

Na osnovu člana 20 a. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službeni novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 26/16 i 89/18), člana 5. Pravilnika o radu Zeničke razvojne agencije ZEDA d.o.o., a uz Saglasnost Gradonačelnika za raspisivanje Javnog konkursa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Agenciji ZEDA d.o.o. broj: 02-49-5277/19 od 08.03. 2019. godine, a u skladu Smjernicama Gradonačelnika broj: 02-49-7450/18 od 18.12.2018. godine Zenička razvojna agencija ZEDA d.o.o. Zenica raspisuje

JAVNI KONKURS

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Agenciji ZEDA d.o.o.

I. Naziv radnog mjesta:

1. Stručni saradnik za administrativno-pravne poslove i podršku poduzetnicima – diplomirani pravnik/ca – 1 izvršilac
2. Analitičar - diplomirani pravnik/ca – 1 izvršilac

II. Opis poslova radnog mjesta:

1. Stručni saradnik za administrativno-pravne poslove i podršku poduzetnicima

- Odgovoran je za pravna pitanja i problematiku u radu preduzeća.
- Razmatra prijedloge normativnih akata, sagledava organizacijsku problematiku u radu službe i sektora u preduzeću.
- Savjetuje direktora o načinu rješavanja određenih pitanja u vezi s navedenim oblastima te daje mišljenja o složenijim pravnim pitanjima u ostvarivanju funkcije direktora i preduzeća.
- Redovito prati sve nove zakone i propise koji se odnose i/ili koji mogu uticati na rad MSP-a i investitora te iste priprema u vidu informacije za prezentaciju MSP-ma i investitorima putem web portala Centra. (MSP- mala i srednja preduzeća)
- Sarađuje i redovno je informisan o svim eventualnim promjenama ali i postojećim administrativnim procedurama na nivou Grada, općine, kantona, FBiH i BiH, a koje utječu ili mogu utjecati na rad MSP, start-up preduzeća i investitora.
- Redovno je informisan(a) od strane Grada o svim promjena urbanističkog plana Grada, dostupnim lokacijama za izgradnju kao i lokacijama za poslovni zakup.
- Informiše MSP-a o procedurama i postupcima prilikom registracije obrta i/ili preduzeća, usmjerava iste i povezuje s odgovarajućim službama (investitore i dijasporu).
- Priprema ugovore sa saradnicima i partnerima Centra (agencijama, konsultantima, računovođama i drugima) u korist i za račun Agencije.
- Osigurava transparentnost i zakonitost u radu Centra.
- Učestvuje na sastancima i seminarima koji se odnose na unaprjeđenje poslovnog okruženja.
- Inicira i predlaže rukovodiocu mjere i programe za unaprjeđenje poslovnog okruženja u Gradu.
- Redovno prati tržište rada i nekretnina (poslovnih prostora, cijenu zemljišta) te priprema kratke periodične informacije o istima.
- Sarađuje i razmjenjuje informacije sa svim uposlenima u Centru.
- Aktivno učestvuje u radu projektnih timova Društva u cilju postizanja sljedećeg:
 - Učestvuje u aktivnostima na povećanju finansijske uspješnosti Društva,
 - Učestvuje u razvoju timskog pristupa tržištu i korištenju mogućnosti tržišta,
 - Razvoj novih projekata značajnih za Grad i Društvo.
- Učestvuje u sastancima s potencijalnim investitorima i pruža pravnu podršku.

