



Kantonalno javno komunalno preduzeće "RAD" d.o.o.

Paromlinska 57, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

Telefon: 658-038, 616-101, 641-051, 710-270, 611-766; Fax: 656-812, 654-480, 643-966

E-mail: jkpradsa@bih.net.ba; web: www.rad.com.ba; EKO telefon: 660-000

ID broj: 4200316890001, PDV broj: 200316890001, Poreski broj: 0170010500, Šifra djelatnosti: 38.11
Preduzeće registrovano kod: Kantonalni sud u Sarajevu, Rješenje broj U/I 1664/89, Matični reg.broj 1-1819

Broj: 05-02-27-14223/20.

Na osnovu Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa br. 05-02-09-14125/20 od 24.08.2020. godine, člana 8. Pravilnika o radu KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo (br. 5096/17 od 06.04.2017. godine), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu (br. 9227/18 od 14.06.2018. godine), Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o radu (br. 18070/18 od 23.10.2018. godine), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu (br. 6350/19 od 12.4.2019. godine), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu (br. 1108/20 od 20.1.2020. godine) i Odluke Vlade Kantona Sarajevo (br. 02-04-29129-3/20 od 06.08.2020. godine, KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo raspisuje:

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos u KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo na neodređeno vrijeme sa probnim radom

I Objavljuje se Javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme sa probnim radom za radna mjesta:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Stručni saradnik za zastupanje | 1 (jedan izvršilac) |
| 2. Saradnik za praćenje i kontrolu vozila putem GSP-a i sistema veza | 2 (dva izvršioca) |
| 3. Blagajnik-finansijski knjigovoda u naplatnom centru | 1 (jedan izvršilac) |

II Kandidati trebaju da ispunjava sljedeće uslove:

Opšti uslovi:

- da su državljanini Bosne i Hercegovine
- da su stariji od 18 godina
- da imaju opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova

Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SARADNIK ZA ZASTUPANJE**

Opis poslova:

- zastupa preduzeće u sporovima na sudu i pred nadležnim organima;
- sastavlja i podnosi tužbe, žalbe, odgovore na tužbe i žalbe, prigovore i druge podneske nadležnim sudovima i organima;
- vrši kompletnu obradu izvršnih i pravosnažnih isprava, podnosi prijedlog za dozvolu izvršenja nadležnom sudu na osnovu vjerodostojne isprave ili izvršne i pravosnažne presude i poduzima sve potrebne radnje vezane za obavljanje navedenih poslova;
- vodi računa o rokovima podnošenja tužbi, žalbi, prigovora i drugih podnesaka;
- prati izmjene propisa, a naročito iz domena parničnog, izvršnog i drugih prekršajnih postupaka;
- dužan je konsultovati se sa izvršnim direktorom po pitanju tužbenih zahtjeva koji se odnose na naknadu štete, radnih sporova i svih tužbenih zahtjeva kod kojih postoje naznake da bi spor mogao imati negativan ishod za preduzeće;
- vodi imovinsko-pravne sporove preduzeća;
- na početku mjeseca šefu službe dostavlja mjesečne preglede zakazanih rasprava;
- sačinjava tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenim poslovima iz svog domena;
- učestvuje u izradi normativnih akata, ugovora i u davanju stručnog mišljenja o normativnim aktima, ugovorima i prijedlozima zakona i drugih propisa;
- sačinjava izvještaje o statusu predmeta i rezultatima pokrenutih postupaka o kojima obavezno informiše izvršnog direktora;
- vodi evidencije predmeta po kojim se vode postupci i o njihovom statusu u postupku;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: 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 i položen pravosudni ispit, najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Mjesto rada: Kanton Sarajvo

Radno vrijeme: od 7⁰⁰h do 15h i 30'

Osnovna plaća: 1.625,40 KM

Potrebna dokumentacija uz prijavu na Javni oglas

- Potpisana prijava na oglas
- Biografija sa adresom i obavezno kontakt telefonom
- Diploma o završenom fakultetu
- Pravosudni ispit
- Uvjerjenje ili potvrda o radnom stažu
- Uvjerjenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog oglasa)
- Izvod iz matične knjige rođenih

Naziv radnog mjesta: **SARADNIK ZA PRAĆENJE I KONTROLU VOZILA PUTEM GPS-a SISTEMA I SISTEMA VEZA**

Opis poslova:

- prati kretanje vozila putem GPS sistema ranije utvrđenom dionicom na osnovu izdatih naloga i donesenih programa;
- sastavlja izvještaje o izvršenim kontrolama i evidentira odstupanja od zadatih dionica;
- redovno provjerava i kontroliše ispravnost sistema za praćenje GPS-a i sistema veza;
- pismeno evidentira greške i kvarove u sistemu i iniciraju opravku;
- obavještavaju izvršnog direktora pogona o odstupanjima kretanja vozila po zadatim dionicama radi provođenja daljih procedura;
- sarađuju sa šefovima tehničkih priprema pogona Održavanje i Javne higijene i rukovodiocima Radnih jedinica mehanizacija;
- u periodu rada Zimske službe po potrebi obavlja poslove glavnog dežurnog u dispečerskom centru Zimske službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora
- Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova.

