



Broj: 02-2-40-1/23

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: 02-2-40/23 od 27.01.2023. 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 ekonomsko-financijske i komercijalne poslove (šifra radnog mjesta: 04/00-00) – 1 (jedan) izvršitelj,
02. Rukovoditelj odjela računovodstva (šifra radnog mjesta: 04/02-00) – 1 (jedan) izvršitelj,
03. Rukovoditelj odjela za ekonomsko-komercijalne poslove, (šifra radnog mjesta: 04/01-00) – 1 (jedan) izvršitelj,
04. Suradnik za računovodstvene poslove (šifra radnog mjesta: 04/02-03) – 1 (jedan) izvršitelj,
05. Rukovoditelj odjela integralne zaštite (šifra radnog mjesta: 06/01-00) – 1 (jedan) izvršitelj,
06. Viši stručni suradnik za razvoj i investicije (šifra radnog mjesta: 03/02-01) – 1 (jedan) izvršitelj
07. Stručni suradnik za razvoj i investicije (šifra radnog mjesta: 03/02-02) – 1 (jedan) izvršitelj
08. Stručni suradnik za tehniku (šifra radnog mjesta: 03/01-02) – 1 (jedan) izvršitelj,
09. Viši stručni suradnik za tehniku (šifra radnog mjesta: 03/01-01) – 1 (jedan) izvršitelj,
10. Rukovoditelj odjela za opće i pravne poslove (šifra radnog mjesta: 05/02-00) – 1 (jedan) izvršitelj,
11. Manipulant naftnim derivatima- podružnica Mostar (šifra radnog mjesta: 07/02-03) – 1 (jedan) izvršitelj.

01. Opis poslova: Uz suglasnost Uprave Društva organizira, nadzire, kontrolira i odgovoran je za rad Sektora za financije; rukovodi Sektorom u smislu organiziranja, provođenja i kontrole svih financijskih, računovodstvenih i komercijalnih poslova Društva; organizira financijsko-komercijalnu obradu skladištenja i manipulacije tekućim teretima koje Društvo obavlja u skladu sa osnovnom djelatnostima; vodi i ugovara sve poslove prilikom prodaje usluga skladištenja i manipulacije korisnicima; financijski prati i realizira dogovorene komercijalne i druge aranžmane; vodi evidenciju svih dugovanja i potraživanja; vrši plaćanje svih dospjelih faktura dobavljačima, naplaćivanje potraživanja od korisnika usluga i kupaca uz suglasnost odgovornog lica; prati sve propisa iz područja financija i suradnja s bankarskim institucijama po pitanjima domaćeg i deviznog poslovanja; izrađuje sve financijske izvještaje; vrši pripremanje izvještaja o utrošku takse u skladu sa Zakonom o naftnim derivatima; priprema, kontrolira i provodi planove priliva i odliva novčanih sredstava; vrši predlaganje kretanja i plasmana financijskih sredstava Društva; vrši utvrđivanje izvora financiranja kao i praćenje financiranja razvoja i investicija; surađivanje sa svim službama Društva po potrebi; organizira i prati devizna plaćanja i izrađuje evidenciju prema propisima o deviznom poslovanju; nadziranje rada blagajne; vrši obračun plaća i naknada u skladu sa normativnim aktima i propisima; vrši organiziranje i nadgledanje poslova iz oblasti računovodstva i računovodstva po nalogu Uprave Društva; vrši praćenje svih zakonskih propisa iz područja računovodstva; vrši obezbjeđivanje vođenja glavne knjige i popratnih evidencija; vrši obezbjeđivanje robno-materijalnog računovodstva i računovodstva osnovnih sredstava; vrši obezbjeđivanje kontiranja te usklađivanja popratnih knjiga sa glavnom financijskom knjigom; sudjelovanje u izradi financijskog plana Društva; vrši obezbjeđivanje blagovremene izrade polugodišnjih i GFI: bilansa stanja, bilansa uspjeha, izvještaja o promjenama u kapitalu, izvještaja o novčanim tokovima i izradi konsolidiranog izvještaja; odgovoran je za obezbjeđivanje blagovremene izrade PDV prijave kao i za sastavljanje PDV

