



Drin bb, 71270 Fojnica - Telefon: +38730547200 - Fax: +38730831829 - 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
Račun broj: 161-070-00066400-14 kod Raiffeisen Bank - Reg. broj upisa: 51-05-0034-09 - ID broj: 4236181330005

Broj: 01-34- 3559 /25
Fojnica, 30.06.2025. 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 REVIZOR1 izvršioc;**
2. KUĆNI MAJSTOR 2 izvršioca.

Radni odnos započinje danom stupanja na rad izabranog kandidata, što će se definisati ugovorom o radu sa svakim izabranim kandidatom posebno.

Kandidat mora ispunjavati sljedeće uslove:

1. OPŠTI USLOVI

- da je punoljetan;
- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da ima opštu zdravstvenu i psihofizičku sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da nije osuđivan za krivično djelo ili privredni prijestup i da se ne vodi krivični postupak.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

POZICIJA 1.

- 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 izvršavanjem;

- organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti;
- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije;
- sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u F BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja;
- po potrebi inicira angažovanje eksternih eksperata;
- osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih 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 nepravilnost ili prevare;
- sačinjava nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocem revidirane 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 zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije.

POSEBNI USLOVI ZA POZICIJU 1.

- VSS – Ekonomski ili Pravni fakultet, diplomirani ekonomista ili završen II ciklus po Bolonjskom sistemu (300 ECTS bodova), diplomirani pravnik ili završen I ciklus po Bolonjskom sistemu (240 ECTS bodova);
- Certifikat internog revizora za javni sektor u F BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija;
- 5 godina radnog iskustva, 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.

POZICIJA 2.

- obavlja sve poslove vezane za održavanje i ispravnost objekta;
- vodi strogo brigu o održavanju kanalizacione mreže;
- vodi brigu o ispravnosti i funkcionisanju centralnog grijanja;

- radi na krečenju, farbanju zidova i stolarije;
- radi na održavanju i popravci brava na vratima i prozorima;
- stakljenje prozora i vrata;
- održavanje alata i sredstava za rad;
- održavanje i otklanjanje kvarova na mokrom čvoru;
- radi na poslovima održavanja i ugradnje keramičkih pločica;
- učestvuje u radu održavanju parka i zelenih površina;
- trebue sredstva za rad i odgovara za pravilnu upotrebu;
- ispomoć u loženju centralnog grijanja;
- vođenje evidencije o stanju sredstava za rad u radnom prostoru;
- ukazuje na eventualne veće kvarove o objektu Ustanove;
- učestvuje u poljoprivrednim radovima;
- odgovoran je za svu imovinu kojom rukuje;
- u slučaju potrebe obavlja i druge srodne poslove koji mu se povjere;
- odgovoran je za provođenje svih mjera zaštite na radu;
- po potrebi obavlja i poslove vožnje službenih vozila.

POSEBNI USLOVI ZA POZICIJU 2.

- SSS (III/IV) usmjerenog obrazovanja;
- Položen vozački ispit „B“ kategorije;
- 1 godina radnog iskustva.

3. POTREBNI DOKUMENTI

- Svojeručno potpisana Prijava na Javni oglas koja sadrži sljedeće elemente: ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona/mobitela, e – mail adresa, naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje i tačno navedenu dokumentaciju koja se prilaže uz prijavu na konkurs;
- CV ili kratka biografija, svojeručno potpisana;
- Original ili ovjerena kopija diplome o završenom školovanju;
- Izvod iz matične knjige rođenih - ne stariji od šest (6) mjeseci ili izvod bez ograničenja roka (original ili ovjerena kopija);
- Uvjerenje o državljanstvu - ne starije od šest (6) mjeseci (original ili ovjerena kopija);
- Potvrda o radnom iskustvu;
- Za poziciju 1. certifikat internog revizora;
- Izjava kandidata da nije kažnjavaan i da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

4. Sa kandidatima, koji dostave uredne, potpune i blagovremene prijave obaviti će se usmeni ispit - intervju o čemu će kandidati biti blagovremeno obavješteni. Urednom prijavom na Javni oglas smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca. Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova u Javnom oglasu. Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u Javnom oglasu.
5. 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.

Dokumenti koji se prilažu uz prijavu moraju biti originali ili fotokopije ovjerene od strane nadležnog organa, ne starije od 6 mjeseci.

Neblagovremene, neuredne i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Dokaz o zdravstvenoj stanju i psihofizičkoj sposobnosti dužni su dostaviti samo izabrani kandidati, nakon provedenog Javnog oglasa, odnosno prije zaključenja ugovora o radu i isti ne smiju biti stariji od tri mjeseca, prije zasnivanja radnog odnosa.

6. Ustanova za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu - Drin nije u obavezi vraćanja dokumentacije koja se prilaže uz prijavu.
7. **Rok za podnošenje prijava je osam (8) dana**, računajući od prvog narednog dana od dana objavljivanja oglasa u časopisu „Oslobođenje“ i web stranici Ustanove „Drin“.

Prijave sa potrebnim dokumentima, u zatvorenoj koverti, dostaviti lično na protokol Ustanove ili putem pošte preporučenom pošiljkom na adresu:

Ustanova za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu – Drin
Drin br. 6
71270 Fojnica

sa naznakom:
„Prijava na Javni oglas za poziciju br. () – NE OTVARAJ“



Direktor
Halilović dr. Ismar