



Drin bb, 71270 Fojnica - Telefon: +38730547200 - Fax: +38730831289 - Email: info@drin.ba - Web: www.drin.ba
Račun broj: 338-900-22083023-98 kod Unicredit Bank - Račun broj: 199-047-00043924-02 kod Sparkasse Bank

Broj: 04-34-6605/25
Fojnica, 18.11.2025. godine

Na osnovu člana 43. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu – Drin („Sl. novine Federacije BiH“ broj: 56/23), člana 11. i 17. Pravilnika o radu Ustanove za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu – Drin, broj: 02-49-5887/23 od 28.11.2023. godine i Saglasnosti Federalnog ministarstva rada i socijalne politike broj: 05-31/2-675/25 EZ od 20.03.2025. godine
direktor Ustanove za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu – Drin, **r a s p i s u j e**

**JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS
na neodređeno vrijeme**

- 1. Interni revizor – 1 (jedan) izvršilac**
- 2. Referent zaštite na radu – 1 (jedan) izvršilac**
- 3. Službenik za javne nabavke/Pravnik– 1 (jedan) izvršilac**

Radni odnos započinje danom stupanja na rad izabranog kandidata, što će se definisati ugovorom o radu sa svakim izabranim kandidatom posebno uz obavezni probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

Kandidat mora ispunjavati sljedeće uslove:

1. Opći uslovi:

- da je državljanin BiH,
- da je fizički i psihički sposoban za vršenje poslova radnog mjesta.
- da je stariji od 18 godina,
- da kandidat nije pravosnažno osuđen za krivično djelo protiv službene ili druge dužnosti ili djelo korupcije ili djelo koje ga čini nedostojnim za rad u ustanovi socijalne zaštite,
- da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivična djela iz prethodne alineje.

2. Posebni uslovi:

Za radno mjesto Interni revizor, predviđeni su sljedeći uslovi:

- VSS, Ekonomski ili Pravni fakultet, Diplomirani ekonomista ili završen II ciklus po Bolonjskom procesu (300 ECTS bodova), Diplomirani pravnik ili završen I ciklus po Bolonjskom procesu (240 ECTS bodova);
- Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija;
- radno iskustvo: 5 godine nakon sticanja tražene stručne spreme od čega minimalno 3 godine na nekim od sljedećih poslova: poslovima revizije, poslovima interne revizije, poslovima budžetiranja u javnom sektoru, finansijsko-računovodstvenim poslovima;
- poznavanje rada na računaru.

Za radno mjesto Referent zaštite na radu predviđeni su sljedeći uslovi:

- VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka;
- radno iskustvo: 2 godine;
- položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika zaštite na radu;
- poznavanje rada na računaru.

Za radno mjesto Službenik za javne nabavke, predviđeni su sljedeći posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet Diplomirani pravnik ili završen I ciklus po Bolonjskom procesu (240 ECTS bodova);
- 1 godina radnog iskustva na poslovima javnih nabavki nakon sticanja tražene stručne spreme,
- certifikati o poznavanju javnih nabavki;
- kontinuirana obuka za službenika za javne nabavke;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad.

3. Opis poslova:

Za poziciju broj 1. Interni revizor

Priprema pravilnik o internoj reviziji, priprema godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i nakon što ga odobri direktor Ustanove, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršenjem, organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzor nad njihovim izvršenjem, priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije saraduje sa Uredom za reviziju institucija FBiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, po potrebi inicira angažovanje eksternih eksperata, osigurava učinkovito korištenje resursa dodjeljenih za izvršenje funkcije interne revizije, informiše rukovodioca revidirane organizacione jedinice o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja, proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja, obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze, informiše direktora Ustanove ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti ili prevare, sačinjava nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocima evidirane organizacione jedinice, uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja revidiranog subjekta, dostavlja nacrt i konačni revizorski izvještaj direktoru Ustanove, u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom informiše odmah direktora Ustanove, vraća sve originalne dokumente nakon završene revizije, čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije, obavlja i druge aktivnosti u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije.