Uslovi za obavljanje poslova: Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili VŠS-VI stepen stručne spreme, Saobraćajni fakultet, usmjerenje komunikacijske tehnologije i najmanje jedna godina radnog staža u struci.

Mjesto rada: Paromlinska br. 57

Radno vrijeme: od 7⁰⁰h do 15h i 30'

Osnovna plaća: 1.323,00 KM

Potrebna dokumentacija uz prijavu na Javni oglas

- Potpisana prijava na oglas
- Biografija sa adresom i obavezno kontakt telefonom
- Diploma o završenom fakultetu
- Uvjerjenje ili potvrda o radnom stažu
- Uvjerjenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog oglasa)
- Izvod iz matične knjige rođenih

Naziv radnog mjesta: **BLAGAJNIK - FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA U NAPLATNOM CENTRU**

Opis poslova:

- prima naloge i ostalu dokumentaciju za naplatu i knjiženje;
- vrši pripremu dokumentacije za knjiženje i istu knjiži;
- usaglašava sintetičke i analitičke naloge;
- vraća proknjiženu dokumentaciju;
- zatvara i zaključuje analitičku knjigu;
- vodi urednu pomoćnu blagajnu;
- vrši naplatu odvoza fakturisanih usluga od građana i pravnih lica;
- vrši naplatu za korištenje garaža te ostalih usluga i proizvoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, srednja ekonomska škola ili druga srednja škola tehničkog ili društvenog smjera i jedna godina radnog staža u struci.

Mjesto rada: Kanton Sarajvo

Radno vrijeme: od 7⁰⁰h do 15h i 30'

Osnovna plaća: 945,00 KM I uslova rada 3%

Potrebna dokumentacija uz prijavu na Javni oglas

- Potpisana prijava na oglas
- Biografija sa adresom i obavezno kontakt telefonom
- Diploma o završenoj srednjoj školi
- Uvjerenje ili potvrda o radnom stažu
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog oglasa)
- Izvod iz matične knjige rođenih

III Prednost u zapošljavanju pod posebnim uslovima

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.

Prednost u zapošljavanju kandidati dokazuju uvjerenjem od nadležnog organa kojim se utvrđuje prednost pri zapošljavanju u skladu sa posebnim propisima.

Napomena:

Uvjerenje ili potvrda poslodavca o radnom stažu mora da sadrži naziv radnog mjesta, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto, opis posla i vremenski period obavljanja istog. Uz Uvjerenje o radnom stažu iz PIO-a potrebno je dostaviti i potvrdu o tumačenju šifre iz Uvjerenja kako bi se utvrdilo da li je kandidat radio sa odgovarajućom spremom na poslovima za koje se traži radni staž.

Izabrani kandidat je dužan, prije potpisivanja Ugovora o radu, dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje.

IV Kandidati su dužni uz potpisanu prijavu priložiti naprijed traženu dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj fotokopiji.

V Kandidati čija je dokumentacija uredna, potpuna i blagovremena i koji ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa bit će obavješteni usmenim putem (telefonski) o datumu i vremenu održavanja pismenog testiranja i intervjua.

VI Kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih objašnjenja **033/658-038 lok. 247**

VII Rok za podnošenje prijave:

Rok za podnošenje prijave je deset (10) dana od dana objavljivanja Javnog oglasa u dnevnom listu "Dnevni avaz", na web stranici KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo i na internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu:

KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo
Ul. Paromlinska br. 57 – 71000 Sarajevo
sa naznakom: "Prijava za Javni oglas (navesti naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje) – ne otvarati"

Na poledini koverta naznačiti ime i prezime podnosioca prijave.

Napomena:

Kandidati, čija je dokumentacija neuredna, nepotpuna i neblagovremena bit će pisanim putem obavješteni sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Priložena dokumentacija neće se vraćati, osim na pismeni zahtjev kandidatima koji su istu dostavili u originalu.

KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo
V.D. DIREKTOR