



Na osnovu člana 34. i 35. Statuta Javnog preduzeća „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01-1-1393/18 od 22.11.2018. godine, člana 4., 5. i 6. stav 1. pod a) i b) Pravilnika o radu Preduzeća i Odluke o raspisivanju Javnog oglasa za prijem radnika u Javno preduzeće „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo na određeno i neodređeno vrijeme broj: 02-1-783/19 od 08.07.2019. godine, a u skladu sa članom 3. stav (1), 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjem na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19 i 21/19), Direktor raspisuje:

JAVNI OGLAS

Za prijem radnika u JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo

Osnovni podaci o pravnom licu koje raspisuje javni oglas:

Naziv: JP "Olimpijski bazen Otoka" d.o.o. Sarajevo,

Sjedište: ul. Bulevar Meše Selimovića 83b, 71 000 Sarajevo,

Internet adresa: www.bazen.ba.

Telefon kontakt osobe zadužene za dodatna obavještenja: 033/773-856.

Raspisuje se javni oglas za prijem u radni odnos na nedređeno i određeno vrijeme za sljedeća radna mjesta:

1. Saradnik za sport, edukaciju i rekreaciju - 1 izvršioc na neodređeno vrijeme;
2. Saradnik za informacione sisteme i tehničku podršku video – nadzornog centra, 1 izvršioc na neodređeno vrijeme;
3. Saradnik za javne nabavke - 1 izvršioc na određeno vrijeme na period od 6 mjeseci;
4. Referent za zaštitu na radu i hemijska sredstva – 1 izvršioc na neodređeno vrijeme;
5. Čuvar recepcioner – 1 izvršioc na određeno vrijeme na period do povratka radnika sa neplaćenog odsustva do 18.10.2019. godine;
6. Blagajnik na pos kasi – 1 izvršioc na neodređeno vrijeme;
7. Bazenski radnik – 1 izvršioc na određeno vrijeme na period od 12 mjeseci.

Opis poslova uz posebne uslove za predmetna radna mjesta:

1. Saradnik za sport, edukaciju i rekreaciju - VSS – društveni smjer, 1 godina radnog iskustva, poželjan položen stručni ispit i pravo na samostalan odgojno - obrazovni rad

Opis poslova: odgovoran je za planiranje, pripremu, koordinaciju, realizaciju i izvještavanje u vezi sa projektima, programima i programskim aktivnostima koji su mu dati u nadležnost od strane menadžera za sportske i programske sadržaje, učestvuje u realizaciji programa i projekata iz oblasti sporta, edukacije i rekreacije, blagovremeno poduzima neophodne preventivne mjere u cilju ispunjenju zahtjeva, vodi računa o ispunjenju ugovorenih rokova; učestvuje u programima škole plivanja; učestvuje u programima škole plivanja za učenike osnovnih škola; učestvuje u programima škole plivanja Ministarstva za obrazovanja nauke i mlade KS; učestvuje u programima škole plivanja općina; prati stanje i pojave u oblasti programskih aktivnosti, učestvuje u predlaganju mjera za obezbjeđenje materijalnih i drugih uslova za rad; predlaže mjere i aktivnosti na planu poboljšanja organizacije rada kapaciteta Bazena; priprema informacije za izradu izvještaja i planova, odgovoran je za blagovremeno izvršavanje zadataka, odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih metoda iz svoje nadležnosti, učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodica. Za svoj rad odgovara Koordinatoru za sport, edukaciju i rekreaciju.

2. Saradnik za informacione sisteme i tehničku podršku video - nadzornog centra – VSS – tehnički smjer, 1 godina radnog iskustva, poželjno poznavanje rada na računaru

Opis poslova: vrši redovnu kontrolu ispravnosti informacionih sistema, pruža tehničku podršku video - nadzornom centru, priprema prijedloge za unaprijeđenje informacionih sistema i video – nadzora u preduzeću, prati razvoj informacionih sistema; predlaže i