2. Analitičar

- Provodi neophodna tematska istraživanja koja se organizuju u okviru Odjela za analizu, istraživanje, razvoj i strateško planiranje.
- Prikuplja informacije i analizira stanje privrednih sektora i općenito društvenih i privrednih kretanja u gradu Zenici i Zeničko-dobojskom kantonu te predlaže nove usluge MSP-ima i ciljnim grupama (startup-ima, MSP-ima u određenim privrednim sektorima i sl.).
- Prati potrebe MSP-a, investitora, privrednih sektora i reaguje na njih kroz predlaganje mjera u okviru godišnjeg akcionog plana LER-a. (LER - Odsjek za lokalni ekonomski razvoj).
- Provodi istraživanja poslovnog okruženja i zadovoljstva MSP-a, privrednika i investitora poslovnim okruženjem grada Zenice te uslugama koje im Gradska uprava i BSC/OSS pružaju.
- Interpretira analize i ankete u cilju definisanja ključne problematike te definiše programe, projekte i mjere za poboljšanje situacije.
- Vršiti cost benefit analize predloženih mjera u okviru godišnjeg akcionog plana LER-a, ali i ostalih provedbenih planova i strateških planova Grada Zenice, ZE-DO kantona i drugih relevantnih aktera.
- Definiše i predlaže nužne reformske procese u smislu podrške razvoja MSP-a i privlačenja investicija.
- Kreira i rukovodi bazama podataka (društveno-ekonomski pokazatelji).
- Aktivno učestvuje u radu projektnih timova Društva u cilju postizanja sljedećeg:
 - Učestvuje u aktivnostima na povećanju finansijske uspješnosti Društva,
 - Učestvuje u razvoju timskog pristupa tržištu i korištenju mogućnosti tržišta,
 - Razvoj novih projekata značajnih za Grad i Društvo.
- Izvršava sve ostale poslove u skladu sa svojom strukom i kvalifikacijom po nalogu neposrednog rukovodioca i Direktora.

III. Trajanje ugovora:

Trajanje ugovora: neodređeno.

IV. Mjesto rada:

Mjesto rada: Zenica

V. Opći i posebni uvjeti

1. Kandidat koji se prijavljuje mora ispunjavati sljedeće opće uvjete:

- da ima navršenih 18 godina života
- da je državljanin Bosne i Hercegovine

- da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s namjerom u skladu s krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova gore navedenog radnog mjesta

2. Pored općih uvjeta kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete:

Za radno mjesto - Stručni saradnik za administrativno-pravne poslove i podršku poduzetnicima:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima bliskim opisu radnog mjesta
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje informacijsko – komunikacijskih tehnologija te
- vozačku dozvolu B kategorije.

Za radno mjesto - Analitičar:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne struke, ekonomski, tehnički fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima bliskim opisu radnog mjesta
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje informacijsko – komunikacijskih tehnologija te
- vozačku dozvolu B kategorije.

VI. Potrebni dokumenti

Kandidati su dužni **dostaviti dokumente u originalu ili ovjerenoj kopiji, (ne starije od 6 mj.) kako slijedi:**

1. Prijava na oglas sa kraćom biografijom
2. Izvod iz matične knjige rođenih
3. Uvjerenje o državljanstvu
4. Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak
5. Izjava da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine
6. Diploma o stečenoj stručnoj spremi
7. Potvrdu/uvjerenje o radnom iskustvu
8. Dokaz o poznavanju engleskog jezika
9. Dokaz o poznavanju rada na računaru
10. Kopija vozačke dozvole B kategorije

Kandidati mogu dostaviti dodatnu dokumentaciju kojom dokazuju dodatne kvalifikacije za obavljanje poslova iz opisa gore navedenih radnih mjesta.

Potvrdu o zdravstvenoj sposobnosti dostavit će naknadno onaj kandidat koji bude izabran, prije zaključivanja ugovora o radu.

VII. Objavljivanje javnog konkursa

Javni konkurs se objavljuje u , Dnevnom listu „Oslobođenje“, web stranici Grada www.zenica.ba, te web stranici Agencije ZEDA - www.zeda.ba, a ostaje otvoren 8 (osam) dana od posljednje objave u gore navedenim glasilima.

Kandidati koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove pologat će pismeni i usmeni dio testa pred Komisijom imenovanom Odlukom direktora Agencije broj: 01-14-166/19 od 13.03.2019. godine.

Sve tražene dokumente treba dostaviti poštom preporučeno na adresu:

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zenička razvojna agencija ZEDA d.o.o. Zenica,
Poslovna zona Zenica 1,
Ul. Zmaja od Bosne bb, 72000 Zenica,
s naznakom: „Javni konkurs za prijem radnika“ – ne otvaraj.

Nepotpune, neuredne i nepravovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.
