



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) i Odluke o raspisivanju Javnog oglasa za prijem radnika u Javno preduzeće „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo na neodređeno vrijeme broj: 02-1-93/20 od 27.01.2020. 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), člana 4. i 5 Pravilnika o radu JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo - „Prečišćeni tekst“, broj: 02-1-789-4/19 od 23.12.2019. godine, Direktor raspisuje:

JAVNI OGLAS

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

Poslodavac JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo, ul. Bulevar Meše Selimovića 83b, 71 000 Sarajevo, sa internet adresom www.bazen.ba raspisuje javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme za sljedeća radna mjesta:

1. Saradnik za pravne i opšte poslove - 1 izvršioc na neodređeno vrijeme;
2. Saradnik za protivpožarnu zaštitu, zaštitu na radu i hemijska sredstva, 1 izvršioc na neodređeno vrijeme;
3. Čuvar recepcioner - 1 izvršioc na neodređeno vrijeme;
4. Blagajnik na pos kasi – 1 izvršioc na neodređeno vrijeme;
5. Likvidator – 1 izvršioc na neodređeno vrijeme

Opis poslova za predmetna radna mjesta:

1. Saradnik za pravne i opšte poslove

Opis poslova: Prati zakonske i podzakonske propise vezano za djelatnost Preduzeća, izrađuje radne materijale općih akata, njihove izmjene i dopune i izrađuje prečišćene tekstove, prati ažurno vođenje evidencija o utuženim predmetima, organizira izrade sporazuma o plaćanju duga na odgođeni rok, učestvuje u pripremi izvještaja i planova Preduzeća, obavlja sve administrativne poslove iz djelokruga radnih odnosa, provodi administrativne aktivnosti vezane za zapošljavanje novih radnika i zaključivanje ugovora o radu, radi na pripremi rješenja o raspoređivanju, penzionisanju, godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu, prestanku rada, rješenjima o isplati otpremnine, vodi matičnu knjigu radnika, upućuje odgovore ili mišljenja iz oblasti radnih odnosa, obrađuje i dostavlja podatke o radnicima u skladu sa zakonom, vrši prijave i objave radnika, prati propise iz oblasti radnog zakonodavstva, vrši analizu raspoloživih podataka i vodi potrebne evidencije o radnicima, dostavlja različite izvještaje iz djelokruga rada, prati izmjene i učestvuje u izradi općih i posebnih akata, učestvuje u pripremi postupka pokretanja prijedloga za izvršenje kod nadležnog suda, vodi evidenciju sudskih predmeta, unošenja potrebnih podataka kod pripreme prijedloga za izvršenje, utuženja, podnesaka za sudove, unosi u bazu podataka formirane predmete upućene na sud i pristigle od suda, te formira registar i evidenciju do okončanja postupka, odgovoran je za zakonske rokove po svakom predmetu pojedinačno, priprema i šalje opomene korisnicima, po potrebi učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, po potrebi pomaže u pripremi ugovora iz oblasti javnih nabavki, u njegovoj odsutnosti, priprema i kompletira dokumentaciju za utuženje zakupaca i ostalih dužnika Preduzeća; prati i kompletira analitičke kartice utuženih i priprema ostalu neophodnu dokumentaciju iz drugih organizacionih jedinica u vezi sa ročištima; svakodnevno sarađuje sa svim organizacionim jedinicama Preduzeća u vezi sa utuženjima i svim drugim poslovima iz djelokruga rada pravnika, 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 Savjetniku za pravne i opšte poslove.