provodi standarde u radu i kompatibilna rješenja u informacionom sistemu, u domenu; učestvuje na uvođenju novih informacionih tehnologija, prati zakonske norme u vezi sa informacionim tehnologijama i daje prijedloge za usklađivanje akta preduzeća, učestvuje u izradi tehničkih standarda sistema video – nadzora, vrši izradu dokumenata o standardizaciji i tipizaciji tehničke opreme u video nadzornom centru, izrađuje projekte za uvođenje automatizacije i novih tehnologija za video nadzorni sistem, učestvuje u izradi svih planova, elaborata i ostalih dokumenata za video nadzorni centar, razvija i uvodi nove metode i postupke planiranja video nadzornog centra, saraduje sa stručnim organizacijama i institucijama i korisnicima od strateškog značaja za razvoj, planira strategiju razvoja i implementacije informatičkih tehnologija u informacionom sistemu u domenu hardvera, sistemskog i aplikativnog softvera i računarskih komunikacija, obavlja planiranje, implementaciju, eksploataciju i kontrolu mjera sigurnosti i zaštite podataka i informacija i računarskih resursa u informacionom sistemu, obavlja definiranje i implementaciju tehnoloških standarda u radu, obavlja planiranje, razvoj i implementaciju informatičke tehnologije, koordinira planiranje nabavke savremene informatičke tehnologije s ciljem stalnog osavremenjavanja i povećanja efikasnosti i racionalnosti rada poslovnog sistema u saradnji sa svim organizacionim jedinicama preduzeća, koordinira planiranje novih servisa i aplikacija u domenu video nadzora, koordinira stalnu saradnju sa F MUP-om, MUP-om KS, PU Novi Grad i inspekcijским organima, izrađuje i realizuje trogodišnji plan investicija ITC-a i video nadzorne opreme, priprema tendersku dokumentaciju i učestvuje u provedbi tih postupaka, organizuje, koordinira učestvuje u provođenju postupaka javne nabavke za izradu projektne dokumentacije, revizije projekta, vještačenja, nadzora, za konzalting i inženjering po potrebi, vrši nadzor nad izvođenjem radova, sačinjava investicione planove investicionog održavanja ITC-a i video nadzora, koordinira i prikuplja svu neophodnu zakonsku dokumentaciju za ITC i video nadzor, saraduje sa općinskim, kantonalnim i federalnim organima nadležnim za poslove ITC-a i video nadzornog sistema, izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o realizaciji, učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu unutrašnjih službi sigurnosti objekta.

3. Saradnik za javne nabavke - VSS – društveni smjer, 1 godina radnog iskustva, poželjno poznavanje engleskog kao stranog jezika, poželjno poznavanje rada na računaru

Opis poslova: Prati zakonske i podzakonske propise iz oblasti javnih nabavki, prati sve izmjene i dopune koje se odnose na javne nabavke i o istima upoznaje Direktora. Predlaže izradu ili usklađivanje pravnih akata iz oblasti javnih nabavki, predlaže postupke za provođenje postupaka, vrši ispitivanje tržišta u cilju utvrđivanja prijedloga ponuđača u postupcima nabavki gdje je to ZJN-om predviđeno kao moguće, član je komisije za javne nabavke, učestvuje u pripremi i izradi plana javnih nabavki i izmjena i dopuna plana, vodi računa o blagovremeno pokretanju postupka javne nabavke, donošenju odluke o pokretanju postupka nabavke u skladu sa planom, što podrazumjeva iniciranje svih sektora na pripremi tehničke specifikacije ili iskazivanja potreba za nabavkom, priprema tendersku dokumentaciju za postupke nabavki za sve sektore što podrazumjeva i direktne sporazume, koordinira aktivnosti na provođenju postupaka nabavke do zaključenja ugovora priprema ugovore kao sastavni dio tenderske dokumentacije, priprema i parafiranje ugovora o nabavci i dostavljanje istih na potpis ovlaštenim licima, provođenje svih aktivnosti po žalbama ponuđača i priprema potrebnih akata shodno zakonskim propisima, provođenje aktivnosti na objavi obavještenja o nabavci i ostalih obavještenja kao i svih izvještaja prema nadležnim organima u preduzeću i nadležnim institucijama u oblasti javnih nabavki shodno obavezama propisanim zakonom; priprema mjesečne izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki po završetku rada komisije priprema i podnosi izvještaj o radu komisije sa prijedlogom za odabir ponuđača, prati realizaciju potpisanih ugovora za javnu nabavku; kompletira predmete javne nabavke i arhivira u skladu sa zakonom i općim aktima Preduzeća; učestvuje u izradi pravnih akata Preduzeća, različitih elaborata, uputstava i pravilnika, učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad odgovara Direktor Preduzeća.

