



**CESTE d.d.**  
MOSTAR

Na temelju čl. 20a. Zakona o radu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 26/16, 89/18, 23/20, 103/21 i 44/22), čl. 4. 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), odredbi Pravilnika o radu Dioničkog društva „Ceste“ Mostar broj: UD-34-2.1/23 od 20.07.2023. godine, Odluke o načinu provođenja procedure prijema u radni odnos Dioničkog društva „Ceste“ Mostar broj: UD-2-6/21 od 11.02.2021. godine i Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos Uprave Dioničkog društva „Ceste“ Mostar broj: UD-43-7.1/23 od 03.10.2023.godine, Dioničko društvo „Ceste“ Mostar objavljuje

**JAVNI OGLAS**  
**za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme**

**I.**

**RADNO MJESTO**

Voditelj Službe održavanja – 1 (jedan) izvršitelj, mjesto rada u sjedištu Društva u Mostaru, u Službi održavanja.

**II.**

**OPĆI UVJETI KOJE KANDIDATI MORAJU ZADOVOLJAVATI**

Kandidati moraju zadovoljavati sljedeće opće uvjete - da su državljani Bosne i Hercegovine i da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima radnog mjesta za koje se provodi procedura (samo izabrani kandidat će biti u obvezi u određenom roku dostaviti liječničko uvjerenje kao dokaz o prednjoj činjenici).

**III.**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA PRIPADAJUĆIM POSEBNIM UVJETIMA**

**Voditelj službe održavanja** - Rukovodi Službom održavanja i organizira rad Službe; vodi poslove održavanja cesta u suradnji sa voditeljima Tehničkih ispostava; rukovodi poslovima oko izrade godišnjih i dugogodišnjih programa razvoja Društva; prati izvršenje ugovorenih radova po usvojenoj dinamici, kvalitetu, kvantitetu i poduzima odgovarajuće mjere za njihovo izvršenje; podnosi izvješće Upravi o izvršenju ugovorenih radova; rukovodi poslovima oko izrade tehničke i druge dokumentacije kod ugovaranja radova i pruža pomoć tehničkim ispostavama; rješava tehničke probleme koji se pojave u toku izvođenja radova, predlaže izmjenu i dopunu tehničke i druge dokumentacije u cilju postizanja ekonomičnijih i kvalitetnijih rješenja; surađuje sa predstavnicima investitora na terenu u cilju zajedničkog rješenja nastalih problema; sudjeluje u radu Komisije za tehnički pregled i u Komisiji za preuzimanje cesta i cestovnih objekata; rukovodi poslovima za blagovremeno ispostavljanje privremenih i okončanih situacija izvedenih radova; neposredno prati i primjenjuje propise iz oblasti građevinarstva i rekonstrukcije cesta; rukovodi poslovima vođenja tehničke dokumentacije; organizira stručno i operativno izvođenje radova na svim poslovima iz djelatnosti cesta; brine o osiguranju sredstava za rad i njihovom rasporedu po dinamici i njihovom iskorištenju i u tom pogledu daje naloge voditeljima tehničkih ispostava; pruža pomoć na iznalaženju pojedinih tehničkih rješenja u konkretnim situacijama; obavlja i druge poslove utvrđene aktima Društva kao i poslove koje mu stave u nadležnost direktor i izvršeni direktor za održavanje.

**Posebni uvjeti:** VŠS-VI ili VSS-VII, građevinski smjer, minimalno 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, organizacijske i rukovodne sposobnosti, poznavanje rada na računalu, sklonost timskom radu.

#### **IV. POTREBNA DOKUMENTACIJA**

Kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- pisana prijava na oglas (svojeručno potpisana) sa osobnim podacima kandidata
- životopis
- izvadak iz matične knjige rođenih
- uvjerenje o državljanstvu
- uvjerenje o prebivalištu
- diploma o stečenoj stručnoj spremi i dodatak diplomi ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sustavu studiranja (ako je diploma stečena u drugoj državi, kandidat je u obvezi uz prednje dostaviti i ovjerenu kopiju isprave o nostrifikaciji)
- dokaz o radnom iskustvu u traženom stupnju stručne spreme (dokazuje se potvrdom ranijeg poslodavca)
- dokaz o poznavanju rada na računalu

Priložena dokumentacija mora biti u originalu ne starijem od 3 mjeseca ili ovjerenoj fotokopiji originala koji nije stariji od 3 mjeseca od trenutka podnošenja prijave na oglas (osim za dokumente s naznakom trajnog važenja). Ukoliko se dokumentacija dostavi kao fotokopija, od kandidata se može zatražiti uvid u originalnu dokumentaciju.

#### **V. OSTALE INFORMACIJE**

U sklopu procedure prijema u radni odnos s kandidatima čije prijave su uredne, potpune i pravovremene biti će organizirana provjera znanja, a ista može uključivati pismeni i/ili usmeni ispit, o čemu će kandidati biti obaviješteni u pozivu.

Za oglašeno radno mjesto predviđen je probni rad u trajanju 6 (šest) mjeseci.

#### **VI. PODNOŠENJE PRIJAVE NA JAVNI OGLAS**

Prijave sa naznačenom dokumentacijom kandidati su dužni dostaviti u zatvorenoj koverti, osobno putem protokola ili preporučenom pošiljkom na adresu:

**Dioničko društvo „Ceste“ Mostar  
Ul. dr. Ante Starčevića bb  
88000 Mostar**

**s naznakom**

**„Prijava na Javni oglas za prijem radnika  
Voditelj službe održavanja  
Ne otvarati“**

**uz obvezno navođenje imena i prezimena kandidata, te adrese stanovanja na koverti.**

Rok za podnošenje prijave je 8 (osam) dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama računajući od prvog narednog dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama i na web stranici Dioničkog društva „Ceste“ Mostar.

Nepravovremene, neuredne i nepotpune prijave neće se uzimati u razmatranje.