmanje VŠS/VSS (VI/VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 180 ECTS bodova), fakultet društvenog, ekonomskog ili tehničkog smjera,
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci.

Radno mjesto 04:

- Najmanje VŠS/VSS (VI/VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 180 ECTS bodova); fakultet tehničkog ili društvenog smjera,
- Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje programskih jezika, poznavanje rada sa aplikativnim softverom, poznavanje rada sa mrežnim tehnologijama, poznavanje rada sa Web tehnologijama, poznavanje održavanja hardvera i softvera,
- poznavanje engleskog jezika.

Radno mjesto 05:

- Najmanje VSS (VII stupanj stručnosti ili prvi ciklus najmanje 240 ECTS bodova), fakultet ekonomskog, društvenog ili tehničkog smjera,
- Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci.

Radno mjesto 06:

- SSS (IV stupanj stručnosti),
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva.

Radno mjesto 07:

- SSS (IV stupanj stručnosti).

Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

NAPOMENA: Svi traženi dokumenti trebaju biti original ili ovjerene kopije.
Uz potpisanu prijavu na Javni natječaj kandidati su dužni dostaviti:

Radno mjesto 01:

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Univerzitetska diploma (najmanje VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 240 ECTS bodova), fakultet tehničkog smjera,
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu u struci,
- Ovjerena izjava da nije obuhvaćen odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine
- Ovjerena izjava da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini.

Radno mjesto 02:

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Univerzitetska diploma (najmanje VI/VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 180 ECTS bodova), fakultet tehničkog smjera ili odsjek kemije (inženjer kemije, tehnolog),
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu u struci,
- Ovjerenja izjava da nije obuhvaćen odredbom članka IX.1 Ustava Bosne i Hercegovine,
- Ovjerenja izjava da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini.

Radno mjesto 03:

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Univerzitetska diploma (najmanje VI/VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 180 ECTS bodova), fakultet društvenog, ekonomskog ili tehničkog smjera,
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu u struci,
- Ovjerenja izjava da nije obuhvaćen odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- Ovjerenja izjava da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini.

Radno mjesto 04:

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Univerzitetska diploma (najmanje VI/VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 180 ECTS bodova), fakultet tehničkog ili društvenog smjera,
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu u struci,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru,
- Dokaz o poznavanju engleskog jezika,
- Ovjerenja izjava da nije obuhvaćen odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- Ovjerenja izjava da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini.

Radno mjesto 05:

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Univerzitetska diploma (najmanje VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 240 ECTS bodova), fakultet ekonomskog, društvenog ili tehničkog smjera,
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu u struci,
- Ovjerenja izjava da nije obuhvaćen odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- Ovjerenja izjava da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini.

Radno mjesto 06:

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diploma (IV stupanj stručne spreme),
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu,
- Ovjerenja izjava da nije obuhvaćen odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- Ovjerenja izjava da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini.

Radno mjesto 07:

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diploma (IV stupanj stručne spreme),
- Ovjerenja izjava da nije obuhvaćen odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,

- Ovjerena izjava da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini.

Prije stupanja na posao izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta ne starije od 6 (šest) mjeseci i uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka ne starije od 6 (šest) mjeseci.

Za radna mjesta nije predviđen probni rad i izabrani kandidati se ugovorom primaju na neodređeno vrijeme.

Priložena dokumentacija se neće vraćati kandidatima koji su se prijavili na Javni natječaj.

Javni natječaj ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja a biti će objavljen i na web stranici „Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo.

Prijave sa traženom dokumentacijom dostavljaju u zatvorenoj koverti poštom preporučeno na adresu:

„Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo
Mustajbega Fadilpašića 1
71000 Sarajevo

sa naznakom:

„Prijava na Javni natječaj za popunu radnih mjesta u „Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo-NE OTVARATI“

Na poleđini napisati: ime i prezime, adresu stanovanja, broj telefona i broj pozicije/a na koju se kandidat prijavljuje.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Poslodavac će imenovati Povjerenstvo za izbor kandidata za prijem u radni odnos najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana isteka roka za dostavljanje prijava na Javni natječaj. Povjerenstvo će utvrditi blagovremenost i potpunost samih prijava, pristiglu dokumentaciju te će shodno tome kandidati koji budu ispunjavali opće i posebne uslove biti obaviješteni u pisanom obliku o vremenu i mjestu održavanja pismenog (te kasnije i usmenog-za kandidate koji prođu pismeni dio) ispita, i to najmanje 5 dana prije održavanja ispita.

Hermedin Zornić

predsjednik Uprave

Slaven Zeljko

član Uprave