



Na osnovu člana 43. Statuta KJKP „Sarajevogas” d.o.o. Sarajevo broj: 0101-01-3818/19 od dana 27.12.2019. godine, Odluke o izmjenama Statuta KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo broj: 0101-01-3324/20 od dana 29.09.2020. godine, Odluke o izmjeni Odluke o izmjenama Statuta broj: 0101-01-3661/20 od dana 28.10.2020. godine, člana 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24) i Odluke Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-23567-10/24 od 18.04.2024. godine, Uprava KJKP „Sarajevogas“ d.o.o. Sarajevo raspisuje

**JAVNI OGLAS
ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME U
KJKP „SARAJEVOGAS” D.O.O. SARAJEVO**

Raspisuje se javni oglas za prijem radnika u radni odnos u Kantonalno javno komunalno preduzeće za snabdijevanje prirodnim gasom „Sarajevogas“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće), sa sjedištem u ulici Trg Fadile Odžaković Žute broj 4, 71000 Sarajevo, www.sarajevogas.ba.

Javni oglas se raspisuje za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, na puno radno vrijeme na području Kantona Sarajevo, i to za sljedeća radna mjesta:

1. **Šef službe za komercijalne poslove 1** (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
2. **Službenik za javne nabavke 1** (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
3. **Stručni saradnik za kadrovske poslove 1** (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.

1. OPĆI USLOVI KOJE SVI KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI

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

- 1) da je stariji od 18 godina
- 2) da je državljanin Bosne i Hercegovine
- 3) da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje.*

***Napomena:**

Samo izabrani kandidat je dužan prije potpisivanja Ugovora o radu dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio, u suprotnom neće doći do potpisivanja Ugovora o radu, a kandidat će se brisati sa liste uspješnih kandidata.

2. OPIS POSLOVA I POSEBNI USLOVI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI ZA POJEDINA RADNA MJESTA

2.1. Pozicija br. 1 - Šef službe za komercijalne poslove

2.1.1. Opis poslova

Rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe; Analizira rad Službe; Sačinjava planove i izvještaje rada Službe prema planu rada Sektora; Organizuje aktivnosti sačinjavanja opštih akata iz oblasti rada Službe, učestvuje u sačinavanju istih i kontroliše njihovu kontinuiranu usklađenost sa zakonskim propisima; Koordinira pripremu i obradu podataka od drugih organizacionih jedinica u vezi sa potrebama nabavke; Organizuje i kontroliše aktivnosti na izradi nacrtu/prijedloga plana nabavke; Organizuje i nadzire aktivnosti vezane za sve postupke nabavki, te organizuje i kontroliše realizaciju svih nabavki prema zaključenim ugovorima; Organizuje i kontroliše aktivnosti izrade izvještaja o realizovanim nabavkama; Organizuje, kontroliše i nadzire proces provođenja aktivnosti na poslovima prodaje usluga; Organizuje i kontroliše aktivnosti radi funkcionisanja skladišta; Organizuje i nadzire sve aktivnosti u vezi sa Cjenovnikom usluga; Obezbeđuje neophodne uslove za primjenu mjera PPZ i ZNR; Vršiti ocjenu radnog učinka radnika i dostavlja je na verifikaciju izvršnom direktoru; Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima preduzeća; Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca iz domena poslova stručne osposobljenosti u skladu sa opštim aktima preduzeća.

2.1.2. Mjesto rada, radno vrijeme i iznos osnovne plaće

Mjesto rada: Sarajevo, adresa: Trg Fadile Odžaković Žute br. 4.

Radno vrijeme je od 07,30 h do 16,00 h.

Osnovna neto plata iznosi 2.215,60 KM.



2.1.3. Posebni uslovi

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju broj 1. (Šef službe za komercijalne poslove) moraju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- 1) da ima VSS ili završen drugi ciklus studija - Ekonomski fakultet
- 2) da ima 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju broj 1. uz prijavu u pisanoj formi, koja mora biti svojeručno potpisana, dostavljaju i sljedeću dokumentaciju.:

- 1) kraću biografiju sa kontakt podacima (adresa prebivališta/boravišta, telefon, e-mail) - **obavezno**;
- 2) izvod iz matične knjige rođenih (da nije stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja nadležnog organa, izuzev ako je na istom naznačeno da je bez roka važenja) - **obavezno**;
- 3) uvjerenje o državljanstvu (da nije starije od 6 mjeseci od dana izdavanja nadležnog organa) - **obavezno**;
- 4) original ili ovjerenu kopiju diplome traženog nivoa stručne spreme odgovarajuće struke - **obavezno**;
- 5) dokaz o zahtijevanom radnom iskustvu koji sadrži podatke koji nedvosmisleno ukazuju na traženo radno iskustvo, a kao dokazi su prihvatljivi sljedeći dokumenti: original ili ovjerena kopija potvrde/ uvjerenja poslodavca o radnom iskustvu koja sadrži naziv radnog mjesta i opis poslova koje je kandidat obavljao ili original ili ovjerena kopija uvjerenja o podacima iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, uz obavezno dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja ili potvrda Porezne uprave Federacije BiH uz dešifraciju zanimanja – **obavezno**.

