

Broj: 05-02-27- 14547/19.

Na osnovu Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa (br. 05-02-09-13802/19 od 30.07.2019. godine), člana 8. Pravilnika o radu KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo (br. 5096/17 od 06.04.2017. godine), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo (br. 9227/18 od 14.06.2018. godine), Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o radu KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo (br. 18070/18 od 23.10.2018. godine), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo (br. 6350/19 od 12.4.2019. godine) i Zaključka Vlade Kantona Sarajevo (br. 02-05-27791-38/19 od 12.07.2019. godine), KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo raspisuje:

**JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos u KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo na neodređeno vrijeme**

I Objavljuje se Javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme za slijedeća radna mjesta:

1. šef Službe finansijskih i knjigovodstvenih poslova	1 izvršilac
2. stručni saradnik za planiranje javnih nabavki	1 izvršilac
3. rukovodilac gradilišta za izgradnju javnih saobraćajnica	1 izvršilac
4. higijeničar	1 izvršilac
5. radnik unutrašnje zaštite	1 izvršilac

II Kandidati treba da ispunjava slijedeće uslove:

Opšti uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine
- da je stariji od 18 godina
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova

Naziv radnog mjesta: **ŠEF SLUŽBE FINASIJSKIH I KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA**

Opis poslova:

- organizuje rad Službe;
- koordinira rad finansijskog odjeljenja, odjeljenja knjigovodstva i naplate u skladu sa Zakonom o računovodstvu i Zakonom o finansijskom poslovanju;
- učestvuje u izradi bilansa stanja i uspjeha po periodičnom obračunu;
- učestvuje u izradi plana i izvještaja o poslovanju;
- vodi svakodnevnu evidenciju o prisustvu radnika na radu;
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja Preduzeća;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora sektora.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci na rukovodnim poslovima nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja i položen ispit za samostalnog računovođu.

Mjesto rada: Paromlinska br. 57

Radno vrijeme: od 7^oh do 15h i 30´

Osnovna plaća: 1.890,00 KM

Potrebna dokumentacija uz prijavu na Javni oglas

- prijava na oglas
- biografija sa adresom i obavezno kontakt telefon
- diploma o završenom fakultetu

- Uvjerenje ili potvrdu o radnom stažu
- Certifikat za samostalnog računovođu
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci)
- Izvod iz matične knjige rođenih

Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI**

Opis poslova:

- vrši pripreme i vodi računa da tehničke službe preduzeća blagovremeno dostave podatke potrebne za izradu godišnjeg plana javnih nabavki Preduzeća;
- objedinjava podatke koje dobije iz tehničkih službi i izrađuje tekst plana javnih nabavki koje dostavlja Upravi Preduzeća;
- prati donošenje plana javnih nabavki radi objedinjavanja i objavljuje isti na web stranici Preduzeća;
- prati realizaciju plana javnih nabavki;
- izrađuje izvještaj o realizaciji o realizaciji plana javnih nabavki;
- izrađuje mjesečni izvještaj o provedenim javnim nabavkama i iste dobavlja nadležnim organima (Agencija, Odbor za reviziju i dr.) vodeći računa o propisanim rokovima za dostavljanje izvještaja;
- učestvuje u izradi dokumentacije za javni poziv za nabavke i po potrebi obavlja sve potrebne aktivnosti za provođenje procedura javnih nabavki;
- po potrebi dostavlja javne pozive za nabavke na objavljivanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski ili Pravni fakultet, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Mjesto rada: Paromlinska br.57

Radno vrijeme: od 7⁰⁰h do 15h i 30'

Osnovna plaća: 1.512,00 KM

Potrebna dokumentacija uz prijavu na Javni oglas

- prijava na oglas
- biografija sa adresom i obavezno kontakt telefon
- diploma o završenom fakultetu
- Uvjerenje ili potvrdu o radnom stažu
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci)
- Izvod iz matične knjige rođenih

Naziv radnog mjesta: **RUKOVODILAC GRADILIŠTA ZA IZGRADNJU JAVNIH SAOBRAĆAJNICA**

Opis poslova:

- predstavlja izvođača na gradilištu za koje je zadužen;
- blagovremeno izvršava i organizuje preuzete obaveze za izvođenje radova na po obimu i kvalitetu;
- planira potreban broj radnika i sredstva rada i materijala za izvođenje radova po dinamičkom planu;
- kontrolise utrošak materijala na gradilištima i vodi dnevni izvještaj, radni nalog i građevinski dnevnik;
- blagovremeno pravi građevinske knjige, koje skupa sa nadzornim organom usaglašava i ovjerava;
- organizuje obezbjeđenje gradilišta i radi Elaborate o uređenju gradilišta i obezbjeđenju izvođenja radova;
- vrši primopredaju objekta i učestvuje kod tehničkog pregleda objekta za koji je zadužen;
- u periodu rada Zimske službe obavlja poslove poslovođe građevinskih radova;
- vodi računa o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu;
- predstavlja izvođača radova na objektu za koji je zadužen;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova, za racionalno korištenje angažovanih sredstava za rad.