2. Saradnik za protivpožarnu zaštitu, zaštitu na radu i hemijska sredstva

Opis poslova: Obavlja poslove iz domena provođenja popisa protivpožarne zaštite, zaštite na radu i hemijskih sredstava, upoznaje sve radnike o mjerama sigurnosti zaštite na radu i protivpožarne zaštite i provodi skup mjera i radnji tehničko- organizacione ,

upravne, obrazovne i propagandne naravi, kojima se osigurava bezbjedan proces rada i sigurnost objekta kao cjeline, vodi evidenciju o zakonskoj provjeri znanja uposlenika iz ZNR-a i zaštite od požara, predlaže provođenje postupaka javne nabavke radi provođenja obuke radnika, kroz svoje aktivnosti dužan je nadzirati ispravan i funkcionalan rad svih alarmno- sigurnosnih uređaja na objektu a naročito hlodne stanice i kotlovske postrojenja, alarma za zaštitu od požara i po pitanju ispravnosti istih biti blagovremen, prati i evidentira nabavku svih hemijskih preparata neophodnih za funkcionisanje objekta u smislu propisanih sigurnosno- tehničkih 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 hemijskih 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 za da sprovodi lične mjere zaštite na radu kao i za povjerena sredstva HTZ opreme, i pravovremenog izvršavanja preuzetih naloga i zadataka izdatih od strane neposrednog rukovodioca, procjenjuje mogućnost požara i poduzima preventivne mjere, kontroliše i odgovara za ispravnost vatrodavnog sistema, sve radnike upozorava na pridržavanje mjera, vodi evidenciju o svim pojavama narušavanja mjera sigurnosti protivpožarnog sistema i mjera zaštite na radu i o istima informiše neposrednog rukovodioca, vodi i čuva evidenciju o vatrogasnim aparatima, prati i proučava domaće i međunarodne propise iz domena protivpožarne zaštite i zaštite na radu, aktivno učestvuje u rješavanju sigurnosnih i bezbjednosnih problema Preduzeća s aspekta protivpožarne zaštite i zaštite na radu, izrađuje i provodi plan obuke uposlenika, predlaže donošenje pravnih akata iz domena svog posla, 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.

3. Čuvar recepcioner

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.

4. Blagajnik na pos kasi

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.

5. Likvidator

Opis poslova: vrši likvidiranje materijalno finansijske dokumentacije; zaprima i likvidira svu ulazno-izlaznu dokumentaciju, i kontroliše formalnu i računsku ispravnost računa u skladu sa zakonom; likvidira blagajničko poslovanje; prima i obrađuje čekove i mjenice; prima dokumentaciju na kontiranje; radi sve blagajničke poslove, podiže gotovinu iz banke, vrši polog pazara dnevno u banku, isplaćuje akontacije i obračun putnih troškova, dnevnice, isplaćuje razne račune za materijalne troškove, naknade članova Skupštine, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju; vrši naplatu računa po svim osnovama i iste evidentira; zaprima i podiže strana sredstva plaćanja, ista isplaćuje i o njima vodi evidenciju; vodi knjigu blagajne (KM blagajna i devizna blagajna), te zaključuje blagajnički dnevnik svakodnevnog prometa; zaprima gotovinu i polaže je na transakcijski račun banke u zakonskom roku; vrši kontiranje svih poslovnih promjena: transakcijski računi banaka, blagajna, druga knjigovodstveno ulazno – izlazna dokumentacija; sravnjava ili pomaže u sravnjavanju sa analitičkim kontima, kupaca, dobavljača, materijalnog knjigovodstva, blagajne, sitnog inventara, stalnih sredstava, stanja transakcijskih računa banaka kao i blagajne; vodi evidenciju knjigu KUF-a i KIF-a; vodi glavnu knjigu stalnih sredstava (kartice) i vrši sravnjenje istih sa finansijskim stanjem; kompletira izvode banaka i prilaže virmane; vrši obračun plate, regresa, toplog obroka i naknada članovima Skupštine, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, kao i drugih ličnih primanja iz radnog odnosa i izvan radnog odnosa sa pripadajućim porezima i doprinosima; odgovoran je za tačnost i ispravnost obračuna plaće, naknade plaće i druge isplate, za tačne obustave po plaćama radnika i za tačnost obračuna doprinosa i poreza iz i na plaće radnika, za tačnost

materijalno finansijske dokumentacije te za izmirenje obaveza u roku; vodi kartice za plaće radnika; ispunjava obrazce za potrošačke i druge kredite; vrši cjelokupno virmansko plaćanje i likvidira ulazno izlazne račune i obavlja poslove za izmirenje obaveza prema dobavljačima; vrši elektronsko plaćanje preko banaka uz kontrolu voditelja računovodstva i finansija; sastavlja i izrađuje IOS-e; vrši plaćanje prema inostranstvu; izrađuje godišnje izvještaje (GIP 1022, godišnji izvještaji...) i ostale obrazce; obrađuje dokumentaciju za sve kategorije bolovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Šefu računovodstva i Pomoćniku direktora za ekonomsko – finansijsko poslovanje.