obračuna; učestvovanje u pripremi za godišnji popis imovine i obveza i obezbjeđivanje uputstava za sve inventurne popise; vodi aktivnosti u pripremi za donošenje odgovarajućih odluka za knjiženje inventurnih razlika; surađuje sa Odjelom za informacijsko-komunikacijski razvoj, vrši praćenje rada svih programa i aplikacija koje koristi Sektor za financije i računovodstvo, te izvještava o zakonskim promjenama i vodi računa pravovremenom ažuriranju svih programa kojima se koristi Sektor; sadjeluje sa ostalim sektorima i samostalnim službama u aktivnostima koje imaju za cilj povećanje produktivnosti i bolje iskoristivosti postojećih kapaciteta te usklađenost u poslovanju sa zakonskim regulativama i pravilima struke; vrši obavljanje i drugih nespomenutih poslova koji po svojoj prirodi i opredijeljenosti pripadaju u poslove financija, računovodstva, plana i analize; pravovremeno pribavlja kvalitetna novčana sredstva; vodi brigu za efikasno korištenje novčanih sredstava; vodi i financijski obrađuje projekte investicija te izrađuje potrebne izvještaje i dokumentaciju u koordinaciji sa drugim sektorima; surađuje s nadležnim regulatornim tijelom za energetiku i organizira pripremu svih potrebnih dokumenata vezano za zahtjeve iste i također surađuje sa drugim domaćim ili stranim energetskim tijelima uz suglasnost Uprave Društva; odgovoran je za uredno, točno i ažurno vođenje propisanih poslovnih knjiga i evidencija o kretanju, promjenama i stanju poslovnih sredstava i njihovih izvora; utvrđuje ostvareni rezultat poslovanja u propisano vremensko razdoblje; prati rezerve naftnih derivata, prati regionalni raspored zaliha i organizira njihovo skladištenje, učestvuje u izradi svih neophodnih dokumenata za rad Sektora kao i drugih akata Društva te izdaje posebne instrukcije za njihovu realizaciju; obavlja i druge poslove koji su propisani pozitivnim propisima iz oblasti financija, računovodstva i komercijale; izrađuje analitičke izvještaje te druge strateške i planske dokumente Društva; obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Društva.

Za svoj rad odgovara Upravi Društva.

02. Opis poslova: Vršiti poslove iz oblasti računovodstva po nalogu Rukovoditelja Sektora ili Uprave Društva; rukovodi resursima unutar Odjela; prati sve zakonske propise iz područja računovodstva; vodi glavnu knjigu i popratne knjige; obavlja robno-materijalno računovodstvo i računovodstvo osnovnih sredstava i plaća; obavlja kontiranje te usklađuje popratne knjige sa glavnom finansijskom knjigom; učestvuje u izradi polugodišnjih i GFI: bilans uspjeha, izvještaja o promjenama u kapitalu, izvještaja o novčanim tokovima; izrađuje konsolidirane izvještaje; sastavlja obračun PDV-a; vrši pripremu za godišnji popis imovine i obveza; daje obvezna uputstva za sve inventurne popise; učestvuje u pripremi za donošenje odgovarajućih odluka za knjiženje inventurnih razlika; u stalnoj je suradnji sa Odjelom za informacijsko-komunikacijski razvoj, prati rad svih programa, izvještava o zakonskim promjenama, pravovremeno traži ažuriranje svih programa kojima se koristi u računovodstvenom radu; obavlja i druge nespomenute poslove koji po svojoj prirodi i opredijeljenosti pripadaju u poslove Odjela; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja Sektora ili Uprave Društva.

Za svoj rad odgovara Rukovoditelju Sektora i Upravi Društva.

