

Na osnovu člana 32. Statuta JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 15/13,47/14, 29/18, 3/22, 20/23), člana 8. Pravilnika o radu JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo br. 1253/23 od 07.07.2023.godine i br. 404/24 od 27.02.2024. godine, člana 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo („Službene novine KS“ broj: 19/21, 10/22) i člana 1. Odluke o raspisivanju Javnog oglasa za prijem radnika u JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo na neodređeno i određeno vrijeme br. 1229/24 od 21.06.2024. godine Direktor raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem radnika u JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo
na neodređeno i određeno vrijeme

Pozicija br. 1. Radnik za zaštitu na radu i zaštitu od požara..... 1 izvršioc na neodređeno vrijeme,
Pozicija br. 2. Rukovalac uređaja za ventilaciju i klimatizaciju....1 izvršioc na neodređeno vrijeme,
Pozicija br. 3. Kuhar..... 1 izvršioc na određeno vrijeme, na 1 godinu dana,
Pozicija br. 4. Pomoćnik kuhara..... 1 izvršioc na određeno vrijeme, na 1 godinu dana,
Pozicija br. 5. Konobar..... 1 izvršioc na određeno vrijeme, na 1 godinu dana,
Pozicija br. 6. Poljoprivredni radnik.....1 izvršioc na određeno vrijeme, na 1 godinu dana,
Pozicija br. 7. Radnik za održavanje javne higijene i zelenih površina..2 izvršioaca na 1 godinu dana,
Pozicija br. 8. Pomoćni radnik..... 1 izvršioc na određeno vrijeme, na 1 godinu dana,
Pozicija br. 9. Radnik na obezbjeđenju..... 2 izvršioaca na određeno vrijeme, na 1 godinu dana,
Pozicija br. 10. Higijeničar..... 3 izvršioaca na određeno vrijeme, na 1 godinu dana,
Pozicija br. 11. Konobar..... 2 izvršioaca na određeno vrijeme, na 4 mjeseca.

Pozicija br. 1. Radnik za zaštitu na radu i zaštitu od požara

Opis poslova:

- učestvuje u izradi akta o procjeni rizika,
- priprema prijedlog internog akta o zaštiti na radu i zaštitu od požara,
- priprema plan i program mjera zaštite na radu i zaštitu od požara,
- vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu i zaštitu od požara,
- pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu i zaštite od požara,
- izrađuje uputstava za siguran rad,
- vrši praćenje i organizovanje periodičnih pregleda sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite,
- vrši praćenje i organizovanje periodičnih pregleda hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimе u radnoj okolini,
- priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad,
- vrši praćenje stanja i izvještavanje poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom,
- analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
- vrši praćenje i organizovanje periodičnih ljekarskih pregleda radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analiza izvještaja o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima,
- savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada,
- ostvaruje saradnju sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad,
- uspostavlja saradnju sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu,
- saraduje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa zakonom.

- blagovremeno i uredno vodi sve evidencije iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, kao i internim aktima Preduzeća iz predmetne oblasti,
- dostavlja izvještaj direktoru o stanju zaštite na radu i zaštite od požara najmanje jednom godišnje,
- organizuje i provodi obuku i provjeru znanja iz oblasti zaštite od požara svih zaposlenih lica najmanje jednom u dvije godine,
- obavezan je da zabrani rad na radnom mjestu, odnosno da zabrani upotrebu sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život i zdravlje radnika, te da o tome u pisanom obliku obavijesti poslodavca i povjerenika za zaštitu na radu,
- odgovoran je za zadužena materijala sredstva, te blagovremeno, kvalitetno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i zadataka
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća.

Za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru Sektora odnosno Direktoru Preduzeća.