Uslovi za obavljanje poslova: Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova ili VSS-VI stepen stručne spreme, Građevinski fakultet i jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja univerzitetske diplome i položen stručni ispit.

Mjesto rada: Kanton Sarajevo

Radno vrijeme: od 7⁰⁰h do 15h i 30'

Osnovna plaća: 1.323,00 KM

Potrebna dokumentacija uz prijavu na Javni oglas

- prijava na oglas
- biografija sa adresom i obavezno kontakt telefon
- diploma o završenom fakultetu
- Uvjerenje ili potvrdu o radnom stažu
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci)
- Izvod iz matične knjige rođenih

Naziv radnog mjesta: **HIGIJENIČAR**

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja i održavanja čistoće u poslovnim prostorima (kancelarije, hodnici, prostori (sale) namjenjeni za održavanje sastanaka i sl.), ambulante, arhivskog prostora, mokrog čvora i ostali prostori u kojim borave i rade radnici preduzeća;
- svakodnevno vrši usisavanje i brisanje podova, odnosno pločica, brisanje prašine sa stolova i drugih inventara kojim je prostor opremljen, istresa korpe za smeće, čisti mokri čvor, iznosi i istresa smeće u kontejner i sl.);
- najmanje jednom u toku mjeseca generalno čisti poslovne prostore (pranje prozora, zavjesa, pjanje zidova, stolova i ostalog inventara, detaljno čišćenje mokrog čvora i sl.);
- prilikom brisanja prašine sa radnih stolova dužan je voditi računa da sve stvari koje su bile na stolu vrati na isto mjesto, kao i o tome da slučajno neke stvari, a naročito pisani materijali ne bi bili bačeni u korpu za smeće;
- dužan je da vodi računa da u poslovne prostorije za čije je čišćenje i održavanje zadužen po završetku radnog vremena ne ulaze i ne zadržavaju se radnici ili treća lica, bez prethodnog odobrenja odgovornog rukovodioca;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Mjesto rada: Kanton Sarajevo

Radno vrijeme: prva i druga smjena

Osnovna plaća: 567,00 KM

Potrebna dokumentacija uz prijavu na Javni oglas

- prijava na oglas
- biografija sa adresom i obavezno kontakt telefon
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci)
- Izvod iz matične knjige rođenih

Naziv radnog mjesta: **RADNIK UNUTRAŠNJE ZAŠTITE**

Opis poslova:

- čuva objekte, postrojenja i drugu imovinu Preduzeća od uništenja, oštećenja ili krađe;
- sprečava i otkriva štetne pojave i druge protupravne radnje;
- sprečava prilazak i ulazak neovlaštenim licima u čuvani prostor;
- kontroliše i evidentira ulaske i izlaske radnika i stranaka u čuvani prostor;
- kontroliše i evidentira ulaske i izlaske vozila u čuvani prostor i upisuje brojeve registarskih tablica vozila koja ulaze u čuvani prostor, kao i vozila koja izlaze iz tog prostora, te kontroliše teret-prtljag pri ulasku i izlasku;
- obezbjeđuje nesmetan rad zaposlenika u čuvanom prostoru;
- provodi ppz i učestvuje u gašenju eventualnih požara;
- oznaje pravila i dužnosti na osnovu kojih izvršava svoje zadatke;
- poznaje organizacionu strukturu Preduzeća, djelatnost i radnike prostora i objekata koje štiti;
- poznaje akta preduzeća, a naročito da poznaje opšta akta koja su direktno u vezi sa radom koji obavlja;
- rukuje vatrenim oružjem ako ima potrebna odobrenja kao i drugim sredstvima koja se koriste za zaštitu, odnosno kojim se vrši zaštita;
- u vanrednim slučajevima, kada sam ne mogu riješiti problem, na odrgovarajući način traži uputstvo od rukovodioca Odjeljenja ili njegovog zamjenika, a u slučajevima težih pojava i neposrednu pomoć policije;
- prima dužnost od radnika iz prethodne smjene;
- prima i izdaje ključeve od prostorija licima koja su za njih zadužena;
- na osnovu prethodne telefonske saglasnosti upućuje stranke odgovarajućim službama Preduzeća;