03. Opis poslova: Obavlja sve poslove iz nadležnosti ekonomsko-komercijalnih poslova, po nalogu Rukovoditelja Sektora ili Uprave Društva; rukovodi svim resursima unutar Odjela; prati sve propise iz područja ekonomije/komercijale i surađuje s bankarskim institucijama po pitanjima domaćeg i deviznog poslovanja; vodi evidencije svih dugovanja i potraživanja; izrađuje financijske i komercijalne izvještaje; izrađuje planove priliva i odliva novčanih sredstava; predlaže kretanje i plasman financijskih sredstava Društva; pronalazi izvore financiranja i prati financiranje razvoja i investicija; surađuje sa svim organizacionim jedinicama po potrebi; prati i provodi sva devizna plaćanja i izrađuje sve evidencije prema propisima o deviznom poslovanju; obavlja blagajničke poslove; organizira komercijalne poslove za potrebe Društva; vrši obračun plaća i naknada u skladu sa normativnim aktima i propisima; učestvuje u izradi planskih i strateških dokumenata; predlaže Rukovoditelju i učestvuje u sklapanju ugovora za kupovinu naftnih derivata; upravlja rizicima vezanim za fluktuaciju cijena nafte i naftnih derivata na svjetskom tržištu, te upravlja valutnim rizicima; predlaže Rukovoditelju Sektora za ekonomsko-komercijalne poslove, sklapanje veleprodajnih ugovora; vrši redovno praćenje i analizu tržišta naftnih derivata u BiH; vodi sve prateće poslove prilikom prijema i otpreme roba na i iz TTT, te o tome vodi posebnu dokumentaciju o skladištenju robe; vodi sve poslove na ugovaranju transporta naftnih derivata i kontrolira njihovo sprovođenje; surađuje sa carinskim, špediterskim i transportnim organima oko izdavanja dokumentacije prilikom prijema, odnosno otpreme roba iz TTT; učestvuje na ugovaranju svih poslova prilikom prodaje usluga uskladištenja i manipulacije korisnicima usluga; vrši organizaciju skladištenja i regionalnog rasporeda zaliha naftnih derivata u količini i rokovima utvrđenim zakonskim aktima Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, te nadzire upravljanje količinama i kvalitetom rezervi naftnih derivata; prati izvršenje plana osiguranja, dinamike formiranja obaveznih zaliha naftnih derivata, odobrenom od strane Vlade Federacije BiH; provodi kontrole količine i kvaliteta koja se prema trenutnim pravnim propisima provodi putem drugih institucija i vanjskih kontrolnih kuća s kojima Društvo

