

Na osnovu člana 53 .Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, člana 4. Pravilnika o radu KJKP „Park „ d.o.o. Sarajevo, saglasnosti Ministarstva komunalne privrede i infrastrukture Kantona Sarajevo broj: 27-30-9832 /20, od 13.4.2020., Odluke broj: 1267 od 4.5.2020. godine KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo raspisuje

**JAVNI OGLAS  
ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME U KJKP  
“PARK“ D.O.O. SARAJEVO**

Raspisuje se javni oglas za prijem radnika u radni odnos u KJKP “Park“ d.o.o. Sarajevo sa sjedištem u Sarajevu ulica Patriotske lige broj 58 71000 Sarajevo , [www.park.ba](http://www.park.ba)

Javni oglas se raspisuje za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u KJKP “Park“ d.o.o. Sarajevo za slijedeća radna mjesta:

**1. KV električara** – 5 (pet) izvršilaca na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine – rad na puno radno vrijeme na području Kantona Sarajevo. Osnovna neto plata 743,59 KM.

**2.Stručni saradnik za pravne poslove** – 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine na puno radno vrijeme na području Kantona Sarajevo. Osnovna neto plata 1.426,89 KM.

Mjesto rada Sarajevo, adresa Patriotske lige broj 58, radno vrijeme od 7,00 h do 15,30 h.

**1. Opći uslovi koje kandidati moraju ispunjavati:**

- da je stariji od 18 godina;
- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje.

**2. Opis poslova i posebni uslovi koje kandidati moraju ispunjavati**

Pozicija broj 1 – kv električar

**2.1 Opis poslova:**

- Izvršava poslove i radne zadatke prema radnom nalogu u skladu sa normama, tehničkim normativima i standardima na preventivnom, investicionom i interventnom održavanju elektroinstalacija javne rasvjete;
- podnosi izvještaj za izvršene radove;
- primjenjuje propisane mjere zaštite pri radu na postrojenjima, uređajima i instalacijama javne rasvjete;
- podnosi izvještaj za izvršene radove;

Tel. Centrala: +387 33 560 560;  
Direktor: +387 33 560 570, 201-977;  
Fax: +387 33 560 561; 201-977;  
E-mail: [info@park.ba](mailto:info@park.ba);  
[www.park.ba](http://www.park.ba)

Općinski sud u Sarajevu  
Broj sudskog registra UF/I-2558/05  
Porezni broj: 01071306;  
Matični broj: 20379383;  
Matični registracioni broj: 1-566

NLB Banka 1322602019095668;  
UniCredit bank d.d.  
3386902212020028;  
Raiffeisen bank d.d. Sarajevo  
161000008150048;  
Turkish Ziraat bank Bosnia d.d.  
Sarajevo 1860001022085047

- obavlja i druge poslove i radne zadatke kao i izvršilac na poslovima elektromehaničara JS u RG (VK) ) u domenu svoje stručne osposobljenosti, kao i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca;
- obavlja poslove električara na postavljanju i održavanju elektro-instalacija;
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu neposrednog rukovodioca;
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

## 2.2 Posebni uslovi

Kandidati koji se prijavljuju na traženu poziciju moraju ispunjavati slijedeće uslove:

- III stepen SSS elektrotehničkog smjera;
- zanimanje -električar;
- da imaju najmanje 6 mjeseci rada u struci

Kandidati su dužni uz potpisanu prijavu sa kratkom biografijom dostaviti slijedeća dokumenta:

- rodni list i uvjerenje o državljanstvu;
- diploma o stečenom obrazovanju;
- potvrda poslodavca o radnom iskustvu kojom se nedvosmisleno dokazuje koje je poslove obavljao;
- potvrda / uvjerenje kojom se dokazuje prednost pri zapošljavanju

Ljekarsko uvjerenje dostavlja izabrani kandidat.

## **Pozicija broj 2 – stručni saradnik za pravne poslove**

### 2.1 Opis poslova

- Priprema i izrađuje nacрте ugovora o prometu nepokretnosti zemljišta i zgrada, ugovore o zakupu nepokretnosti, priprema i provodi procedure raspisivanja oglasa o davanju u zakup prostora ili uzimanja u zakup prostora za potrebe preduzeća, vodi postupak uknjiženja imovinskih prava, pribavlja potrebne saglasnosti za tehničku dokumentaciju ugovora i urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, tehnički prijem, upotrebne dozvole, dostavlja naloge za plaćanje u postupku rješavanja imovinsko pravnih poslova po izdatim rješenjima nadležnim službama i organima opštine i suda u postupku legalizacije;
- Vodi disciplinski postupak;
- Priprema nacрте i prijedloge opštih i drugih akata i izmjene i dopune istih, prati propise i njihove izmjene i dopune, po potrebi pribavlja autentična tumačenja zakonskih i drugih propisa, obrađuje predmete i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata koji se donose u postupku utvrđivanja materijalne i disciplinske odgovornosti zaposlenika;
- Poslovi zastupanja – izrađuje prijedloge tužbi, protivtužbi, redovnih i vanrednih pravnih lijekova priprema izjašnjenja-odgovore na tužbu i uložene pravne lijekove u parničnim postupku, izjašnjenja na nalaz i mišljenja vještaka, izvršni postupak, priprema prijedloge za dozvolu izvršenja, prigovore i žalbe u izvršnom postupku, upravni postupak i prekršajni postupak, vodi poslove registracije pred sudom (prijave promjene lica ovlaštenog za zastupanje i ostale promjene u skladu sa zakonom), vrši prijavu promjena u Zavodu za statistiku, prati propise izmjene i dopune, dostavlja naloge za plaćanje sudskih taksi;
- prati problematiku kadrova i učestvuje u izradi planova kadrova, vrši stručnu obradu pitanja iz oblasti kadrovske politike i predlaže mjere za rješavanje pojedinih kadrovskih pitanja;