4. Referent za zaštitu na radu i hemijska sredstva – SSS - društveni/tehnički smjer, 1 godina radnog iskustva, poželjno radno iskustvo na poslovima zaštite na radu i zaštite od požara

Opis poslova: Obavlja poslove iz domena provođenja popisa koji obezbjeđuju sigurnost procesa rada i sigurnost Objekta kao tehničko – tehnološke cjeline na način koji je propisan zakonskim aktima, pravilnicima i tehničkim upustvima, upoznaje sve uposlenike o mjerama sigurnosti zaštite na radu i provodi skup mjera i radnji tehničko- organizacione , upravne, obrazovne i propagandne naravi, kojima se osigurava bezbjedan proces rada i sigurnost objekta kao cjeline, kroz svoje aktivnosti dužan je nadzirati ispravan i funkcionalan rad svih alarmno- sigurnosnih uređaja na objektu a naročito hlorne stanice i kotlovskeg postrojenja, i po pitanju ispravnosti istih biti blagovremen, prati i evidentira nabavku svih hemijskih preparata i neophodnih za funkcionisanje objekta u smislu propisanih sigurnosno- tehnički listi, te njihovog pravilnog skladištenja i čuvanja, prati kvalitet stanja bazenske vode koja se ostvaruje kroz pravilan i propisan način upotrebe gasnog hlora i drugih hemijski sredstava kojima se tretira bazenska voda, ostvaruje komunikacije sa nadležnim institucijama koje prate kvalitet bazenske vode i u slučaju odstupanja od propisanih standarda odgovoran je za pravilan način provođenja predviđenih korektivnih mjera, odgovoran je da sprovodi lične mjere zaštite na radu kao i za povjerena sredstva HTZ opreme, vodi evidenciju o zakonskoj provjeri znanja uposlenika iz ZNR-a i pravovremenog izvršavanja preuzetih naloga i zadataka izdatih od strane neposrednog rukovodioca. Učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan posebnim rješenjem. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora za tehničke poslove.

5. Čuvar recepcioner – SSS – tehnički/društveni smjer, 6 mjeseci radnog iskustva i položen stručni ispit, poželjno posjedovanje certifikata za spasioca

Opis poslova: obavezan je kontrolirati i evidentirati lica, koja imaju aktivnosti u zoni koju kontroliše, te u vezi s tim i poduzima propisane mjere; obavezan je vršiti stalnu kontrolu ulaska-izlaska lica glavnog ulaza u Bazen (pos kasa), vršiti stalnu kontrolu unošenja/ iznošenja imovine, opreme i sredstava koja su vlasništvo Preduzeća; u skladu sa zakonskim ovlaštenjima upozorava lica da se udalje sa prostora koji se štiti, ako se u njemu neovlašteno nalaze i remete Kućni red; u slučaju uočavanja pokušaja ugrožavanja ljudskih života i kao i ugrožavanja materijalnih dobara Preduzeća, pravovremeno obavještava nadležnu policijsku upravu i rukovodioca unutrašnjih službi sigurnosti objekta, vrši preventivnu kontrolu prostora, kontroliše stanje u zoni koju kontroliše, uočava pojave koje mogu fizički ugroziti objekat imovinu i lica i otklanja uočene slabosti; obavezan je da se ponaša profesionalno i ljubazno sa strankama, organizatorima programa i radnim osobljem; obavezan je pružiti svaki vid pomoći kolegi na pos kasi; vrši kontrolu ulaska svih korisnika koji ulaze u bazen na centralni ulaz (ulaz kroz svlačionice-između tribina); vrši kontrolu ulaska u Bazen organizovanih grupa (klubovi) i sl; na osnovu dnevnog rasporeda koji treba da se nalazi na pos kasi, vrši kontrolu korisnika i evidentira u dnevnom rasporedu; periodično tokom smjene vrši obilazak holova Bazena; uredno popunjava i vodi brigu o knjigama evidencije u svojoj smjeni, vrši obilazak korištenja press sale ili sale za sastanke (naročito u drugoj smjeni);periodično tokom smjene vrši obilazak prostora ispred Bazena, parking prostora; po završetku smjene podnosi pismeni izvještaj o svim aktivnostima koje su se desile u smjeni; po pozivu kolega iz drugih službi vrši intervenciju fizičke zaštite u cilju zaštite ljudi i imovine i provodi ostale mjere i radnje u skladu sa zakonom certificiranih zaštitara F BiH; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca Za svoj rad odgovara Tim lideru i Šefu službe fizičke zaštite.