surađuje s ciljem upravljanja i nadzora nad obaveznim zalihama naftnih derivata; vodi kompletnu dokumentaciju oko utvrđivanja stanja roba, nedostataka na robama, reklamacija, te prati tok dokumentacije do konačnog rješenja, kontrolira stanje roba u spremnicima, mjesečno izvještava o evaporaciji; neposredno kontaktira sa ovlaštenom kontrolnom kućom; vrši osiguranje od uobičajenih vrsta rizika prilikom transporta i skladištenja; stavljanje rezervi naftnih derivata na tržište u slučaju poremećaja snabdjevanja na osnovu odluke Vlade Federacije BiH i u skladu sa zakonski propisanim procedurama uz poštivanje maksimalnog vremenskog roka koji će propisati Vlada FBiH svojom odlukom; osigurat će i poticati skladištenje komercijalnih zaliha zajedno sa obaveznim rezervama u cilju optimizacije troškova skladištenja; u suradnji sa Sektorom za financije i računovodstvo, obavlja analizu i kalkulacije moguće dobiti po vrstama pruženih usluga za različite vrste roba, te u tom cilju surađuje sa svim potrebnim dijelovima Društva; prati izvršenje plana osiguranja, dinamike formiranja i zanaavljanja obaveznih zaliha naftnih derivata, odobrenom od strane Vlade FBiH; vrši provedbu kontrole količine i kvaliteta koja se prema trenutnim pravnim propisima provodi putem drugih institucija i vanjskih kontrolnih kuća s kojima Društvo surađuje s ciljem upravljanja i nadzora nad obaveznim zalihama naftnih derivata; vodi kompletnu dokumentaciju oko utvrđivanja stanja roba, nedostataka na robama, reklamacija te prati tok dokumentacije do konačnog rješenja; vrši kontrolu stanja roba u spremnicima, mjesečno izvještava o evaporaciji; u suradnji sa Sektorom za ekonomsko-komercijalne poslove obavlja analizu i kalkulacije moguće dobiti po vrstama pruženih usluga za različite vrste roba, te u tom cilju surađuje sa svim potrebnim dijelovima Društva; koordinira svoj rad sa stručnim suradnicima u smislu načina uvjeta plaćanja, te učestvuje na praćenju naplate potraživanja; koordinira plasman sredstava s uvjetima i rokovima plaćanja i naplate potraživanja; obavlja i druge nespomenute poslove koji po svojoj prirodi i opredijeljenosti pripadaju u poslove Komercijalne službe; učestvuje sa ostalim sektorima i odjelima u aktivnostima koje imaju za cilj povećanje produktivnosti i bolje iskoristivosti postojećih kapaciteta te usklađenost u poslovanju sa zakonskim regulativama i pravilima struke; obavlja poslove u skladu sa pozitivnim propisima, Zakonom o transportu lakozapaljivih tečnosti, Zakonu zaštite od požara, zaštite na radu i zaštite okoline; predlaže Rukovodiocu Sektora i učestvuje u sklapanju ugovora za kupovinu naftnih derivata; upravlja rizicima vezanim za fluktuaciju cijena nafte i naftnih derivata na svjetskom tržištu, te upravlja valutnim rizicima; obavlja i druge nespomenute poslove koji po svojoj prirodi i opredijeljenosti pripadaju u poslove Sektora po nalogu Rukovodioca Sektora ili Uprave Društva.

Za svoj rad odgovara Rukovodiocu Sektora i Upravi Društva.

04. Opis poslova: Vrši sve poslove manje složenosti iz nadležnosti Odjela za računovodstvo; priprema dnevne, mjesečne, godišnje analize za internu upotrebu; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja Odjela, Rukovoditelja Sektora i po nalogu Uprave Društva.

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

05. Opis poslova: Vrši poslove po nalogu Rukovoditelja podružnice, Rukovoditelja Sektora integralne zaštite i Suradnika za organizacijske poslove te usko surađuje sa Sektorom integralne zaštite; Rukovodi Odjelom za zaštitu na radu, zaštitu okoliša i fizičko-tehničku zaštitu u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, propisima iz oblasti integralne zaštite i internim aktima Društva; aktivno sudjeluje oko sprovođenja mjera propisanih izdatom dozvolom za rad u zonama opasnosti, tako što daje podršku, sprovodi nadzor iz domena zaštite na radu i zaštite okoliša i poštivanja sprovođenja propisanih mjera zaštite dozvolom za rad; nadzire, vodi svu potrebnu evidenciju za rad odjela, stanja dozvola, opreme, sredstava za rad, uposlenika podružnice i redovno izvještava Rukovoditelja Sektora integralne zaštite, u vidu dnevnih izvještaja za vanredne događaje, sedmične i mjesečne izvještaje o radu službe, zapažanjima i događanjima u podružnici; podnosi prijave protiv prekršioca mjera i obveza iz djelokruga ZNR, ZO i FTZ; u slučaju utvrđivanja opasnosti za siguran rad i neispravnosti iz oblasti integralne zaštite, ovlašten je za zaustavljanje tehnološkog procesa do trenutka otklanjanja opasnosti i uspostavljanju sigurnosnih mjera za daljnji nastavak rada; u slučaju nesretnih situacija u Društvu, sudjeluje u sprovođenju organizacije spašavanja, evakuacije i zbrinjavanja, čuva tragove, osigurava prostor za vršenje uviđaja na licu mjesta nastanka nesretne situacije; sudjeluje u pripremi godišnjih i višegodišnjih planova iz domena zaštite na radu i zaštite okoline i FTZ, uz iniciranje primjene rješenja za smanjenje okolišnih rizika, povećanje sigurnosti uz primjenu sigurnosnih standarda iz oblasti IZ i ekonomske održivosti; vrši operativne poslove u zaštiti okoliša, zaštite na radu i FTZ-a; vrši preventivne obilaske terena te otklanja utvrđene nedostatke i određena čišćenja; vodi računa da se radovi na privremenom zajedničkom radilištu obavljaju po elaboratu iz ZOP i zaštite okoliša; obavezan je postupati po Planu ZOP i tehnološke eksplozije, Operativnom planu u intervenciji zaštite okoliša i Planu evakuacije i spašavanja ljudi i imovine; organizira, koordinira i nadzire rad unutar Odjela, neposredno organizira i raspoređuje obavljanje poslova u Odjelu, daje potrebna usmena i pismena uputstva za obavljanje poslova, osigurava potrebnu suradnju sa drugim odjelima na nivou podružnice i surađuje sa sigurnosnim i inspekcijskim tijelima; redovno izvještava