Prosječna osnovna plata: - 1.457,00 KM

Pozicija br. 2. Rukovalac uređaja za ventilaciju i klimatizaciju

Opis poslova:

- obavlja i organizuje sve poslove po pitanju pravilne upotrebe energetske infrastrukture;
- brine se o tehničkoj ispravnosti elektro sistema slabe i jake struje, bazenske tehnike, toplovodnih linija, podstanica, uređaja grijanja i zračnih sistema ventilacije, grijanja i hlađenja;
- planira i brine o potrebnom repromaterijalu i rezervnim dijelovima; prati i nadzire pravilnu eksploataciju svih sistema u cilju ostvarivanja projektom predviđenih parametara;
- vodi računa o utrošku materijala i za isti odgovara;
- organizuje i izvršava planske zadatke u okviru redovnog remonta bazenskih postrojenja;
- preduzima sve mjere i radnje u vanrednim situacijama radi očuvanja radne i funkcionalne ispravnosti cjelokupnog objekta;
- vrši pripremu i ostale planske aktivnosti u cilju realizacije programskim sadržaja;
- provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i otrovnih materija i odgovara za njihovo provođenje;
- u svom radu dužan je koristiti propisanu zaštitnu opremu,
- alat i opremu koju koristi i održava u ispravnom stanju;
- vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;
- blagovremeno obezbjeđuje toplom vodom sve instalacije,
- radi na pripremi, puštanju u pogon, vođenju pogona i kontroli rada kotlovskog postrojenja;
- rukuje kotlovskim postrojenjem sa pratećom opremom, izmjenjivačima toplote, pumpama, klima komorama, rashladnim agregatima, toplotnim podstanicama i dr.
- reguliše distributivnu i razvodnu mrežu a u sistemu grijanja, ventilacije i hlađenja;
- stalno prati i nadzire rad i kvalitet distributivne mreže na dijelu mreže za koju je odgovoran i otklanja nedostatke;
- svakodnevno nadzire stanje radnih parametara, opreme i uređaja i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju;
- svakodnevno nadzire stanje mjernih i signalnih uređaja i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju;
- upotrebljava kotlovnice i ostale termoenergetske uređaje u skladu sa vremenskim uslovima i potrebama pojedinih prostora;
- odgovara za potrošnju goriva ili drugih energenta u skladu sa uputstvima isporučioaca kotlovskog postrojenja;
- dužan je pridržavati se propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara i otrovnih materija i odgovara za njihovo provođenje posebno kod vršenja i izvođenja radova u zonama opasnosti;
- dužan je koristiti propisanu HTZ opremu;
- sve aktivnosti o radu termoenergetskih sistema dužan je voditi u posebnu Izvještajnu knjigu rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave,

Za svoj rad je odgovoran Šefu Podružnice, Rukovodiocu Podružnice, Izvršnom direktoru Sektora odnosno Direktor Preduzeća.

Prosječna osnovna plata: - 981,35 KM

Pozicija br. 3. Kuhar

Opis poslova:

- obavlja poslove organizovanja, planiranje i pripremanje hrane u ugostiteljskom objektu kojim upravlja Preduzeća,
 - vrši nadgledanje i koordinaciju rada u prostoru kuhinje;
 - provjera kvaliteta hrane;
 - mjerenje i mješanje sastojaka prema receptima i osobnom sudu;
 - reguliranje temperature peći i ostale opreme za kuhanje,
 - vodi brigu o sanitarno-higijenskim uslovima i čistoći kuhinje,
 - čišćenje opreme za kuhanje u cilju obezbeđivanja bezbjednih i higijenskih postupaka u vezi hrane;
 - rukovanje kabastom kuhinjskom opremom kao što su roštilji, rešetke/tave.
 - 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.
- Za svoj rad je odgovoran Šefu Službe ugostiteljstva, Izvršnom direktoru Sektora odnosno Direktor Preduzeća.

Prosječna osnovna plata: - 1.091,12 KM

Pozicija br. 4. Pomoćnik kuhara

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane za pripremanje jela, te poslove pripreme i serviranje hrane u prostoru kuhinje,
 - vodi brigu o sanitarno-higijenskim uslovima radnog prostora i posuđa u kuhinji i higijenskoj ispravnosti inventara, opreme i namirnica,
 - obavlja sve pomoćne poslove za spravljanje hrane i slastica,
 - 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.
- Za svoj rad je odgovoran Šefu Službe ugostiteljstva, Izvršnom direktoru Sektora odnosno Direktor Preduzeća.

