

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ br:26/16 i 89/18), člana 3. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima 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), člana 8. Pravilnika o radu KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo broj: 2721/19 od 29.05.2019.godine, a u skladu sa Odlukom direktora broj: 3975/19 od 16.08.2019. godine, i prethodnim saglasnostima Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj: 07-04-34-2578/19 od 22.02.2019.godine i broj: 07-04-34-2578-1/19 od 27.02.2019. KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo raspisuje:

JAVNI KONKURS
ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME U KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo

- 1. Referent za pravne poslove** VSS - pravni fakultet-1 izvršilac na određeno vrijeme do godinu dana
- 2. Koordinator za finansijskoračunovodstvene i materijalne poslove** VSS-ekonomski fakultet-1 izvršilac na određeno vrijeme do godinu dana
- 3. Menadžer za sajamske poslove** VSS ili VŠS bakalaureat-1 izvršilac na određeno vrijeme do godinu dana
- 4. Operater tonskog sistema** SSS-tehnička škola-1 izvršilac na određeno vrijeme do godinu dana
- 5. Referent za izdavanje poslovnih prostora** VSS ili VŠS bakalaureat-1 izvršilac na određeno vrijeme do godinu dana
- 6. Uposlenik na održavanju higijene-** KV ili osnovna škola-1 izvršilac na određeno vrijeme do godinu dana

I. OPĆI UVJETI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI:

Svi kandidati koji se prijavljuju na ovaj javni konkurs moraju ispunjavati slijedeće opće uvjete:

- Da je stariji od 18 godina;
- Da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- Da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje;
- Da protiv kandidata nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri ili više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno u smišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini;
- Da u posljednje tri godine od dana objavljivanja konkursa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kom nivou vlasti;
- Da nije obuhvaćen odredbama člana IX .1. Ustava BiH.

1.Referent za pravne poslove

a) POSEBNI UVJETI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI:

VSS-pravni fakultet ,VII stepen , na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu, rad na računaru

b) OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- priprema opšte akte, rješenja i odluke za potrebe Preduzeća;
- priprema i kompletira dokumentaciju za utuženja zakupaca i ostalih dužnika Preduzeća i predaje je na utuženje ovlaštenoj advokatskoj kancelariji ili Sudu;
- učestvuje u izradi normativnih akata;
- svakodnevno kontaktira sa advokatskom kancelarijom u vezi utuženja Preduzeća;
- po nalogu načelnika sektora zastupa preduzeće pred sudom
- priprema nacрте odgovora na tužbe i drugih izjašnjenja koja proističu iz sudskog postupka koje kao radni zadatak odredi načelnik sektora
- prati i kompletira analitičke kartice utuženih kao i svu ostalu neophodnu dokumentaciju u vezi s tim;
- aktivno sarađuje sa svim sektorima Preduzeća u vezi sa utuženjima i svim drugim poslovima iz djelokruga rada pravne službe;
- čuva i arhivira dokumentaciju iz djelokruga službe;
- permanentno prati i primjenjuje pozitivne zakonske propise;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ,načelnika sektora, direktora.

c) OSNOVNA PLAĆA: 1.082,40 KM – neto

d) RADNO VRIJEME: 08,00-16,30

e) MJESTO RADA: Kanton Sarajevo –poslovne prostorije KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo

2. Koordinator za finansijskoračunovodstvene i materijalne poslove

a) POSEBNI UVJETI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI:

VSS –ekonomski fakultet, VII stepen, na istim ili sličnim poslovima 2 godine Certifikat za certificiranog računovođu,rad na računaru

b) OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- priprema i izrađuje periodične i godišnje obračune o poslovanju Preduzeća;

