

Na osnovu člana 32. Statuta JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 15/13,47/14), člana 4. Pravilnika o radu JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevobr.1118/16 od 30.11.2016.godine, br.771/17 od 27.04.2017.godine, br.912/17 od 31.05.2017.godine, br.1122/17 od 28.07.2017.godine, br.223/18 od 26.03.2018.godine, br.1169/18 od 08.08.2018.godine,br.1857/18 od 30.11.2018. godine, br. 186/19 od 28.02.2019. godine, br. 311/19 od 28.03.2019. godine, br. 1026/19 od 10.07.2019. godine, broj: 1445/19 od 30.09.2019. godinebroj: 1445/19 od 30.09.2019. godine i broj: 1445/19 od 30.09.2019. godine i člana 1. Odluke o raspisivanju Javnog oglasa za prijem radnika u JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevonaodređenoineodređenovrijeme br. 109/20od 05.02.2020. godine raspisuje se

JAVNI O G L A S
za prijem radnika u JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo
na određeno i neodređeno vrijeme

Pozicija br. 1. Radnik na održavanju javne higijene i zelenih površina. 1 izvršioc na neodređeno vrijeme,

Pozicija br. 2. Poljoprivredni radnik1 izvršioc na neodređeno vrijeme,

Pozicija br. 3. Referent za sport i rekreaciju.. 1 izvršioc na neodređeno vrijeme,

Pozicija br. 4. Radnik na obezbjeđenju..... 5 izvršioaca na određeno vrijeme, na godinu dana,

Pozicija br. 5. Referent za finansijsko-operativne poslove.... 1 izvršioc na određeno vrijeme, na godinu dana,

Pozicija br. 6. Referent za marketing i informisanje..... 1 izvršioc na neodređeno vrijeme.

Pozicija br. 1. - Radniknaodržavanjujavnehigijeneizelenihpovršina

Opis poslova:

- Premautvrđenomrasporeduiterminimaodržavajavnuhigijenuizelenepovršine (prikupljanje, odvozideponovanjeodpadaka, čišćenjeipranjelijavnihpovršina, održavanje, uređenjejavnihsaobračajnica,gradskihparkiralištaijavnegaraže, uklanjanjesnijegaisprečavanjepoledicenajavnimpovršinama);
- Vodievidencijurasporedačišćenja, iznosipotrebezasredstvimaipriboromza rad;
- Odgovoran je zazaduženamaterijalno-finansijskasredstva, teblagovremeno, kvalitetnoiažurnoobavljanjepovjerenih mu poslovaizadataka;
- ObavljaidrugeposloveponaloguUpravePreduzeća;
- Zasvoj rad je odgovoranIzvršnomdirektoruSektoraodnosnoDirektoruPreduzeća.

Prosječna osnovna plata: 628,32 KM

Pozicija br. 2. – Poljoprivredni radnik

Opis poslova:

Opis poslova:

- pripremazemljištai mjesta sadenjeuzkorišćenjeručnogalataijednostavnihmašina,
- sadenjeipresađivanjeusjeva;
- održavanjezasadenihinezasadenihpovršinazalijevanjem, pljevljenjemikošenjem;
- razmnožavanje, sadenjaikonzerviranasjemenja, mladicaailukovica;
- njegovanjebiljkiručnimzaljevanjemipljevljenjeminjegovanjeusjevaručnoiliuzkorištenjeručnogalata;
- skupljanjepovrćaiostalihusjeva;
- određivanjekvaliteta, sortiranje, slaganje u gomileipakovanjeproizvoda u ambalaže;
- izvođenje manjihpopravkinaopremi, plastenicimaiogradama.
- odgovoran je za zadužena materijala sredstva, te blagovremeno, kvalitetno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i zadataka,

- u skladu sa realnim potrebama Preduzeća, a po nalogu Uprave, obavlja i druge poslove.

Zasvoj rad je odgovoran Rukovodiocu Podružnice,
Izvršnom direktoru Sektora odnosno Direktoru Preduzeća
Prosječna osnovna plata: 392,70 KM

Pozicija br. 3. – Referent za sport i rekreaciju

Opis poslova:

- vrši prijem korisnika dvorana i drugih sportskih objekata po unaprijed utvrđenim programima i terminima,
- vrši pripremanje i prilagođavanje objekta za navedenu namjenu i izdavanje rekvizita za istu,
- prati manifestacije i termine, te obezbjeđuje nesmetano odvijanje istih,
- vodi evidenciju o planiranim i realizovanim terminima korištenja sportskih objekata i opreme,
- prati stanje objekta i o uočenim nedostacima u pogledu stanja objekta, opreme i uređaja pismeno obavještava Referenta za objekte i tehničku podršku,
- odgovoran je za svu ne evidentiranu štetu, kao i za štetu o kojoj nije pismeno obavješten Koordinator za objekte i tehničku podršku,
- u slučaju nepredviđenih okolnosti koje ne trpe odlaganje kontaktira nadležne organe,
- obezbjeđuje ispravno stanje objekta i opreme poslije završetka manifestacije i termina u funkcionalnom i higijenskom smislu,
- dostavlja sedmične izvještaje o planiranim i realizovanim terminima korištenja sportskih objekata Koordinator za sportske aktivnosti,
- opslužuje vozić za djecu, upravlja vozićem, vrši naplatu karata i održava higijenu na voziću za djecu,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu Uprave,
- za svoj rad direktno je odgovoran Koordinator za sportske aktivnosti i Izvršnom Direktoru sektora odnosno Direktoru Preduzeća.