Prosječna osnovna plata: - 908,16 KM

Pozicija br. 5. Konobar

Opis poslova:

- priprema stolova i stolica za goste;
 - dočekivanje gostiju i predstavljanje menija i liste pića;
 - davanje savjeta u vezi izbora hrane i pića;
 - uzimanje porudžbina za hranu i/ili piće i prenošenje porudžbina u kuhinju;
 - serviranje hrane i pića gostima za stolovima;
 - čišćenje stolova i vraćanje posuđa i pribora za jelo u kuhinju;
 - izdavanje računa, prihvatanje plaćanja i rukovanje mašinama za prodaju i registar-kasama,
 - u skladu sa realnim potrebama Preduzeća, a po nalogu Uprave, obavlja i druge poslove.
- Za svoj rad je odgovoran Šefu Službe ugostiteljstva, Izvršnom direktoru Sektora odnosno Direktor Preduzeća.

Prosječna osnovna plata: - 926,46 KM

Pozicija br. 6. Poljoprivredni radnik

Opis poslova:

- priprema zemljišta i mjesta za sađenje uz korišćenje ručnog alata i jednostavnih mašina,
- sađenje i presađivanje usjeva;
- održavanje zasađenih i nezasađenih površina zalijevanjem, pljevljenjem i košenjem;
- razmnožavanje, sađenja i konzerviranja sjemenja, mladica i lukovica;
- njegovanje biljki ručnim zalijevanjem i pljevljenjem i njegovanje usjeva ručno ili uz korišćenje ručnog alata;
- skupljanje povrća i ostalih usjeva;
- određivanje kvaliteta, sortiranje, slaganje u gomile i pakovanje proizvoda u ambalaže;
- izvođenje manjih popravki na opremi, plastenicima i ogradama.
- 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.

Za svoj rad je odgovoran Rukovodiocu Podružnice, Izvršnom direktoru Sektora odnosno Direktoru Preduzeća

Prosječna osnovna plata: - 926,46 KM

Pozicija br. 7. Radnik za održavanje javne higijene i zelenih površina

Opis poslova:

- Prema utvrđenom rasporedu i terminima održava javnu higijenu i zelene površine (prikupljanje, odvoz i deponovanje otpadaka, čišćenje i pranje javnih površina, održavanje, uređenje javnih saobraćajnica, gradskih parkirališta i javne garaže, uklanjanje snijega i sprečavanje poledice na javnim površinama);
- Vodi evidenciju rasporeda čišćenja, iznosi potrebe za sredstvima i priborom za rad;
- Odgovoran je za zadužena materijalno-finansijska sredstva, te blagovremeno, kvalitetno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i zadataka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća;
- Za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru Sektora odnosno Direktoru Preduzeća.

Prosječna osnovna plata: - 944,76 KM

Pozicija br. 8. Pomoćni radnik

Opis poslova:

Opis poslova:

- Obavlja manuelne i pomoćne poslove iz svih oblasti registrovanih djelatnosti Preduzeća;
- Vršiti pomoćne radnje na održavanju svih sistema i instalacija (elektorinstalacije, vodovodne instalacije, kanalizacione instalacije, grijne instalacije, klimatizacije, ventilacije)
- Obavlja manuelne poslove u pripremnim radnjama za održavanje sportskih i drugih aktivnosti,
- Prati stanje i blagovremeno obavještava Koordinatora za objekte i tehničku podršku o eventualnim nedostacima i potrebama,
- Odgovoran je za zadužena materijalno-finansijska sredstva, te blagovremeno, kvalitetno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i zadataka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća;
- Za svoj rad odgovoran je Koordinator za objekte i tehničku podršku i Izvršnom direktoru sektora odnosno Direktoru Preduzeća.

