

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Sl. novine Federacije BiH“ broj: 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka Ustavnog Suda, 49/2021, 44/2022 i 39/2024), člana 4. stav 3. Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji «Agencije za vodno područje rijeke Save» Sarajevo, broj: 50-456-3/23 od 30.05.2023. godine, izmjena broj: 50-802-3/23 od 27.06.2023. godine, izmjena i dopuna Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Agencije za vodno područje rijeke Save“ Sarajevo broj: 50-1262-3/25 od 23.09.2025. godine Odluke o potrebi prljema u radni odnos na neodređeno vrijeme putem Javnog oglasa broj: 80-1472-1/25 od 31.10.2025. godine, a u skladu sa članom 1. i 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19, 9/21 i 53/21) i Zaključku Vlade FBiH V.broj: 324/2025 od 13.03.2025. godine

«Agencije za vodno područje rijeke Save» Sarajevo
Ul. Hamdije Čemerlića br. 39 a
raspisuje
J A V N I O G L A S
ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME

Pozicije:

1. Viši stručni saradnik za ekonomske poslove, plan i analizu	1 izvršilac
2. Viši stručni saradnik za Izdavanje vodnih akata za manje složene aktivnosti koje podliježu obavezi ishodovanja vodnih akata	1 izvršilac
3. Viši stručni saradnik za korištenje voda	1 izvršilac
4. Viši stručni saradnik za podzemne vode	1 izvršilac
5. Stručni saradnik za IT podršku u radu informacionog sistema voda	1 izvršilac
6. Referent za prikupljanje prihoda od vodnih naknada	1 izvršilac
7. Referent za uzorkovanje, pripremu uzoraka i hemijske analize	1 izvršilac
8. Protokol administrator	1 izvršilac
9. Domar, vozač	1 izvršilac

Opšti uslovi koje svi kandidati moraju ispunjavati:

- da je stariji od 18 godina, odnosno da nije stariji od 65 godina,
- da je državljanin Bosne i Hercegovine.

Pozicija 1. Viši stručni saradnik za ekonomske poslove, plan i analizu

Opis poslova:

- Učestvuje u izradi planskih dokumenata
- Priprema ulazne podatke za Plana i Finansijski plan Agencije
- Priprema ulazne podatke za trogodišnji Okvirni plan Agencije
- Učestvuje u izradi ekonomskih analiza
- Učestvuje u izvršavanju svih poslova finansijske operative,
- Vodi brigu i evidencije o stalnim sredstvima Agencije (prati nabavke, izdaje reverse, stavlja inventurne brojeve na novonabavljena stalna sredstva, evidentira rashodovana sredstva u toku godine, sarađuje sa popisnom komisijom za vrijeme popisa i dr.),
- Likvidiranje (kontrola) sve dokumentacije za plaćanje,
- Vodi evidencije o potrošnji goriva i maziva i sačinjava izvještaje o potrošnji,
- Vodi evidencije o troškovima opravki vozila i sačinjava izvještaje o ostvarenim troškovima,
- Vodi evidencije o troškovima reprezentacije i sačinjava izvještaje o ostvarenim troškovima,

- Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i rukovodioca službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

VII stepen, Ekonomski fakultet odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECST bodova) ekonomske struke, 5 godine radnog iskustva u struci,

Pozicija 2. Viši stručni saradnik za izdavanje vodnih akata za manje složene aktivnosti koje podliježu obavezi ishodovanja vodnih akata

Opis poslova:

- Samostalno vodi upravni postupak, tj. priprema i preduzima odgovarajuće mjere i procesne radnje u toku vođenja prvostepenog upravnog postupka,
- odgovara za tačnost i sadržaj prijedloga rješenja vodnih akata za složene i manje složene objekta i aktivnosti od značaja za upravljanje vodama kao što su auto praonice, auto servise, promet sekundarnih sirovina, benzinske crpke, toplane, zanatski obrti i farme manjeg kapaciteta, betonare, proizvodne pogone sa jednostavnom tehnologijom iz kategorije mala preduzeća, prerada drveta, izgradnju saobraćajnica (cestovnih i željezničkih), uključujući i šumske puteve, klaonice, obrti za preradu mesa,
- tokom vođenja upravnog postupka priprema i preduzima odgovarajuće mjere i radnje u postupku za vođenje prvostepenog upravnog postupka za manje složene vodne objekte,
- daje prijedloge rješenja vodnih akata za manje složene i složene vodne objekte i aktivnosti,
- upisivanjem imena i prezimena ovjerava ispravnost tehničkog dijela predloženog rješenja vodnog akta,
- pruža stručnu pomoć drugim saradnicima u sektoru,
- upisivanje imena i prezimena ovjerava ispravnost tehničkog dijela predloženog rješenja vodnog akta,
- pruža stručnu pomoć drugim saradnicima u sektoru,
- usko sarađuje sa ostalim sektorima u Agenciji,
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršavanju zadataka Sektora,
- po pozivu, učestvuje na javnim raspravama, u postupku izdavanja predhodne vodne saglasnosti za izdavanje okolinske dozvole kantonalnog i općinskog nivoa,
- daje prijedlog odgovora na upite pravnih i fizičkih lica iz nadležnosti sektora,
- unosi podatke u ISV-a iz izdatog pravosnažnog vodnog akta,
- prati stanje razvoja novih tehnika i tehnologija u oblasti upravljanja vodama,
- učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane Direktora,
- ostali poslovi po nalogu Rukovodioca sektora,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