6. Blagajnik na pos kasi - SSS - ekonomski/gimnazija/tehnički smjer, 1 godina radnog iskustva, poželjno radno iskustvo na poslovima pos kase

Opis poslova: vodi evidenciju o pazaru i istu predaje blagajniku; izrađuje izvještaje o naplati; vrši naplatu usluga na recepciji; vrši prijem i upućivanje stranaka i drugih korisnika usluga Bazena; obavezan je ljubazno i profesionalno komunicirati sa korisnicima; obavezan je davati informacije korisnicima; odgovoran je za stanje pos kase; odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje; odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih metoda iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Šefu računovodstva i Pomoćniku direktora za ekonomsko – finansijsko poslovanje.

7. Bazenski radnik - SSS – tehnički/društveni smjer, 6 mjeseci radnog iskustva

Opis poslova: svakodnevno obavlja poslove pripreme prostora prema utvrđenom rasporedu programskih aktivnosti; rukuje opremom, spravama i rekvizitima koji se koriste za pripremu i sprovođenje programskih aktivnosti i obavlja te poslove prema dobijenom uputstvu; namješta, razmješta i skladišti sprave, rekvizite i ostalu opremu za programske aktivnosti; razvodi korisnike u predviđene prostore za programske aktivnosti i saunu; vrši primopredaju prostora sa korisnicima; kontroliše ispravnost i higijenu sprava, rekvizita, opreme i prostora; prati sprovođenje kućnog reda u prostoru programske aktivnosti; prijavljuje neispravnost sprava, rekvizita i opreme; redovno obilazi objekat, kontroliše upotrebu svih svlačionica, prije i poslije zakazanih termina za pojedine klubove, koordinira sa trenerima i zapisnički prijavljuje eventualne nastale štete na objektu; redovno obilazi potencijalno klizave površine u suterenu bazena, kabine za presvlačenje, tuševe, toalete; kontroliše pravilnu upotrebu saune, plivačkih pruga, vaterpolo terena, malog bazena i kasete; vrši kontinuiranu kontrolu pravilne upotrebe higijenskih nogopera na svim ulazima u bazen; održava redovnu koordinaciju sa uposlenicima na sportskoj recepciji i blagajni, kao i uposlenicima na zaštitarskim poslovima – dežurnim zaštitarima, spasiocima i čistačicama; po potrebi vrši dopunu i zamjenu izgubljenih i polomljenih ključeva, te zakački, halki i privjesaka; u toku smjene dužan je očistiti sa mašinom za čišćenje holove u prizemlju, međuspratu i restoranu, a po potrebi sa istom mašinom kupiti vodu u suterenu između svlačionica i kabina za presvlačenje sa dezinficiranjem; na kraju II smjene potruditi se da posjetioci završe sa korištenjem usluga bazena do 22.30 sati; sve navedene završene aktivnosti pismeno evidentirati na kraju smjene u svesku dežurstava, koju prima na uvid i dnevno stanje ovjerava Upravnik objekta, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Poslovođi nadzorno – tehničkog osoblja i Pomoćniku direktora za tehničke poslove.

Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu kandidati moraju ispunjavati i opće uslove:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta,
- Da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta.

Uz prijavu na javni oglas, za sva radna mjesta, koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, te naznaku radnog mjesta za koje se prijavljuju, kandidati trebaju podnijeti i sljedeću dokumentaciju (orginal ili ovjerena kopija - ne stariji od 6 mjeseci):

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diplomu o vrsti i stepenu stručne spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta koja je određena u posebnim uslovima,
- Dokaz o radnom iskustvu (potvrda ili uvjerenje).

Kandidati koji se prijavljuju za poziciju 5., pored prethodno pobrojane dokumentacije, trebaju dostaviti i sljedeću dokumentaciju:

- Certifikat o položenom stručnom ispitu za fizičku zaštitu.

Kandidati koji se prijavljuju za poziciju 1., pored prethodno pobrojane dokumentacije, trebaju dostaviti i dokaz o položenom stručnom ispitu i pravu na samostalan odgojno-obrazovni rad, ukoliko kandidati isti posjeduju, kao poželjan, a ne obavezan uslov.