Prosječna osnovna plata: - 780,11 KM

Pozicija br. 9. 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 raspoređi 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: - 944,76 KM

Pozicija br. 10. Higijeničar

Opis poslova:

- prema utvrđenom rasporedu i terminima obavlja poslove čišćenja i održavanja čistoće i urednosti objekata Preduzeća, pripadajućih dijelova, prostorija, uređaja i opreme koje služe redovnoj upotrebi,
- vodi evidenciju rasporeda čišćenja, iznosi potrebe za sredstvima i priborom za čišćenje, uočava nedostatke i oštećenja na objektima i opremi, te po istim upoznaje Referenta za objekte i tehničku podršku,
- odgovoran je za zadužena materijalo-finansijska sredstva, te blagovremeno, kvalitetno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i zadataka,
- u skladu sa realnim potrebama Preduzeća, a po nalogu Uprave preduzeća, obavlja i druge poslove,

Za svoj rad je odgovoran Šefu Podružnice, Rukovodiocu Podružnice, Izvršnom direktoru Sektora odnosno Direktoru Preduzeća.

Prosječna osnovna plata: - 871,57 KM

Pozicija br. 11. Konobar

Opis poslova:

- priprema stolova i stolica za goste;
 - dočekivanje gostiju i predstavljanje menija i liste pića;
 - davanje savjeta u vezi izbora hrane i pića;
 - uzimanje porudžbina za hranu i/ili piće i prenošenje porudžbina u kuhinju;
 - serviranje hrane i pića gostima za stolovima;
 - čišćenje stolova i vraćanje posuđa i pribora za jelo u kuhinju;
 - izdavanje računa, prihvatanje plaćanja i rukovanje mašinama za prodaju i registar-kasama,
 - u skladu sa realnim potrebama Preduzeća, a po nalogu Uprave, obavlja i druge poslove.
- Za svoj rad je odgovoran Šefu Službe ugostiteljstva, Izvršnom direktoru Sektora odnosno Direktoru Preduzeća.

Prosječna osnovna plata: - 926,46 KM

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

Opći uslovi za poziciju:

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 za pozicije:

Pozicija br. 1. Radnik za zaštitu na radu i zaštitu od požara

- diploma fakulteta iz grupacije tehničkih, medicinskih ili prirodnih nauka VSS/VII, ili prvi ciklus studija visokog obrazovanja Bakalaureat/Bachelor sa 180 ili 240 (E)CTS studijskih bodova
- obavezno radno iskustvo od minimalno 2 godine na poslovima iz oblasti zaštite na radu
- položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika zaštite na radu
- položen stručni ispit za protivpožarnu zaštitu

Pozicija br. 2. Rukovalac uređaja za ventilaciju i klimatizaciju

- diploma SSS, tehničkog smjera
- obavezno radno iskustvo od minimalno 6 mjeseci
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu-poslužalac toplovodnog kotlovskog postrojenja

Pozicija br. 3. Kuhar

- diploma SSS III ili IV stepen -Ugostiteljsko-turistička škola, smjer Specijalista kuhar
- obavezno radno iskustvo od minimalno 1 godinu dana

Pozicija br. 4. Pomoćnik kuhara

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

Pozicija br. 5. Konobar

- diploma SSS,III stepen, društvenog ili tehničkog smjera
- sa ili bez radnog iskustva
- poželjno poznavanje engleskog jezika

Pozicija br. 6. Poljoprivredni radnik

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

Pozicija br. 7. Radnik za održavanje javne higijene i zelenih površina

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

Pozicija br. 8. Pomoćni radnik

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

Pozicija br. 9. Radnik na obezbjeđenju

- diploma SSS/ III-IV 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, uvjerenje da se ne vodi krivični sudski postupak
- ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkim sposobnostima sa pravom nošenja oružja