Rukovoditelja Sektora integralne zaštite, u vidu dnevnih izvještaja za vanredne događaje, sedmične i mjesečne izvještaje o radu službe, zapažanjima i događanjima u podružnici; odgovoran je za pridržavanje mjera na nivou podružnice utvrđenih pozitivnim zakonskim propisima iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša, zakonima o radu zaštitarskih agencija i unutarnjih službi sigurnosti i zaštite, i internim aktima Društva; obvezno jedan put mjesečno vrši nenajavljeni inspekcijski nadzor rada Odjela van dnevne smjene i o tome podnosi izvještaj Rukovoditelju Sektora integralne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja Sektora IZ, Rukovoditelja podružnice, Suradnika za organizacijske poslove, i po nalogu Uprave Društva.

Za svoj rad odgovara Rukovoditelju Sektora integralne zaštite i Upravi Društva.

06. Opis poslova: Vršiti složene poslove iz nadležnosti Odjela po nalogu Rukovoditelja Odjela i Rukovoditelja Sektora; vršiti praćenje projektiranja 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 financijskim 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.

07. Vršiti manje složene poslove iz nadležnosti Odjela po nalogu Višeg stručnog suradnika za razvoj i investicije, Rukovoditelja Odjela i Rukovoditelja Sektora; vršiti praćenje projektiranja 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 financijskim 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.

08. Opis poslova: Obavlja manje složene poslove iz oblasti tehnike i razvoja po nalogu Višeg stručnog suradnika za tehniku, Rukovoditelja Odjela ili Rukovoditelja Sektora za tehniku i razvoj; neposredno i svakodnevno surađuje sa podružnicama-terminalima i koordinira njihov rad; stara se i odgovoran je za ispravnost funkcioniranja svih tehnoloških objekata, postrojenja i opreme na terminalima i o tome redovno obavještava Rukovoditelja Odjela; samostalno obavlja složenije poslove u oblasti tehnike i procesa; vodi operativne poslove na terminalima: nadzire aktivnosti automatizacije tehnoloških procesa skladištenja, prijema, otpreme, kontrole kvaliteta naftnih derivata i mjeriteljstva te kontrolira i osigurava ispravnost rada sustava daljinskog nadzora i upravljanja instaliranih na terminalima; učestvuje u izradi svih planova na terminalima, a posebno investicijskog, interventnog i redovnog održavanja opreme, uređaja, postrojenja i objekata; učestvuje u izdavanju dozvola za rad u zonama opasnosti; redovito pismeno izvještava Rukovoditelja Odjela o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za njihovo poboljšanje; surađuje i predlaže razvojne prijedloge samostalno i u suradnji s vanjskim subjektima; surađuje s vanjskim institucijama na istraživačkim projektima; obavlja i druge poslove iz oblasti tehnike i procesa 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.