Opći uslovi za sva radna mjesta:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine (dokaz: uvjerenje o državljanstvu)
- b) da je punoljetan (dokaz: izvod iz matične knjige rođenih)
- c) da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta (dokaz: diploma)
- d) da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta

Pored dokaza o ispunjavanju općih uslova, kandidati moraju ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

1. Saradnik za pravne i opšte poslove:

- 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, Pravni fakultet,
- 3 godine radnog iskustva

2. Saradnik za protivpožarnu zaštitu, zaštitu na radu i hemijska sredstva:

- 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, fakultet društvenih/ tehničkih/prirodnih nauka
- 1 godina radnog iskustva
- poželjno radno iskustvo na poslovima zaštite na radu i zaštite od požara i rad sa hemijskim sredstvima

3. Čuvar recepcioner:

- SSS – tehnički ili društveni smjer
- 6 mjeseci radnog iskustva
- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite izdat od FMUP
- Poželjno posjedovanje certifikata za spasioca

4. Blagajnik na pos kasi:

- SSS – ekonomski /gimnazija /tehnički smjer
- 1 godina radnog iskustva
- poželjno radno iskustvo na poslovima pos kase

5. Likvidator:

- SSS – gimnazija/ ekonomski smjer
- 1 godina radnog iskustva

Uz prijavu na javni oglas (uredno potpisanu) za sva radna mjesta kandidati trebaju podnijeti kraću biografiju (uredno potpisanu), sa adresom i obavezno kontakt telefonom i slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerenu kopiju - ne stariju od 3 mjeseca):

- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Cipsova prijava mjesta boravka,
- Diplomu o vrsti i stepenu školske spreme koja je određena u posebnim uslovima,
- Dokaz o radnom iskustvu (potvrda ili uvjerenje)

Mjesto obavljanja rada za sva radna mjesta: JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo, ulica Bulevar Meše Selimovića 83b, 71 000 Sarajevo.

Radno vrijeme za sva radna mjesta: Puno radno vrijeme

Iznos osnovne plaće po radnim mjestima:

1. Saradnik za pravne i opšte poslove - 1.212,50 KM;
2. Saradnik za protivpožarnu zaštitu, zaštitu na radu i hemijska sredstva – 1.212,50 KM;
3. Čuvar recepcioner – 800,25;
4. Blagajnik na pos kasi - 776,00 KM;
5. Likvidator - 897,25 KM.

Kandidati koje 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 zdravstvenoj sposobnosti prije početka zasnivanja radnog odnosa.

Izabrani kandidati za radni odnos na neodređeno vrijeme podliježu obavezi probnog rada u trajanju od 6 mjeseci za VSS i 3 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.

Kandidati koji ispunjavaju uslove propisane tekstom javnog oglasa će biti obaviješteni, putem telefona navedenog u prijavi, o mjestu i vremenu održavanja pismenog i usmenog ispita. Oblasti iz kojih će se provoditi pismeni i usmeni ispit će biti propisane Poslovnikom o radu Komisije koji će se objaviti na internet stranici Preduzeća. Kontakt osoba za davanje dodatnih informacija je Efendić Muamera, kontakt telefon: 033/773-856.

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

Javni oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objave u dnevnom listu „Oslobođenje“.

Prijave na Javni oglas, sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili putem pošte (preporučeno), u zatvorenoj koverti na adresu:

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

Sa naznakom „Prijava na Javni oglas za prijem radnika u JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo sa navedenim brojem i radnim mjestom za koje se prijavljuje

„NE OTVARAJ“

Na poledini koverta naznačiti ime i prezime podnosioca prijave.

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

Enes Peštek, s.r.
direktor

Broj : 02-1-93-3/20
Sarajevo, 07. 05. 2020. godine