Pozicija br. 10. Higijeničar

- diploma OŠ/SSS
- sa ili bez radnog iskustva

Pozicija br. 11. Konobar

- diploma SSS,III stepen, društvenog ili tehničkog smjera
- sa ili bez radnog iskustva
- poželjno poznavanje engleskog jezika

Uz svojeručno potpisanu prijavu na Javni oglas kandidati trebaju podnijeti biografiju sa kontakt podacima (adresa, kontakt telefon i mail) i sljedeću dokumentaciju /original ili ovjerenu kopiju/ ne stariju od šest mjeseci:

- Cipsova prijava mjesta boravka,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu,
- Lična karta,
- Diplom o vrsti i stepenu školske sprema 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 koja sadrži sljedeće: ime i prezime, opis posla, stepen stručne sprema potrebne za navedeno radno mjesto i vremenski period obavljanja istog ili Uvjerenje nadležnog Zavoda za penziono invalidsko osiguranje ili Porezne uprave sa Potvrdom o tumačenju šifre zanimanja).
- Položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika zaštite na radu i položen stručni ispit za protivpožarnu zaštitu (za poziciju br. 1. Radnik za zaštitu na radu i zaštitu od požara)
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu-poslužalac toplovodnog kotlovskeg postrojenja (za poziciju br. 2. Rukovalac uređaja za ventilaciju i klimatizaciju)
- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite izdat od FMUP (za poziciju br. 9. Radnik na obezbjeđenju)
- Pored navedenih dokumenata kao dokaz o pripadnosti branilačkoj populaciji, kandidati trebaju uz prijavu dostaviti dokumentaciju (u originalu ili ovjerenoj kopiji) kojom dokazuju status, u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 45/12-prečišćeni tekst, 26/14, 46/17, 18/19, 20/20 i 24/20-ispravka), Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica ("Sl. novine FBiH br. 54/19,29/22), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 37/20, 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih

porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 38/20, br. 28/21)., kako slijedi:

R. br.	Pripadnost boračkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta šehida- poginulog, umrlog i nestalog branioca, rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida poginulog umrlog, nestalog branioca i Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida- poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko – invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko – invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko – invalidsku zaštitu
4.	Demobilisani borci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a)ratnog vojnog invalida b)dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c)demobiliziranog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na : a) invalidninu b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) Općinska služba za boračko – invalidsku zaštitu b) Općinska služba za boračko – invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruga ratnog vojnog invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko – invalidsku zaštitu

Da bi kandidat ostvario prioritet pri zapošljavanju obavezan je uz dokumentaciju iz gore navedene tabele u originalu ili ovjerenoj kopiji dostaviti dokaz (Uvjerenje) da se nalazi na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ evidentiran kao nezaposlena osoba (ne starije od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa) ili dokaz da je zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje (ne starije od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa) ili dokaz da je zaposlen na određeno vrijeme (ne starije od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa).

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.

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. Pitanja za pismeni ispit, za sve pozicije su objavljena na internet stranici Preduzeća, a dostupna su i kod poslodavca. Izabrani kandidati koji se primaju u radni odnos na neodređeno vrijeme podliježu obavezi probnog rada u trajanju od tri mjeseca, a izabrani kandidati koji se primaju u radni odnos na određeno vrijeme podliježu obavezi probnog rada u trajanju od jednog mjeseca. Izabrani kandidati za pozicije br. 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 10. i 11. dužni su prije zaključenja ugovora o radu dostaviti u originalu ili ovjerenoj kopiji: Uvjerenje o nekažnjavanju i Ljekarsko uvjerenje, izabrani kandidati za poziciju br.9. 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 javnog 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.

Svi kandidati se primaju u radni odnos na puno radno vrijeme sa mjestom rada u Sarajevu. Kontakt telefon za sve dodatne informacije: 033/774-599, kontakt mail adresa: info@lokom.ba
Javni oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objave na 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 Halilovići br. 45, 71 000 Sarajevo,

Komisija za provođenje postupka prijema radnika u radni odnos sa naznakom:

"Prijava na Javni oglas za prijema 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.