VII stepen – VSS Građevinski fakultet – hidrotehnički smjer/master -, tehnološki fakultet, geološki fakultet, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECST bodova) građevinske, tehničke, tehnološke, geološke struke, 5 godina radnog iskustva u struci, vozač "B" kategorije

Pozicija 3.

Opis poslova: **Viši stručni saradnik za korištenje voda**

- učestvuje u realizaciji poslova odjeljenja iz člana 107. odjeljak 10.1. Pravilnika,
- učestvuje u izradi godišnjih planova rada i izradi izvještaja o realizaciji usvojenih programa,

- učešće u pripremi i izradi projektnih zadataka i programa za izradu tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja,
- praćenje realizacije, davanje primjedbi, komentara i sugestija usvojene tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja,
- izrada stručnih mišljenja Agencije za vode sa aspekta korištenja voda po zahtjevu nadležnih kantonalnih organa za izdavanje vodnih akata u postupku izdavanja vodnih akata iz njihove nadležnosti,
- učešće u izradi mišljenja iz domena korištenje voda na prostorno planske i strateške dokumente svih nivoa vlasti,
- učešće u izradi stručnih mišljenja u postupku izdavanja okolinskih dozvola,
- evaluacija elaborata o određivanju ekološki prihvatljivog protoka (EPP),
- praćenje i analiza korištenja površinskih i podzemnih voda u skladu sa zakonskim propisima,
- obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova,
- učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela,
- učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija,
- prati realizaciju projekata koje finansira Agencija,
- učešće u pripremi propisa u oblasti korištenja voda,
- učešće u izradi planova korištenja voda,
- učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora,
- učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora,
- učešće u realizaciji projekata koji se odnose na korištenje voda finansiranih od strane međunarodnih finansijskih institucija,
- učešće i praćenje aktivnosti kod proglašavanja redovnih i vanrednih odbrana od poplava na pojedinim poplavnim područjima pod ingerencijom Agencije,
- učešće u provedbi mjera odbrane od poplava u skladu sa FOP-om,
- ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora i rukovodioca odjeljenja.
- ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

VII stepen – VSS- Građevinski fakulteti –hidro smjer/master građevinske struke-hidro smjer,odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 240ECTS bodova),5 godina radnog iskustva u struci, -poznavanje engleskog jezika, vozač "B" kategorije

Pozicija 4. Viši stručni saradnik za podzemne vode

Opis poslova:

- učestvuje u realizaciji poslova odjeljenja iz člana 107. odjeljak 10.1. Pravilnika,
- učešće u izradi godišnjih planova rada i izrada izvještaja o realizaciji usvojenih programa,
- učešće u pripremi i izradi projektnih zadataka i programa za izradu tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja,
- praćenje realizacije, davanje primjedbi, komentara i sugestija usvojene tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja,
- izrada stručnih mišljenja Agencije za vode sa aspekta zaštite i korištenja podzemnih voda po zahtjevu nadležnih kantonalnih organa za izdavanje vodnih akata u postupku izdavanja vodnih akata iz njihove nadležnosti,
- učešće u izradi mišljenja iz domena zaštite i korištenja podzemnih voda na prostorno planske i strateške dokumente svih nivoa vlasti,
- učešće u izradi stručnih mišljenja u postupku izdavanja okolinskih dozvola,
- praćenje izvještaja o crpljenju podzemnih voda privrednih subjekata i knjiga evidencije o rezervama podzemnih voda
- praćenje i analiza korištenja površinskih i podzemnih voda u skladu sa zakonskim propisima,

- obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova,
- učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela,
- učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija,
- učešće u izradi katastra izvorišta i korisnika voda,
- prati realizaciju projekata koje finansira Agencija,
- učešće u pripremi propisa u oblasti zaštite i korištenja podzemnih voda,
- učešće u izradi planova zaštite voda,
- učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora,
- učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora,
- učešće u realizaciji projekata koji se odnose na zaštitu i korištenje podzemnih voda finansiranih od strane međunarodnih finansijskih institucija,
- učešće u izradi planova zaštite voda kao i operativnih planova za slučajeve incidentnih zagađenja voda,
- učešće u provođenju planova zaštite voda i intervencija u slučaju akcidentnih zagađenja voda,
- učešće i praćenje aktivnosti kod proglašavanja redovnih i vanrednih odbrana od poplava na pojedinim poplavnim područjima pod ingerencijom Agencije,
- učešće u provedbi mjera odbrane od poplava u skladu sa FOP-om,
- ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora i rukovodioca odjeljenja.
- ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

VII stepen – VSS Rudarsko geološko građevinski fakultet odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) geološke struke, 5 godina radnog iskustva u struci, -poznavanje engleskog jezika, vozač "B" kategorije

Pozicija 5. Stručni saradnik za IT podršku u radu informacionog sistema voda

Opis poslova:

- Tehnička podrška za održavanje sistema: Upravljanje i nadzor ispravnosti rada računara i programske opreme, mreže (Interneta, ...), i sistema za automatsko prikupljanje podataka (monitoring).
- upravljanje problemima tehničke prirode (hardware-ski, mrežni i sistemski software).
- predlaganje promjena za uočene nedostatke.
- izvršavanje operativnih, tehničkih i administrativnih protokola/postupaka/naredbi radi osiguranja ispravnosti i neprekidnosti rada računarske i programske opreme.
- provođenje mjera sigurnosti i zaštite Informacionog sistema voda.
- pružanje pomoći korisnicima za obavljanje redovnih poslova na računarima, te pružanje pomoći u korištenju programa i aplikacija ISV.
- učestvuje u provođenju stalnih dežurstva za vrijeme trajanja vanrednih hidrometeoroloških pojava u skladu sa odredbama FOP-a
- prikupljanje podataka za potrebe izrade dokumentacije iz okvira rada odjeljenja,
- prikupljanje, priprema i verifikacija podataka te unošenje u bazu podataka u ISV,
- operativno praćenje korištenja i ispravnosti informatičkih resursa i preduzimanje odgovarajućih mjera u slučajevima neispravnosti,
- učešće u procedurama javnih nabavki,
- učešće u pripremama materijala za objavu na Web stranici
- učešće u svim aktivnostima sektora,
- ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora i odjeljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Posebni uslovi:

Elektrotehnički fakultet, smjer računarstvo i informatika odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) elektrotehničke struke-smjer računarstvo i informatika, 3 godine radnog iskustva u struci, vozač "B" kategorije

Pozicija 6. Referent za prikupljanje prihoda od vodnih naknada

Opis pozicije:

- Pravovremeno i kontinuirano unosi tehničke podatke o količinama (zaduženja) i ostale podatke/informacije u računarski softverski program i odgovoran je za tačnost unesenih podataka,
- vrši kontrolu obračunavanja i plaćanja PVN,
- prati plaćanja od strane obveznika PVN,
- ručno „rasknjižava“ sve uplate koje se sistemski nisu rasknjižile,
- vrši kontrolu blagovremenosti dostavlja popunjenih i ovjerenih obrazaca,
- obrađuje i izdaje potvrde o plaćanju PVN,
- obavlja komunikaciju sa obveznicima PVN i daje upute o načinu obračunavanja i plaćanja PVN,
- vrši kontrolu plaćanja i dostavlja opomene za neizmirenje obaveza,
- izrađuje dopise prema budućim obveznicima na osnovu novih vodnih dozvola,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora i Rukovodioca službe,
- obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.

Posebni uslovi:

SSS, ekonomska ili tehnička škola ili gimnazija

Pozicija 7. Referent za uzorkovanje, pripremu uzoraka i hemijske analize

Opis poslova:

- uzorkovanje površinskih, podzemnih i otpadnih voda, priprema uzoraka za sve analitičke metode koje se primjenjuju u hemijskom, biološkom, mikrobiološkom i ekotoksikološkom laboratoriju, njihovo propisano čuvanje, transport, označavanje itd
- priprema uzoraka za sve analitičke metode koje se primjenjuju u hemijskom, mikrobiološkom i biološkom laboratoriju prema tačno propisanim uputama nadređenih rukovodilaca odjeljenja,
- pripremanje i vaganje materijala
- priprema kalibracija (baždarenje) naprava i instrumenata
- provođenje svih jednostavnijih hemijskih metoda analiza uzoraka vode,
- priprema ultra čiste i demi vode za potrebe laboratorija,
- pranje laboratorijskog suđa,
- održavanje čistoće radnog mjesta i laboratorijske opreme, vođenje računa da pribor i materijali za rad budu spremni na predviđeno mjesto.
- asistiranje inženjerima u svim odjeljenjima prema iskazanim potrebama
- primjenjuje sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018,
- učestvuje u izradi i ažuriranju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standardom BAS EN ISO/IEC 17025:2018,
- učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja,

- učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Federalnim operativnim planom za Incidentna zagađenja III stepena ugroženosti,
- učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP)
- obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora,
- obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.