Kandidati koji se prijavljuju za poziciju 2., pored prethodno pobrojane dokumentacije, trebaju dostaviti i dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru, ukoliko kandidati isti posjeduju, kao poželjan, a ne obavezan uslov.

Kandidati koji se prijavljuju za poziciju 3., pored prethodno pobrojane dokumentacije, trebaju dostaviti i dokaz o traženom nivou znanja engleskog jezika kao stranog jezika, te dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru, ukoliko kandidati iste posjeduju, kao poželjni, a ne obavezni uslovi.

Kandidati koji se prijavljuju za poziciju 4., pored prethodno pobrojane dokumentacije, trebaju dostaviti i dokaz o radnom iskustvu na poslovima zaštite na radu i zaštite od požara, ukoliko kandidati isti posjeduju, kao poželjan, a ne obavezan uslov.

Kandidati koji se prijavljuju za poziciju 5., pored prethodno pobrojane dokumentacije, trebaju dostaviti i dokaz o posjedovanju certifikata za spasioca, ukoliko kandidati isti posjeduju, kao poželjan, a ne obavezan uslov.

Kandidati koji se prijavljuju za poziciju 6., pored prethodno pobrojane dokumentacije, trebaju dostaviti i dokaz o radnom iskustvu na poslovima pos kase, ukoliko kandidati isti posjeduju, kao poželjan, a ne obavezan uslov.

Mjesto obavljanja rada za sva radna mjesta je u sjedištu Preduzeća: JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo, ulica Bulevar Meše Selimovića 83b.

Radno vrijeme za sva radna mjesta: Puno radno vrijeme.

Iznos osnovne plaće po radnim mjestima:

1. Saradnik za sport, edukaciju i rekreaciju - 1.212,50 KM;
2. Saradnik za informacione sisteme i tehničku podršku video - nadzornog centra – 1.067,00 KM;
3. Saradnik za javne nabavke – 1.115,50 KM;
4. Referent za zaštitu na radu i hemijska sredstva - 776,00 KM;
5. Čuvar recepcioner - 800,25 KM;
6. Blagajnik na pos kasi - 776,00 KM;
7. Bazenski radnik - 703,25 KM.

Kandidati koji se žele prijaviti na više pozicija obavezni su dostaviti posebne prijave za svaku poziciju i dostaviti traženu dokumentaciju.

Izabrani kandidati su dužni dostaviti dokaz o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje predviđenog radnog mjesta (lijegarsko uvjerenje), a koje se dostavlja prije početka zasnivanja radnog odnosa.

Izabrani kandidati za radni odnos na neodređeno vrijeme podliježu obavezi probnog rada u trajanju od 6 (šest) mjeseci za VSS i 3 (tri) mjeseca za SSS.

U slučaju da nakon provođenja ispitnog dijela Javnog oglasa, neki od kandidata budu imali jednak broj bodova, prednost pri zapošljavanju će imati kandidat koji ostvaruje prioritet u zapošljavanju u skladu sa članom 1., 2. i 23. Zakona o dopunskim pravima boraca - branitelja Bosne i Hercegovine („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 45/12 – prečišćen tekst, 26/14, 46/17 i 18/19). Kandidati koji ostvaruju prioritet u zapošljavanju dužni su dostaviti uvjerenja nadležnih općinskih službi (ne starija od 6 mjeseci) kojima dokazuju status reguliran naprijed navedenim zakonom.

Javni oglas za dostavljanje prijave sa dokazima o ispunjavanju traženih uslova, ostaje otvoren 10 dana od dana objave u dnevnim novinama Oslobođenje.

Javni oglas će biti objavljen u dnevnim novinama Oslobođenje, na web stranici i oglasnoj tabli JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo i na internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“.

Prijave na Javni oglas, sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili putem pošte (preporučeno), u zatvorenoj koverti na donju adresu sa naznakom: „NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“.

**JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo
UI.Bulevar Meše Selimovića 83b
71 000 Sarajevo**

**Sa naznakom „Prijava na Javni oglas
za poziciju_____**
(navesti koju poziciju)

„NE OTVARAJ-PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“

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

Enes Peštek, s.r.
direktor

Broj: 02-1-783-4/19
Sarajevo, 09.08.2019.godine