Prosječna osnovna plata: 706,86 KM

Pozicija br. 4. – Radnik na obezbjeđenju

Opis poslova:

- vrši obezbjeđenje lica i zaštitu od krađe, oštećenja i uništenja imovine Preduzeća;
- dobro poznaje zakone, interne akte i druge propise iz te oblasti;
- vodi evidenciju ulazaka i izlazaka stranaka i vozila, te ostale evidencije koje su predviđene za određeni objekat;
- po potrebi prati posjetioce do odredišta;
- vodi evidenciju ključeva od objekata;
- zadužen je da ispunjava svoje dnevne norme rada u skladu sa svojom profesijom, efikasno, stručno i profesionalno, a u skladu sa rasporedom na koji ga rasporedi šef službe,
- na vrijeme preuzima dužnost te prije primopredaje smjene, provjerava ispravnost veze i drugih sredstava, ispravnost stanja objekta koje obezbjeđuje;

- svakodnevno vrši preglede svih objekata, radnih prostorija, opreme i instalacija i o uočenim nedostacima obavještava nadređenog;
- preduzima mjere protivpožarne zaštite i u slučaju vatrogasne intervencije obavezan je da pristupi gašenju požara;
- vodi računa o parkingu za stranke i zaposlene i upozorava na slobodna mjesta;
- sprečava neovlaštenom licu ili licima ulaz u prostor ili objekt koji osigurava,
- upozorava lice ili lica da se udalji s prostora ili objekta koji štiti ako se neovlašteno nalazi ili zadržava na tom prostoru, odnosno u objektu,
- zadržava lice ili lica na prostoru ili objektu koji štiti, a koja je zatekao u obavljanju kaznenog djela do dolaska policije,
- sprečava neovlašten ulazak, odnosno izlazak vozila ili lica s robom i materijalom Preduzeća
- iz čuvanog prostora, kao i iz objekata koje štiti prema potrebnoj dokumentaciji za unošenje
- i iznošenje robe i materijala (ovjerene otpremnice, dostavnice, računi, spiskovi i sl.), te
- zadržava svu robu i materijale za koju se utvrdi da nema prateće dokumentacije do dolaska
- ovlaštenog lica Preduzeća ili policije,
- vodi propisane evidencije i daje informacije za koje je ovlašten,
- vrši saradnju sa MUP-om,
- vrši i druge poslove utvrđene Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine, ovim pravilnikom, kao i drugim aktima Preduzeća, te naređenjima i uputstvima Uprave Preduzeća,
- obavlja i druge poslove prema nalogu odgovornog lica službe, a sukladno svojim profesionalnim sposobnostima.

Za svoj rad odgovoran je Odgovornom licu Službe, Izvršnom direktoru Sektora odnosno Direktoru Preduzeća.

Prosječna osnovna plata: 628,32 KM

Pozicija br. 5. – Referent zafinansijsko-operativneposlove

Opisposlova:

- vrši sve pripremne finansijske poslove potrebne za dalju obradu od strane ugovorene Agencije za računovodstvo,
- vodi knjigu ulaznih faktura i knjigu izlaznih faktura,
- vrši plaćanja po svim fakturama,
- vodi blagajnu i vrši plaćanja gotovim novcem,
- vrši kontrolu naplate po svim fakturama,
- odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i tačnost povjerenih mu poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave,
- za svoj rad direktno je odgovoran Upravi Preduzeća.

Prosječna osnovna plata: 785,40 KM

Pozicija br. 6. – Referent za marketing i informisanje

Opisposlova:

- prati aktivnosti Preduzeća, te kroz informativnu propagandu i druge vidove animacije i marketinga promovira brand Preduzeća, planira radnje u cilju porasta broja korisnika te pozicioniranje brenda Preduzeća, proširenja strukture korisnika, maksimalne iskorištenosti imovine i resursa Preduzeća, odnosno prikuplja, sređuje i obrađuje podatke, te informiše javnost o radu i djelatnosti Preduzeća,
- učestvuje u izradi publikacija u cilju promocije aktivnosti Preduzeća,
- učestvuje u odabiru i izradi informativnih materijala, obezbjeđuje printanu, foto i video dokumentaciju, inicira korištenje savremenih kanala informisanja,
- objektivno, nepristrasno, istinito i blagovremeno informiše javnost o radu Preduzeća, a sve u skladu sa zakonima koji regulišu predmetnu oblast,
- ažuriranje i blagovremeno objavljivanje relevantnih informacija na zvaničnom web sajtu i na ostalim virtuelnim medijima,
- priprema i realizira zvanične medijske nastupe uz prethodnu saglasnost uprave,
- odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i tačnost povjerenih mu poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća,
- za svoj rad direktno je odgovoran Upravi Preduzeća.