Za poziciju broj 2. Referent zaštite na radu

Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika, izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu, izrađuje plan i program mjera zaštite na radu, vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu, pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu, izrađuje uputstva za siguran rad, prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite, planira, sačinjava potrebe i učestvuje u postupku nabavke opreme lične zaštite, prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini, priprema i organizuje osposobljavanje radnika za siguran rad, prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom, analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu, prati, predlaže i učestvuje u organizovanju periodičnih ljekarskih pregleda radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima, savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada, saraduje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, saraduje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu, saraduje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa zakonom, prikuplja podatke, statistički ih obrađuje, analizira i piše izvještaje, te vodi sve propisane evidencije iz oblasti zaštite na radu, jednom godišnje, a po potrebi i više puta dostavlja na razmatranje direktoru Ustanove izvještaj o stanju zaštite na radu, podnosi prijave za pokretanje postupka zbog povreda radne obaveze usljed nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu, obavještava Inspekciju rada o izvršenju njihovih rješenja, o svakoj teškoj povredi, kolektivnoj nesreći, smrtnom slučaju, profesionalnim oboljenjima kao i o svakoj pojavi koja bi mogla ugroziti život radnika na radu, prati propise iz oblasti zaštite na radu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Za poziciju broj 3. Službenik za javne nabavke/Pravnik

Obavlja poslove službenika za javne nabavke koji uključuju: objedinjavanje potreba ugovornog organa i vrši izradu godišnjeg plana javnih nabavki, koordiniše svim aktivnostima vezanim za planiranje nabavki u ugovornom organu, sprovodi analize internih zahtjeva i utvrđivanje potreba za nabavkom, vrši istraživanje tržišta, učestvuje i koordiniše u pripremi tenderske dokumentacije, učestvuje u svojstvu člana u komisiji za javne nabavke, pomaže komisiji za javne nabavke pri korespondenciji sa ponuđačima, dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke, učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije, priprema i pomaže u radu komisije za javne nabavke, priprema i izrađuje odluke i ugovore u formi propisanoj zakonom, priprema odgovor po pravnim lijekovima nakon što komisija za javne nabavke dostavi izjašnjenje, koordiniše svim aktivnostima vezanim za praćenje i implementaciju ugovora koje je sklopio ugovorni organ i obavlja druge poslovne zadatke vezano za provođenje postupka javnih nabavki.

Po nalogu direktora Ustanove obavlja i poslove pravnika: prati zakonske propise, izrađuje nacрте i prijedloge opštih akata Ustanove i usklađuje ih sa novim zakonskim propisima, formuliše tekstove odluka, rješenja i drugih akata, definiše ugovore koji se zaključuju kao rezultat provedenog postupka javnih nabavki, obavlja i druge srodne poslove po ukazanoj potrebi i nalogu direktora.

4. Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

Kandidati su obavezni uz potpisanu Prijavu sa kratkom biografijom, adresom, kontakt telefonom i obavezno naznačenom e-mail adresom, dostaviti tražene dokumente (u originalu ili ovjerenoj kopiji) o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta, s tim da ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Za poziciju pod rednim brojem 1:

- Univerzitetsku diplomu (nostrifikovanu/priznatu diplomu, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine), ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje univerzitetsku diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme;
- Certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija,
- Uvjerenje/potvrda poslodavca o dužini radnog iskustva nakon sticanja potrebne stručne spreme sa nazivom radnih mjesta (radna knjižica/kopija, potvrda nadležnog PIO/MIO osiguranja o ostvarenom radnom stažu, ugovor o radu/volontiranju/djelu ne mogu poslužiti kao relevantan dokaz o radnom iskustvu);
- Certifikat o poznavanju rada na računaru - kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat/potvrdu škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem rada na računaru ili uvjerenje o prepisu ocjena izdato od visokoškolske ustanove (ocjene o poznavanju rada na računaru iz osnovne i/ili srednje škole se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru);
- Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
- Izabrani kandidat je dužan, prije zaključivanja ugovora o radu, dostaviti uvjerenje suda da nije osuđivan i uvjerenje tužilaštva da se protiv njega ne vodi krivični postupak, ne starija od 3 mjeseca;
- Izabrani kandidat je dužan, prije zaključivanja ugovora o radu, dostaviti uvjerenje da je fizički i psihički sposoban za vršenje poslova radnog mjesta.