- koordinira cjelokupno računovodstveno - knjigovodstveno poslovanje i odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova iz domena računovodstva;
- vrši kontrolu knjiženja u finansijskom i materijalnom knjigovodstvu;
- prima cjelokupnu finansijsku dokumentaciju od službe za platni promet i raspoređuje na knjiženje;
- učestvuje u izradi plana i ukazuje na prekoračenja;
- usmjerava računovodstveno - knjigovodstvene poslove prema propisima, knjigovodstvenim načelima, standardima i aktima Preduzeća;
- priprema i organizuje zakonski popis imovine Preduzeća;
- kontinuirano prati propise iz domena finansija;
- upozorava načelnika sektora na pojavu nezakonitih radnji i nepoštivanja propisa do kojih dođe pregledajući dokumenta;
- samoinicijativno u saradnji sa načelnikom sektora predlaže razrješavanje uočenih problema i preduzimanje mjera u cilju boljeg funkcionisanja računovodstveno - knjigovodstvenih poslova, a posebno za likvidnost i solventnost Preduzeća;
- odgovoran je za zakonitost, pravilnost i efikasnost rada službe;
- učestvuje u izradi raznih izvještaja i uputstava i normativnih akata iz domena finansija na nivou Preduzeća;
- priprema podloge za donošenje razvojnih i investicionih odluka načelniku sektora;
- priprema i organizuje i izrađuje statističko - dokumentacione osnove za izradu planova Preduzeća;
- kontinuirano mjesečno praćenje izvršavanja finansijskog plana poslovanja;
- učestvuje u organizaciji i izradi planske i investicione tehničke dokumentacije;
- organizuje i koordinira cjelokupno poslovanje naplate i isplate na blagajni Preduzeća;
- prijem i distribuciju vrijednosnih papira;
- obračun plaća;
- kontrola i izrada odgovarajuće evidencije o primanjima uposlenika i evidencije njihovih obaveza u skladu sa propisima;
- brine o blagovremenom i tačnom obavljanju poslova platnog prometa;
- prima, obrađuje i vrši kontrolu cjelokupne finansijske dokumentacije u stvaranju obaveza i izmirivanju obaveza, istu usklađuje sa zakonskim propisima i dostavlja likvidatoru na likvidaciju i plaćanje;
- odgovara za tačnost, blagovremenost i propisno odlaganje dokumenata;
- predlaže godišnji i trogodišnji plan rada Preduzeća i finansijski plan Preduzeća;
- organizuje, koordinira i radi na stvaranju dokumentaciono - informacione osnove za definisanje plana Preduzeća;
- izrađuje analize i izvještaje o ostvarenim ekonomsko - finansijskim tokovima o izvršenju finansijskog plana i poslovne politike Preduzeća;
- redovno na osnovu validne dokumentacije ukazuje na negativne tendencije i slabosti u ekonomsko finansijskom poslovanju i predlaže mjere za unapređivanje poslovanja, a naročito za veću ekonomičnost i efikasnost u poslovanju;
- vrši izradu raznih internih izvještaja iz domena prihoda, analitike troškova, iskazivanja rezultata poslovanja i drugog;
- priprema izvještaje i analize za potrebe nadležnih organa (Nadzornog odbora, Stručnog kolegija, direktora Preduzeća, nadležnih ministarstava u Kantonu i drugih);
- kontinuirano prati i primjenjuje pozitivne zakonske propise iz domena platnog prometa, obračuna plaća, rada blagajne odnosno djelokruga rada;
- obezbjeđuje potpuno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka;
- obavezan je primjenjivati i poštivati opšta i pojedinačna akta Preduzeća;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora

c) OSNOVNA PLAĆA RADNIKA: 1.082,40 KM – neto

d) RADNO VRIJEME: 08,00-16,30

e) MJESTO RADA: Kanton Sarajevo –poslovne prostorije KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo

3. Menadžer za sajamske poslove

a.)POSEBNI UVJETI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI:

VSS ili VŠS Bakalaureat ,VII ili VI stepen, na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu, ispoljene komunikacione sposobnosti, znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru,

b) OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- blagovremeno, stručno i kvalitetno planira, priprema i organizira sve aktivnosti vezane za sajamsku manifestaciju,
- brine se o realizaciji i organizaciji sajma, prema planovima, te izvještava o radu;
- izrađuje naloge za fakturisanje, izrađuje fakture, uručuje odnosno šalje posredstvom pošte fakture izlagačima odnosno korisnicima prostora za održavanje sajamskih manifestacija te prati naplatu i pomaže u naplati svih prodatih usluga;
- kontaktira, izrađuje i dostavlja potrebne akte špediterskim organizacijama, carinskim, bankarskim i drugim službama sa ciljem nesmetanog odvijanja sajamskih manifestacija;
- šalje i prikuplja prijave za učešće domaćih i inostranih izlagača na sarajevskom sajmu i drugim sličnim manifestacijama;
- potpisuje narudžbu izvođaču radova
- izrađuje zapisnike o primopredaji izrađenih i opremljenih izlagačkih prostora(štandova) između predstavnika izvođača i predstavnika Preduzeća;
- priprema i izrađuje kompletnu informaciju i nalog drugim sektorima neophodnim za pripremu i realizaciju sajma;
- vodi i čuva svu dokumentaciju vezano za sajamske i druge slične manifestacije i odgovara za njenu urednost, sređenost i postojanje;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim sajmovima;
- odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;
- odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora;

c) OSNOVNA PLAĆA: 1.118,48 KM – neto

d) RADNO VRIJEME: 08,00-16,30

e) MJESTO RADA: Kanton Sarajevo —poslovne prostorije KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo

4. Operater tonskog sistema

a.)POSEBNI UVJETI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI:

SSS -tehničkog smjera / Muzička škola, IV ili III stepen —SSS, KV, sa ili bez radnog iskustva

b) OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja sve poslove vezane za realizaciju tona na svim manifestacijama u Preduzeću, a posebno na instalisanom sistemu razglasa u Domu Mladih;
- obezbjeđuje blagovremen i ispravan rad svih akustičnih uređaja, njihovu adekvatnu eksploataciju, skladištenje, i čuvanje, te vodi potpunu evidenciju o svim elementima sistema;
- svakodnevno nadzire stanje akustičnih uređaja i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju te vodi računa o postavkama i pripremi sistema za različite vrste manifestacija i njihovih zahtjeva;
- kontinuirano ispunjava obavezu dodatnog educiranja kako bi poboljšao mogućnosti boljeg korištenja uređaja sistema;
- vodi računa o fizičkoj zaštiti i ispravnosti svih tonskih vodova;
- odgovara za čistoću akustičnih pultova;
- odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno ozvučenje tokom pripreme svih manifestacija kao i tokom realizacije same manifestacije;
- prisustvuje i dežura na svim manifestacijama na kojima je to potrebno;
- alat i opremu koju koristi održava u ispravnom i urednom stanju;
- u svom radu obavezno sarađuje sa drugim odgovarajućim tehničkim osobljem;
- blagovremeno planira sve što je potrebno za njegov nesmetan rad;
- blagovremeno planira i treba materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje;
- provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora, direktora;

c) OSNOVNA PLAĆA : 667,48 KM – neto

d) RADNO VRIJEME: 08,00-16,30

e) MJESTO RADA: Kanton Sarajevo —poslovne prostorije KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo

5. Referent za izdavanje poslovnih prostora

a.)POSEBNI UVJETI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI:

VSS ili VŠS Bakalaureat, VII ili VI stepen, radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godina, ispoljene komunikacione sposobnosti, rad na računaru

b)OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- pregovara i predlaže iznajmljivanje svih prostora sa kojima raspolaže Preduzeće (poslovnih, prodajnih, kancelarijskih, magacinskih,i dr), šefu službe i načelniku sektora koji nakon konsultacija sa direktorom Preduzeća daje nalog za izradu ugovora i predaje isti direktoru na potpis;
- izrađuje plan rada i izvještaj o radu;
- izrađuje naloge za fakturisanje i dostavlja iste šefu službe, izrađuje fakture, (po potrebi) uručuje, odnosno šalje posredstvom pošte fakture svim zakupcima odnosno korisnicima poslovnih prostora;
- uručuje usmene i pismene opomene korisnicima prostora koji ne izmiruju na vrijeme svoje obaveze;
- priprema dopise i ostalu korespondenciju sa korisnicima usluga službe;
- umnožava sve materijale potrebne za rad referata;
- prati i primjenjuje pozitivne Zakonske propise;
- vodi i čuva svu dokumentaciju vezanu za iznajmljivanje poslovnih prostora Preduzeća i odgovornost za njenu urednost, sređenost, ispravnost i postojanje;
- prati i analizira kretanja iz djelokruga rada i predlaže konkretne mjere;
- dostavlja izvještaje o stanju poslovnih prostora;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima;
- odgovara za svoj rad, planirani obim poslova ;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,načelnika sektora i direktora ;

c) OSNOVNA PLAĆA: 1.082,40 KM – neto

d) RADNO VRIJEME: 08,00-16,30

e) MJESTO RADA: Kanton Sarajevo —poslovne prostorije KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo

6. Uposlenik na održavanju higijene

a.)POSEBNI UVJETI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI:

