



Broj: 103/20
Sarajevo, 03.02.2020. godine.

Na osnovu odredaba Zakona o radu FBiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16 i 89/18), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritorijama 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“ br. 9/19), Pravilnika o radu KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo te Saglasnosti Vlade KS broj: 02-05-44303-27/19 od 30.12.2019. godine, i Odluke v.d. direktora broj: 80/20 od 28.01.2020. godine, KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo, raspisuje:

JAVNI OGLAS

za prijem u radni odnos u KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo na neodređeno vrijeme

I - Predmet javnog konkursa

Objavljuje se javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme za sljedeća radna mjesta:

1. Šef računovodstva 1 (jedan) izvršilac
2. Sekretar Društva 1 (jedan) izvršilac

II – Kandidati trebaju da ispunjavaju sljedeće uslove:

Svi kandidati koji se prijavljuju na ovaj javni oglas moraju ispunjavati sljedeće opće uslove:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine
- da je stariji od 18 godina i da nije stariji od 65 godina
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova
- 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 i
- da nije obuhvaćen odredbama člana IX .1. Ustava BiH.

1. Naziv radnog mjesta: **Šef računovodstva**

a) Opis poslova:

- obavlja dužnost šefa za računovodstvo
- organizuje i rukovodi radom Službe iz oblasti djelokruga rada
- odgovoran je za ažurno izvršavanje poslova i radnih zadataka u Službi
- vrši obradu obračuna plata i naknada zaposlenih
- vrši formalnu i računsku kontrolu, kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije

- vrši analizu, planiranje i izvještavanje o svim finansijskim tokovima i o finansijskoj problematici
- kontaktira dobavljače izvršitelje usluga u cilju razrješenja eventualnih nejasnoća u vezi sa finansijskom dokumentacijom
- redovno vrši kontrolu i spravljanje stanja potraživanja i obaveza sa dobavljačima
- provjerava realizovane troškove i odgovoran je za blagovremeno obračunavanje i izmirivanje svih obaveza Preduzeća i za praćenje ugovora u izvršenju obaveza kupaca i izvršenju prema dobavljačima
- unosi u naloge za knjiženje i knjiži na računaru analitiku i sintetiku kompletne - knjigovodstvene dokumentacije, blagajne, izvodi, ulazne i izlazne fakture i obračunske listove, fakture usluga i druge poslovne promjene
- radi na izradi polugodišnjih i godišnjih obračuna poslovanja preduzeća i odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima o poslovanju preduzeća, kao i završnog godišnjeg obračuna preduzeća
- radi na izradi finansijskog plana preduzeća
- prati propise iz oblasti računovodstva, javnih nabavki i stara se o njihovoj primjeni u segmentu ekonomsko- finansijskih procedura i prati primjenu pozitivnih zakonskih propisa
- učestvuje u izradi općih akata Preduzeća, u zaključivanju poslovnih ugovora, u sprovođenju mjera poslovne politike Preduzeća iz nadležnosti knjigovodstveno - finansijskih poslova, u radu stručnih komisija i radnih grupa
- sačinjava izvještaje iz djelokruga rada, i obavlja druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu direktora
- za svoj rad neposredno odgovara direktoru preduzeća, kome podnosi izvještaj o radu

b) Posebni uslovi za obavljanje navedenih poslova

- stručna sprema: VSS - VII stepen odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, smjer ekonomski,
- minimalno 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen ispit za certificiranog računovođu i važeća licenca za certificiranog računovođu

Mjesto rada: Nikole Šopa br. 41

Radno vrijeme: 40 sati sedmično (Pon- Pet od 07:30h do 16:00h)

Osnovna plaća: 1.355,46 KM - neto

Potrebna dokumentacija uz prijavu na javni oglas:

- potpisana prijava na javni oglas;
- biografija sa adresom, kontakt telefonom i e-mailom;
- univerzitetska diploma ili uvjerenje o diplomiranju;
- uvjerenje ili potvrda o radnom stažu;
- uvjerenje o položenom ispitu za certificiranog računovođu;
- licenca za certificiranog računovođu za 2020. godinu;
- uvjerenje o državljanstvu;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- izjava, ovjerena od strane nadležnog organa, 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, i da nije obuhvaćen odredbama člana IX .1. Ustava BiH;
- uvjerenje od nadležnog organa kojom se utvrđuje prednost pri zapošljavanju u skladu sa posebnim propisima (ukoliko kandidat ima prednost pri zapošljavanju);

2. Naziv radnog mjesta: **Sekretar Društva**

a) Opis poslova:

- Obavlja i organizuje pravne i opće poslove
- priprema radne materijale, nacрте općih akata Preduzeća
- daje stručna tumačenja općih akata
- prati primjenu zakonskih propisa i predlaže primjenu istih
- obrađuje i priprema predmete i zastupa Preduzeće u sporovima pred nadležnim sudovima, u postupcima pred organima uprave, i drugim organima i institucijama
- organizuje i obavlja kadrovske poslove, obavlja stručne i administrativne poslove vezane za rad Uprave Preduzeća, Nadzornog odbora i Skupštine Preduzeća, kao i komisija koje imenuje Nadzorni odbor i Uprava Preduzeća
- sačinjava odluke, zaključke i druge akte donesene na sjednicama i odgovoran je za ažurnost istih
- priprema prijedloge ugovora iz svih oblasti rada Preduzeća
- vodi arhivu Skupštine, Nadzornog odbora, Uprave Preduzeća i Komisija za koje je odgovoran
- vrši provođenje postupka javnih nabavki u Preduzeću, u segmentu pravnih procedura
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća

b) Posebni uslovi za obavljanje navedenih poslova

- stručna sprema: VSS VII stepen odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, smjer pravni;
- minimalno 3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima;

Mjesto rada: Nikole Šopa br. 41

Radno vrijeme: Pon. – Pet. od 07:30h do 16:00h (40 sati sedmično)

Osnovna plaća: 1.355,46 KM - neto

Potrebna dokumentacija uz prijavu na javni oglas:

- potpisana prijava na javni oglas
- biografija sa adresom, kontakt telefonom i e-mailom
- univerzitetska diploma ili uvjerenje o diplomiranju
- uvjerenje ili potvrda o radnom stažu
- uvjerenje o državljanstvu
- izvod iz matične knjige rođenih
- izjava, ovjerena od strane nadležnog organa, 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, i da nije obuhvaćen odredbama člana IX .1. Ustava BiH.
- uvjerenje od nadležnog organa kojom se utvrđuje prednost pri zapošljavanju u skladu sa posebnim propisima (ukoliko kandidat ima prednost pri zapošljavanju)

III - Dokumentacija

Kandidat je dužan uz prijavu koja sadrži kraću biografiju, adresu, kontakt telefon i e-mail, priložiti original dokumente ili ovjerene kopije dokumenata koji su dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uslova traženih oglasom, koji ne mogu biti stariji od 6 (šest) mjeseci do dana objave Javnog oglasa.

Napomena:

Izabrani kandidati su dužni prije potpisivanja Ugovora o radu, kao dokaz dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je kandidat izabran i Uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak.

IV – Prednost pri zapošljavanju

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.

Kandidati koji imaju prednost pri zapošljavanju, istu dokazuju uvjerenjem od nadležnog organa kojim se utvrđuje prednost pri zapošljavanju u skladu sa posebnim propisima, uz pozivanje na odgovarajuće odredbe zakona.

V – Komisija za provođenje oglasa

Komisija za provođenje javnog oglasa će nakon zaključenja oglasa pregledati sve prispjele prijave i utvrditi da li su prijave blagovremene, potpune i uredne. Kandidate za čije se prijave utvrdi da su, neblagovremene, nepotpune ili neuredne Komisija neće razmatrati i isti će biti pisanim putem obavješteni sa navođenjem razloga odbacivanja prijave, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Komisija za provođenje javnog oglasa će sve kandidate koji ispunjavaju opće i posebne uslove iz javnog oglasa, obavijestiti usmenim putem (telefonski) o terminu održavanja pismenog i usmenog dijela ispita. Pozvani kandidati koji ne pristupe na zakazani pismeni i usmeni dio ispita, smatraće se da su odustali od kandidature.

Nakon obavljenog pismenog i usmenog ispita, Komisija za provođenje javnog oglasa će upravi Preduzeća dostaviti listu uspješnih kandidata, uz dostavljanje i ostale prateće dokumentacije kandidata i Komisije, nakon čega će Uprava na osnovu dostavljene liste izvršiti konačni izbor odnosno donijeti odluku o prijemu u radni odnos.

VI – Dostavljanje dokumentacije

Prijave sa traženom dokumentacijom, dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu:

KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo, ul. Nikole Šopa br. 41, 71210 Općina Ilidža – Sarajevo, sa naznakom: “PRIJAVA NA JAVNI OGLAS sa naznakom na koje od radnih mjesta se kandidat prijavljuje. – NE OTVARAJ“

Na poledini koverta navesti ime i prezime podnosioca prijave.

Oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja u dnevnom listu „Oslobođenje“.

Preduzeće nije obavezno vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu.

Kontakt za dodatne informacije: 033 770 355

VD DIREKTORA
Nirves Bulaja dipl.vet.