- pribavlja mišljenje vijeća zaposlenika iz oblasti radnih odnosa u skladu sa Zakonom o vijeću zaposlenika;
- Vršiti poslove kompletiranja i čuvanja personalne dokumentacije zaposlenih, vrši prijem dokumentacije vezane za prijem u radni odnos, vrši poslove odjave i prijave zaposlenih kod nadležnih organa, promjene prijave i prijave članova domaćinstva;
- vodi evidenciju zaposlenih automatskom obradom podataka u kadrovskoj evidenciji kao i evidencije u matičnim knjigama, sačinjava potrebne informacije i izvještaje iz evidencije za potrebe Uprave;
- Izrađuje ugovore o radu, rješenja (prestanak ugovora, godišnji odmor, plaćeno, neplaćeno odsustvo, otpremina, pomoći) izdaje uvjerenja iz domena radnih odnosa na zahtjev zaposlenih i drugih osoba kao i drugih akata u postupku prijema i raspoređivanja zaposlenika kao i ostvarivanja prava iz radnog odnosa;
- izrađuje ugovore o privremenim i povremenim poslovima po projektima javnih radova, učestvuje u pripremi materijala u vezi raspisivanja javnog oglasa za popunu radnih mjesta;
- prijava na projekte zapošljavanja javni radovi, prijem pripravnika i drugim projektima po raspisanim javnim pozivima, daje stručna mišljenja u primjeni propisa i općih akata iz oblasti radnih odnosa;
- učestvuje u izradi plana i programa Službe;
- plana godšnjih odmora, plan i program osposobljavanja pripravnika, obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika;
- poslovi obrade šteta;
- priprema materijale za sastanke Uprave, Nadzornog odbora, Odbora za reviziju, Skupštine preduzeća, vodi zapisnik sa sastanaka i sačinjava odluke i zaključke sa sastanaka ovih organa i prati realizaciju odluka, zaključaka. Priprema odluke iz nadležnosti direktora koji se ne odnose na radne odnose;
- učestvuje u pripremi konkursa za izbor i imenovanje Uprave, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, direktora odjela interne revizije učestvuje u radu Komisije za izbor i imenovanje Nadzornog odbora, Odbora za reviziju i Uprave, direktora Odjela interne revizije i priprema zapisnike sa sastanka, prijedloge odluka vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca službe vrši kontrolu i ovjerava komercijalne ugovore;
- vrši prijem zaposlenih u vezi radnih odnosa kao i ostalih stranaka u vezi radnih odnosa;
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe

## 2.2. Posebni uslovi

Kandidati koji se prijavljuju na traženu poziciju moraju ispunjavati slijedeće uslove:

- VSS - VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalaureat za određenu oblast – Pravni fakultet;
- zanimanje diplomirani pravnik ili bachelor prava;
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Potrebni dokumenti:

Kandidati su dužni uz potpisanu prijavu sa kratkom biografijom dostaviti slijedeća dokumenta:

- rodni list i uvjerenje o državljanstvu
- diploma o stečenom obrazovanju

- potvrda poslodavca o radnom iskustvu kojom se nedvosmisleno dokazuje koje je poslove obavljao
- potvrda / uvjerenje kojom se dokazuje prednost pri zapošljavanju

Ljekarsko uvjerenje dostavlja izabrani kandidat .

Kandidati su dužni dostaviti originalne dokumente ili ovjerene kopije ne starije od tri mjeseca.

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

O datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita kandidati koji blagovremeno dostave urednu dokumentaciju biće obavješteni pismeno na adresu ili putem e- maila ili telefona koje dostave u prijavi.

Kandidat koji ne ostvari minimalan broj bodova na pismenom testu ne učestvuje u daljem izbornom procesu. U slučaju da po provedenom ispitu kandidati imaju isti broj bodova prednost se daje kandidatu koji po Zakonu o dopunskim pravima boraca branitelja BiH ima prednost pri zapošljavanju. Rok za prijavu kandidata je 10 dana od dana objave u dnevnom listu „Oslobođenje „.

Za dodatne informacije kontakt telefon **033/ 560 - 568** stručni saradnik za pravne poslove.

Prijave sa biografijom, adresom i kontakt telefonom te traženim dokumentima predaju se putem pošte na adresu sjedišta ili direktno na protokol na adresu: KJKP „Park „d.o.o. Sarajevo, ulica Patriotske lige broj 58.

Na poledini kovert obavezno upisati ime i prezime, adresu i kontakt telefon.

Na koverti obavezno naznačiti

**„ PRIJAVA NA JAVNI OGLAS – NE OTVARATI“**

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene neće se uzeti u razmatranje. Dokumentacija koja se prilaže ostaje u arhivi KJKP „Park „ d.o.o. Sarajevo i može se dobiti natrag na osnovu pisanog zahtjeva kandidata za povrat dokumentacije.