09. Opis poslova: Obavlja složene poslove iz oblasti tehnike i razvoja po nalogu Rukovoditelja Odjela ili Rukovoditelja Sektora za tehniku i razvoj; neposredno i svakodnevno surađuje sa podružnicama-terminalima i koordinira njihov rad; stara se i odgovoran je za ispravnost funkcioniranja svih tehnoloških objekata, postrojenja i opreme na terminalima i o tome redovno obavještava Rukovoditelja Odjela; samostalno obavlja složenije poslove u oblasti tehnike i procesa; vodi operativne poslove na terminalima: nadzire aktivnosti automatizacije tehnoloških procesa skladištenja, prijema, otpreme, kontrole kvaliteta naftnih derivata i mjeriteljstva te kontrolira i osigurava ispravnost rada sustava daljinskog nadzora i upravljanja instaliranih na terminalima; učestvuje u izradi svih planova na terminalima, a posebno investicijskog, interventnog i redovnog održavanja opreme, uređaja, postrojenja i objekata; učestvuje u izdavanju dozvola za rad u zonama opasnosti; redovno pismeno izvještava Rukovoditelja Odjela o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti i

predlaže mjere za njihovo poboljšanje; surađuje i predlaže razvojne prijedloge samostalno i u suradnji s vanjskim subjektima; surađuje s vanjskim institucijama na istraživačkim projektima; obavlja i druge poslove iz oblasti tehnike i procesa 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.

10. Opis poslova: Vršiti poslove iz nadležnosti Odjela po nalogu Rukovoditelja Sektora i Uprave Društva; odgovoran za ažurno obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela; prati sve propise iz oblasti službe; priprema akte iz pravne oblasti; daje stručna mišljenja i prijedloge iz pravne oblasti; zastupa Društvo pred sudom; neposredno izrađuje sve prijedloge normativne regulative Društva; neposredno izrađuje sve ugovore; izrađuje mišljenja i prijedloge iz domene Sektora; učestvuje u izradi strateških i planskih dokumenata; obavlja i druge nespomenute poslove koji po svojoj prirodi i opredijeljenosti pripadaju u poslove Odjela; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora i Uprave Društva.

Za svoj rad odgovara Rukovoditelju Sektora i Upravi Društva.