KV ili osnovna škola, III ili NSS, sa ili bez radnog iskustva

b)OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- radi na održavanju higijene i čistoće u objektu Preduzeća ;
- sredstva koja koristi održava u ispravnom i urednom stanju;

- blagovremeno planira i treba sve što je potrebno za nesmetan rad;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.**

Sarajevo

- obavlja i druge poslove po nalogu domaćina, šefa službe, načelnika sektora, direktora;

c) OSNOVNA PLAĆA 432,96 KM – neto

d) RADNO VRIJEME: 08,00-16,30

e) MJESTO RADA: Kanton Sarajevo —poslovne prostorije KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo

Napomena:

a) Pored prijave sa kratkom biografijom, kandidati su dužni dostaviti originale ili ovjerene kopije slijedećih dokumenata:

- rodni list;
- uvjerenje o državljanstvu;
- originalna potvrda poslodavca kod kojeg je stekao potrebno radno iskustvo;
- svjedočanstvo o stečenom stepenu obrazovanja;
- od strane nadležnog organa ovjerene izjave da protiv kandidata nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri ili više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini, da u posljednje tri godine od dana objavljivanja konkursa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kom nivou vlasti, da nije obuhvaćen odredbama člana IX .1. Ustava BiH.
- Uvjerenje od nadležnog organa kojom se utvrđuje prednost pri zapošljavanju uskladu sa posebnim propisima.
- certifikat za certificiranog računovođu za poziciju br.2
- certifikat ili drugi dokaz o poznavanju rada na računaru i stranog jezika za pozicije na kojima je to jedan od posebnih uslova.

b) Kandidati su dužni dostaviti dokumente tražene javnim konkursom, dokumenti koji nisu u skladu sa istim neće se uzimati u razmatranje.

c) Dostavljeni dokumenti, ne smiju biti stariji od 6 mjeseci. Validnost dokumenata koji po ovom javnom konkursu imaju ograničen rok važenja, računa se danom prijema prijave kandidata.

d) Kandidat se može prijaviti na više radnih mjesta, ali za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu prijavu i navesti na koje radno mjesto se prijavio, dovoljno je da ovjerene kopije dokaza priloži samo za jedno radno mjesto, a za druga radna mjesta na koja se prijavio samo kopije dokaza o ispunjavanju uvjeta.

e) Izabrani kandidati su dužni prije potpisivanja Ugovora o radu dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavio.

Dostava prijave i postupanje po prijavama

Javni konkurs ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama „Dnevni avaz“, na internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo i na internet stranici Preduzeća.

U toku postupka po javnom konkursu, kandidati se obavještavaju putem dostavljenog emaila o odbacivanju njihove prijave.

Kandidati koji dostave blagovremene i potpune prijave će polagati ispit koji se sastoji iz pismenog i usmenog dijela, o datumu, vremenu i mjestu polaganja pismenog dijela ispita kandidati, će se obavijestiti pismeno.

Kandidat koji ne ostvari minimalan broj bodova na pismenom ispitu ne učestvuje u daljem izborom procesu.

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

Prioritet u zapošljavanju kandidata dokazuje se uvjerenjem, od nadležnog organa kojim se utvrđuje prednost pri zapošljavanju u skladu sa posebnim propisima.

Poslovnik o radu komisije dostupan je na stranici **www.skenderija.ba**.

Prijave sa svim traženim dokumentima kandidati će dostaviti lično ili preporučenom poštom, na adresu:

KJP CENTAR „SKENDERIJA“ D.O.O. SARAJEVO
Terezije bb, 71000 Sarajevo,

(Na koverti naznačiti)

PRIJAVA
ZA JAVNI KONKURS ZA POPUNU RADNIH MJESTA SA TAČNO
NAVEDENIM RADNIM MJESTOM NA KOJE SE KANDIDAT PRIJAVLJUJE.
Sa posebnom napomenom
„NE OTVARATI“

Izbor kandidata, će se odrediti odlukom o izboru kandidata, nakon okončanja postupka izbora kandidata.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene ili su ovjerene nakon isteka važenja originala koji se ovjerava, te dokumenti stariji od roka koji je utvrđen javnim konkursom neće se uzimati u razmatranje. Dokumentacija koja se priloži ostaje u arhivu Preduzeća i može se dobiti natrag na osnovu pismenog zahtjeva kandidata za povrat dokumentacije.

Za dodatne informacije kontakt telefon je :033/ 202-608