Prosječna osnovna plata: 785,40 KM

Kandidati moraju ispunjavati opće uslove propisane zakonom i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o radu JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo kako slijedi:

Opći uslovi za sve pozicije:

1. Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
2. Da je punoljetan,
3. Da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
4. Da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova sistematizovanih radnih mjesta,
5. Da se protiv lica kandidata ne vodi krivični postupak.

Posebni uslovi:

Pozicija br. 1. Radnik na održavanju javne higijene i zelenih površina

- diploma OŠ/SSS
- obavezno radno iskustvo u trajanju od minimalno 6 mjeseci

Pozicija br. 2. - . Poljoprivrednik na određenovrijeme

- diploma OŠ/SSS
- obavezno radno iskustvo u trajanju od minimalno 6 mjeseci

Pozicija br. 3. Referent za sport i rekreaciju

- SSS – III stepen društvenog ili tehničkog smjera
- obavezno radno iskustvo u trajanju od minimalno 6 mjeseci

Pozicija br. 4. Radnik na obezbjeđenju na određenovrijeme

- SSS – III stepen društvenog ili tehničkog smjera
- Obavezno radno iskustvo od minimalno 1 godinu na poslovima fizičke zaštite
- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite izdat od FMUP
- Uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje da se ne vodi krivični postupak,
- Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkim sposobnostima sa pravom nošenja oružja.

Pozicija br. 5. Referent za finansijsko-operativne poslove

- SSS – IV stepen društvenog ili tehničkog smjera
- Obavezno radno iskustvo od minimalno 1 godinu

- Poznavanje rada na računaru

Pozicija br. 6. Referent za marketing i informisanje

- SSS – IV stepen društvenog ili tehničkog smjera
- Obavezno radno iskustvo od minimalno 1 godinu

Uz prijavu na Javni oglas kandidati za sve pozicije trebaju podnijeti kraću biografiju i sljedeću dokumentaciju /original ili ovjerenu kopiju/ ne stariju od tri mjeseca:

- Cipsova prijava mjesta boravka,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu,
- Lična karta,
- Diplomu o vrsti i stepenu školske spreme koja je određena u posebnim uslovima za poziciju,
- Dokaz o radnom iskustvu u dužini trajanja koja je određena u posebnim uslovima za poziciju (potvrda ili uvjerenje izdato od predhodnog poslodavca).
- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite izdat od FMUP (za poziciju br. 4. Radnik na obezbjeđenju).

Kandidati koji se žele prijaviti na više pozicija trebaju dostaviti posebne prijave za svaku poziciju za koju se prijavljuju i uz svaku prijavu dostaviti traženu dokumentaciju u ovjerenoj kopiji.

Postupak provođenja javnog oglasa vršit će se u skladu sa Uredbom 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 osnivač 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). Kandidati koji ispunjavaju uslove propisane tekstom javnog oglasa će biti obavješteni, putem telefona navedenog u prijavi, o mjestu i vremenu održavanja pismenog i usmenog ispita. Oblasti iz kojih će se provoditi usmeni i pismeni ispit će biti propisane Poslovníkom o radu Komisije koji će se objaviti na internet stranici Preduzeća.

Izabrani kandidat koji se primi u radni odnos na neodređeno vrijeme podliježe obavezi probnog rada u ukupnom trajanju od tri mjeseca, a kandidati koji se prime u radni odnos na određeno vrijeme podliježu obavezi probnog rada u trajanju od jednog mjeseca. Izabrani kandidati za poziciju Radnik na obezbjeđenju dužni su prije zaključenja ugovora o radu dostaviti u originalu ili ovjerenoj kopiji: Uvjerenje o nekažnjavanju, Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, Uvjerenje da nije osuđivan za krivična djela za koje je izrečena zatvorska kazna osim kaznenih djela protiv sigurnosti javnoga prometa, odnosno da nije osuđena za prekršaj protiv javnoga reda i mira s obilježjima nasilničkog ponašanja (tučnjava i sl.) i Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkim sposobnostima sa pravom nošenja oružja u roku važenja sukladno važećim zakonskim propisima.

Kontakt osoba za davanje dodatnih informacija je Fako-Taborin Amela, kontakt telefon: 033/774-599. Javni oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja u dnevnom listu "Oslobođenje", internet stranici JU Služba za zapošljavanje KS, oglasnoj ploči i internet stranici Preduzeća.

Prijavu sa traženom dokumentacijom dostaviti u zatvorenoj koverti lično ili preporučeno na adresu:

JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo, ulica Halilović br. 45, 71 000 Sarajevo,

Komisija za provođenje postupka prijema radnika u radni odnos JP "LOKOM" d.o.o. Sarajevo sa

"Prijava na Javni oglas za prijem radnika u radni odnos JP "LOKOM" d.o.o. Sarajevo sa navedenim brojem i nazivom pozicije za koju se prijavljuju

„NE OTVARAJ“

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se razmatrati.