Posebni uslovi:

IV stepen – SSS Srednja hemijska škola ili srednja medicinska škola – laboratorijski tehničar ili sanitarni tehničar, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, vozač "B" kategorije

Pozicija 8. Protokol administrator

Opis poslova:

- prijem i slanje pošte i vođenje protokola spisa, interna dostava dokumentacije,
- poslovi hitnog ličnog dostavljanja dokumentacije Agencije;
- fotokopiranje za potrebe Agencije u manjem obimu;
- obavlja druge poslove prema nalogima rukovodioca sektora i rukovodioca službe, obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.

Posebni uslovi:

- SSS odnosno daktilograf,
- 1 godina radnog iskustva,
- Poznavanje rada na računaru.

Pozicija 9. Domar,vozač

Opis poslova:

- poslovi redovnog jednostavnijeg održavanja zgrade i pripadajućih prostora, te pripadajućih elektro i vodo instalacija, namještaja i uređaja
- održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu
- svakodnevno obilazi zgradu laboratorije radi uočavanja nedostataka i kvarova i sarađuje sa uposlenicima laboratorije na održavanju čistoće;
- izvještavanje Rukovodioca sektora o kvarovima i nedostacima koje nije u mogućnosti otkloniti
- vrši kopiranje potrebnog materijala
- registracija ulazaka stranaka u prostor zgrade laboratorije
- sitnije nabavke za potrebe laboratorije,
- pranje i briga o tehničkoj ispravnosti vozila, aktivnosti vezano za registraciju vozila,
- pravoz uposlenika laboratorije za potrebe rada na uzorkovanju površinskih, podzemnih i otpadnih voda
- obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora,
- obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.

Posebni uslovi:

IV stepen – SSS gimnazija, škole tehničkog usmjerenja, položen ispit iz protiv požarne zaštite, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, vozač "B" kategorije

Uz prijavu na oglas kandidati treba da prilože sljedeću dokumentaciju:

1. Potpisanu prijavu,
2. Biografiju,
3. Diplomu o završenoj stručnoj spremi,
4. Dokaz o poznavanju rada na računaru (za poziciju 8. Protokol administrator),
5. Izjava o posjedovanju vozačke dozvole B kategorije (za pozicije: 2, 3, 4, 5, 7, 9,),
6. Dokaz o poznavanju jednog svjetskog jezika (za poziciju 3. i 4.)
7. Dokaz o položenom ispitu iz protiv požarne zaštite (za poziciju 9.)
8. Izvod iz matične knjige rođenih,
9. Uvjerenje o državljanstvu,
10. Potvrdu/uvjerenje o radnom stažu ili radnom iskustvu.

Svi dokumenti se prilažu u originalu ili ovjerenoj kopiji. Ovjerene kopije ne smiju biti starije od šest (6) mjeseci.

Komisija za provođenje Javnog oglasa će kandidate koji ispunjavaju uvjete istog pismenim putem obavjestiti o terminu i mjestu polaganja pismenog i usmenog ispita.

Poslovnik o radu Komisije za provođenje Javnog oglasa objavit će se na web stranici Agencije www.voda.ba

Nezaposlene osobe iz člana 2. i 3. Zakona o pravima branilaca i članova njihove porodice mogu ostvariti pravo na prednost prilikom zapošljavanja.

Nakon završene procedure, a prije zaključivanja ugovora o radu, izabrani kandidati biće u obavezi da dostave:

- Ljekarsko uvjerenje kao dokaz da zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta,
- Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca).

Probni rad nije predviđen.

Dostavljena dokumentacija neće se vraćati kandidatima.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti u zatvorenoj koverti na kojoj je jasno naznačeno ime i prezime i adresa kandidata.

Zatvorena koverta se dostavlja preporučeno, putem pošte ili lično na protokol „Agencije za vodno područje rijeke Save“, Sarajevo na adresu:

**«Agencija za vodno područje rijeke Save » Sarajevo Ul. Hamdije Čemerlića br. 39a
sa naznakom:
„PRIJAVA NA JAVNI OGLAS, broj pozicije, ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO
VRIJEME“
-NE OTVARAJ-**

Rok za podnošenje prijava na javni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana njegove posljednje objave. Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu „Oslobođenje“, na Web stranici „Agencije za vodno područje rijeke Save“, Sarajevo i u JU „Služba za zapošljavanje“ Kantona Sarajevo.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.