11. Opis poslova: Vršiti poslove skladištenja po nalogu Rukovoditelja podružnice i Rukovoditelja Odjela za tehniku i skladištenje; obavlja poslove utovara robe na autopunilištu i željezničkom pretakalištu; odgovoran za punjenje autocisterni i željezničkih cisterni po pisanom postupku za takve utovare; utovar robe ne smije početi bez izvršenog postupka zaštite od statičkog elektriciteta; obavlja vizualni nadzor komora autocisterni; obavlja vizualni nadzor komora željezničkih autocisterni; svaka sumnja u čistoću komora prijevoznog sredstva trenutno obustavlja rad i izvještava neposrednog rukovoditelja; odgovoran je za upotrebu na mjestu utovara utakačkih ruku pasarela, armatura, upravljačkih tipkala, uključivanje i isključivanje pretovarnih pumpi, mjerila obujma, kao i ostale opreme po pismenim postupcima, usmenom i pismenom nalogu rukovoditelja; odgovoran je za prepumpavanje prijevoznog sredstva, a kao posljedica je lekaža robe; usmjerava i nalaže vozaču autocisterne postupke koje osiguravaju sigurno punjenje robom; odgovoran je za održavanje čistoće mjesta utovara; odgovoran je za ispiranje vodom pretakališnog mjesta; zahtjeva od svih sudionika plombiranja prijevoznog sredstva da stare plombe od olova ostavljaju u za to predviđeno mjesto; odgovoran je za peiodično otvaranje i zatvaranje zasuna po nalogu neposrednog rukovoditelja; odgovoran je za uporabu armatura tehnoloških cjevovoda, spremnika, tehnoloških pumpi, i utakačkih ruku na punilištu autocisterni i željezničkih cisterni po nalogu i pisanim postupcima neposrednog rukovoditioca; odgovoran je za operativno izvršavanje svih poslova koji su u funkciji manipulacije robama po nalogu i pisanim uputama neposrednog rukovoditelja; provodi sve postupke vezane za nepredviđene situacije u prijemu i otpreme roba po nalogu neposrednog rukovodioca; odgovoran je za upravljanje zauljenom kanalizacijom po nalogu neposrednog rukovoditelja i pisanim tehničkim uputama; odgovoran je za uporabu armatura ZK i DK API separatora po nalogu neposrednog rukovoditelja; odgovoran je za krug obilaska praćenja postupka prijema robe u spremnički prostor po nalogu neposrednog rukovodioca; prisutan je pri ulasku željezničkih cisterni i sudjeuje u pozicioniranju istih na mjestu utovara na kolosjecima vagon pretakališta; obavezan je provoditi sve mjere zaštite propisane zakonima Pravilnicima u uputama ZNR, ZOP, ZO; obavezan je postupati po Planu ZOP i tehnološke eksplozije, Operativnom planu intervenciji zaštite okoliša i Planu evakuacije i spašavanja ljudi i imovine; u toku nepredviđenih događaja koji se mogu dogoditi (požar eksplozija) manipulant vatrogasac je odgovoran za provođenje aktivnosti po pravilniku ZOP-a te u istim slučajevima odmah stavlja na raspolaganje PVJ; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja Odjela, Skladištara, Rukovoditelja podružnice i po nalogu Uprave Društva.

Za svoj rad odgovara Rukovoditelju Odjela, Rukovoditelju podružnice 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), ekonomski fakultet,
- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci.

Radno mjesto 02:

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

Radno mjesto 03:

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

Radno mjesto 04:

- SSS (IV stupanj stručne spreme),
- Najmanje jedna godina radnog iskustva.

Radno mjesto 05:

- Najmanje VSS (VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 240 ECTS bodova), fakultet tehničkog ili društvenog smjera,
- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci,
- Položen ispit za odgovornu osobu fizičko-tehničke zaštite.

Radno mjesto 06:

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

Radno mjesto 07:

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

Radno mjesto 08:

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

Radno mjesto 09:

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

Radno mjesto 10:

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

Radno mjesto broj 11:

- KV (III stupanj stručne spreme),
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva.

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), ekonomski fakultet,
- 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 VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 240 ECTS bodova), ekonomski fakultet,
- Certifikat za certificiranog računovođu,
- 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 03:

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Univerzitetska diploma (najmanje VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 240 ECTS bodova), ekonomski fakultet,
- 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 04:

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diploma (IV stupanj stručne spreme),
- 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 05:

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,

- Univerzitetska diploma (najmanje VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 240 ECTS bodova), fakultet tehničkog ili društvenog smjera,
- Certifikat za odgovornu osobu fizičko-tehničke zaštite,
- 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,
- Univerzitetska diploma (najmanje VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 240 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 07:

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Univerzitetska diploma (VI-VII stupanj stručnosti 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 08:

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Univerzitetska diploma (VI/VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 180 ECTS bodova), fakultet 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 09:

- 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,
- 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 10:

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Univerzitetska diploma (najmanje VII stupanj stručne spreme ili prvi ciklus najmanje 240 ECTS bodova), pravni fakultet ili fakultet društvenog smjera,
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu u struci,
- 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.

Radno mjesto 11:

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diploma (III stupanj stručne spreme),
- 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.

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 15 (petnaest) 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

s naznakom:

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

Na poledini 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 prijave 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