Za poziciju pod rednim brojem 2:

- Univerzitetsku diplomu (nostrifikovanu/priznatu diplomu, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine), ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje univerzitetsku diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme;
- Uvjerenje/potvrda poslodavca o dužini radnog iskustva nakon sticanja potrebne stručne spreme sa nazivom radnih mjesta (radna knjižica/kopija, potvrda nadležnog PIO/MIO osiguranja o ostvarenom radnom stažu, ugovor o radu/volontiranju/djelu ne mogu poslužiti kao relevantan dokaz o radnom iskustvu);
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za obavljanje poslova radnika zaštite na radu izdato od strane Federalnog ministarstva rada i socijalne politike;
- Certifikat o poznavanju rada na računaru - kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat/potvrdu škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem rada na računaru ili uvjerenje o prepisu ocjena izdato od visokoškolske ustanove (ocjene o poznavanju rada na računaru iz osnovne i/ili srednje škole se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru);
- Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
- Izabrani kandidat je dužan, prije zaključivanja ugovora o radu, dostaviti uvjerenje suda da nije osuđivan i uvjerenje tužilaštva da se protiv njega ne vodi krivični postupak, ne starija od 3 mjeseca;
- Izabrani kandidat je dužan, prije zaključivanja ugovora o radu, dostaviti uvjerenje da je fizički i psihički sposoban za vršenje poslova radnog mjesta.

Za poziciju pod rednim brojem 3:

- Univerzitetsku diplomu (nostrifikovanu/priznatu diplomu, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine), ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje univerzitetsku diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme;
- Uvjerenje/potvrda poslodavca o dužini radnog iskustva nakon sticanja potrebne stručne spreme na poslovima javnih nabavki (radna knjižica/kopija, potvrda nadležnog PIO/MIO osiguranja o ostvarenom radnom stažu, ugovor o radu/volontiranju/djelu ne mogu poslužiti kao relevantan dokaz o radnom iskustvu);
- Kao dokaz o poznavanju Javnih nabavki kandidat dostavlja Certifikat o poznavanju javnih nabavki;
- Kao dokaz kontinuirane obuke za službenika za javne nabavke kandidat dostavlja potvrdu/certifikat o usavršavanju u oblasti javnih nabavki;
- Dokaz o poznavanju jednog stranog jezika - kao dokaz o poznavanju jednog stranog jezika kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat/potvrdu škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem stranih jezika ili uvjerenje o prepisu ocjena izdato od visokoškolske ustanove (ocjene stranog jezika iz osnovne i/ili srednje škole se neće smatrati dokazom o poznavanju stranog jezika);
- Certifikat o poznavanju rada na računaru - kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat/potvrdu škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem rada na računaru ili uvjerenje o prepisu ocjena izdato od visokoškolske ustanove (ocjene o poznavanju rada na računaru iz osnovne i/ili srednje škole se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru);
- Dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad Komisija će procjenjivati kroz usmeni dio ispita,

- Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
- Izabrani kandidat je dužan, prije zaključivanja ugovora o radu, dostaviti uvjerenje suda da nije osuđivan i uvjerenje tužilaštva da se protiv njega ne vodi krivični postupak, ne starija od 3 mjeseca;
- Izabrani kandidat je dužan, prije zaključivanja ugovora o radu, dostaviti uvjerenje da je fizički i psihički sposoban za vršenje poslova radnog mjesta.

Za pozicije 1., 2. i 3. obavezan je probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Prednost pri zapošljavanju, pod jednakim uslovima, imaju kandidati koji ostvaruju prava u skladu sa Zakonom o pravima boraca i članova njihovih porodica, Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica i Zakona o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica, uz obavezu pozivanja na poseban zakon. Prednost pri zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima od zakonom mjerodavne institucije (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon prema kojem imaju prednost.

5. Način podnošenja prijave:

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova dostavljaju se u zatvorenoj koverti na adresu:

Ustanova za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu – Drin, Drin br. 6, 71 270 Fojnica, sa naznakom „**NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS** za prijem u radni odnos za poziciju pod rednim brojem _____ - naziv radnog mjesta -“. Prijave se dostavljaju preporučenom poštom.

Neblagovremene, neuredne ili nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u Javnom oglasu. Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačeni u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

Javni oglas ostaje otvoren osam (8) dana od dana objavljivanja u dnevnom listu „Oslobođenje“ i objavit će se na web stranici www.drin.ba.

Komisija za provođenje Javnog oglasa će o terminu održavanja pismenog i usmenog dijela ispita obavijestiti kandidate pismenim putem na adresu kandidata odnosno na email adresu ukoliko je ista navedena u prijavi, najmanje pet dana prije održavanja ispita.

Lista propisa iz oblasti iz kojih će se polagati pismeni i usmeni ispit bit će objavljeni na web stranici Ustanove (www.drin.ba) po objavi javnog oglasa.

Dostavljena dokumentacija neće se vraćati kandidatima.



Drin
Fojnica
Bosna i Hercegovina
Ustanova za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu
Halilović dr. Ismar