- po potrebi vrši kontrolu torbe i drugog prtljaga koji radnici Preduzeća kod ulaska i izlaska u štšićeni prostor nose sa sobom;
- vrši kontrolu radnika koji su ostali poslije radnog vremena u objektu koji se štšiti, i provjerava da li za to imaju dozvolu od strane direktora ili ovlaštenog lica, u suprotnom su dužni upozoriti radnike da napuste objekat i pobrinuti se da to upozorenje ispoštuju i provedu;
- po isteku radnog vremena u objektu koji štšiti obilazi sve prostorije kako bi se otklonile eventualne štšete usljed nepažnje u rukovanju vodovodnim, električnim i drugim instalacijama;
- prati optičku i zvučnu signalizaciju na uređajima za dojavu provale i požara i da u tom slučaju blagovremeno intervenišu;
- dolazi uredan na posao;
- po potrebi štšiti prenos novca i drugih vrijednosti;
- svaku pojavu, događaj i slično, koji ne spadaju u red redovnih zbivanja obavezno registruje u knjigu primopredaje dužnosti;
- po nalogu rukovodioca odjeljenja i njegovog zamjenika, u okviru ovlaštenja, interventnopreventivno reaguje na pojavu narušavanja radne i tehnološke discipline od strane radnika Preduzeća ili trećih lica s ciljem otklanjanja štštenih posljedica;
- po nalogu rukovodioca Odjeljenja obavlja i druge poslove.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV/III stepen stručne spreme, Srednja škola tehničkog ili opšteg smjera i Certifikat za obavljanje poslova unutrašnje zaštšite, kao i položen kurs PPZ i jedna godina radnog staža.

Mjesto rada: Kanton Sarajevo

Radno vrijeme: rad u turnusu

Osnovna plaća: 756,00 KM

Potrebna dokumentacija uz prijavu na Javni oglas

- prijava na oglas
- biografija sa adresom i obavezno kontakt telefon
- diploma o završenoj srednjoj školi
- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštšite
- Uvjerenje ili potvrda o vatrogasnom ispitu
- Ovjerenjena izjava kandidata od nadležnog organa da nije obuhvaćen odredbom člana 16. stav (1) tačka 5. Zakona o agencijama unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine
- Uvjerenje ili potvrdu o radnom stažu
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci)
- Izvod iz matične knjige rođenih

U slučaju da, nakon provođenja oglasa, neki od kandidata budu imali jednak broj bodova, prednost pri zapošljavanju će imati kandidat koji po posebnom zakonu ima prednost u zapošljavanju.

Prednost u zapošljavanju kandidati dokazuju uvjerenjem od nadležnog organa kojim se utvrđuje prednost pri zapošljavanju u skladu sa posebnim propisima.

Napomena:

Prijava na oglas mora biti obavezno potpisana.

Uvjerenje ili potvrda o radnom stažu mora da sadrži naziv radnog mjesta, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto i vremenski period obavljanja istog.

Izabrani kandidati su dužani, prije potpisivanja Ugovora o radu, dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje.

Izabrani kandidati za poziciju pod rednim brojem 5. su dužni, prije potpisivanja Ugovora o radu pored ljekarskog uvjerenja dostaviti Uvjerenjena obuhvaćena odredbom člana 16. stav (1) tačka 4. Zakona o agencijama unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine. (Uvjerenje iz kaznene evidencije, Uvjerenje iz prekršajne evidencije (MUP) i Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (SUD).

III Kandidati su dužni uz prijavu priložiti ovjerene fotokopije naprijed navedenih dokumenata koji ne mogu biti stariji od 6 mjeseci.

IV Za poziciju pod rednim brojem 1.,2.,3. i 5. kandidati čija je dokumentacija uredna, potpuna i blagovremena i koji ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa bit će obavješteni usmenim putem (telefonski) o datumu i vremenu održavanja pismenog testiranja i intervjua.

V Za poziciju 4. kandidati čija je dokumentacija uredna, potpuna i blagovremena i koji ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa bit će obavješteni usmenim putem (telefonski) o datumu i vremenu održavanja intervjua.

VI Kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja je 033/658-038 lok. 247

VII Rok za podnošenje prijava:

Rok za podnošenje prijava je deset (10) dana od dana objavljivanja Javnog oglasa u dnevnom listu "Dnevni avaz", na web stranici KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo i na internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu:

KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo

Ul. Paromlinska br. 57 – 71000 Sarajevo

sa naznakom: "Prijava za Javni oglas (navesti naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje) – ne otvarati"

Kod prijava na više pozicija potrebno je za svaku poziciju podnijeti posebnu prijavu.

Na poledini koverta naznačiti ime i prezime podnosioca prijave.

Napomena:

Kandidati, čija je dokumentacija neuredna, nepotpuna i neblagovremena bit će pisanim putem obavješteni sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Priložena dokumentacija neće se vraćati, osim na pismeni zahtjev kandidatima koji su istu dostavili u originalu.

**KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo
v.d direktorica
Vera Arnautović, dipl.pravnik**