2.2. Pozicija br. 2 - Službenik za javne nabavke

2.2.1. Opis poslova

Učestvuje u sačinjavanju planova i izvještaja rada Službe prema planu rada Sektora; Učestvuje u Koordinaciji priprema i obrađuje podatke od drugih organizacionih jedinica u vezi sa potrebama svih nabavki; Priprema nacrt/prijedlog Plana javnih nabavki; Sačinjava dokumentaciju za pokretanje postupaka nabavki; Sačinjava dokumentaciju za provođenje postupaka nabavki; Priprema prijedlog za izbor najpovoljnijih ponuđača sa Komisijom za nabavke; Priprema prijedlog za rješavanje žalbi sa Komisijom za nabavke; Vršiti aktivnosti nabavke prema zaključenim ugovorima; Prati i priprema izvještaje o realizovanim nabavkama za potrebe Uprave, Nadzornog odbora i Agencije za javne nabavke; Vršiti aktivnosti vezane za korištenje informacionog sistema "E-nabavke"; Učestvuje u sačinjavanju opštih akata iz domena rada Sektora; Obavlja poslove šefa službe u njegovom odsustvu; Provodi mjere PPZ na svom radnom mjestu; Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima preduzeća; Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca iz domena poslova stručne osposobljenosti u skladu sa opštim aktima preduzeća

2.2.2. Mjesto rada, radno vrijeme i iznos osnovne plaće

Mjesto rada: Sarajevo, adresa: Trg Fadile Odžaković Žute br. 4.

Radno vrijeme je od 07,30 h do 16,00 h.

Osnovna neto plata iznosi 2.046,57 KM.

2.2.3. Posebni uslovi

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju broj 2. (Službenik za javne nabavke) moraju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- 1) da ima VSS ili završen drugi ciklus studija - Ekonomski fakultet/Pravni fakultet/Fakultet društvenog/humanističkog smjera/Fakultet tehničkih usmjerenja
- 2) da ima diplomu o završenoj obuci i položenom ispitu za službenika za javne nabavke, a ukoliko kandidat istu ne posjeduje obavezan je da je stekne u roku od 12 mjeseci od dana početka rada
- 3) da ima 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju broj 2. uz prijavu u pisanoj formi, koja mora biti svojeručno potpisana, dostavljaju sljedeću dokumentaciju:

- 1) kraću biografiju sa kontakt podacima (adresa prebivališta/boravišta, telefon, e-mail) – **obavezno**;
- 2) izvod iz matične knjige rođenih (da nije stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja nadležnog organa, izuzev ako je na istom naznačeno da je bez roka važenja) - **obavezno**;
- 3) uvjerenje o državljanstvu (da nije starije od 6 mjeseci od dana izdavanja nadležnog organa) - **obavezno**;
- 4) original ili ovjerenu kopiju diplome traženog nivoa stručne spreme odgovarajuće struke – **obavezno**;
- 5) original ili ovjerenu kopiju diplome o završenoj obuci i položenom ispitu za službenika za javne nabavke, a ukoliko kandidat istu ne posjeduje obavezan je dostaviti izjavu ovjerenu od strane općine ili notara da se obavezuje da će istu steći u roku od 12 mjeseci od dana početka rada – **obavezno**;
- 6) dokaz o zahtijevanom radnom iskustvu koji sadrži podatke koji nedvosmisleno ukazuju na traženo radno iskustvo, a kao dokazi su prihvatljivi sljedeći dokumenti: original ili ovjerena kopija potvrde/ uvjerenja poslodavca o radnom iskustvu koja sadrži naziv radnog mjesta i opis poslova koje je kandidat obavljao ili original ili ovjerena kopija



uvjerenja o podacima iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, uz obavezno dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja ili potvrda Porezne uprave Federacije BiH uz dešifraciju zanimanja – **obavezno**.

2.3. Pozicija br. 3 – Stručni saradnik za kadrovske poslove

2.3.1. Opis poslova

Učestvuje u izradi plana edukacije kadrova Preduzeća i prati njegovu realizaciju; Vršiti redovne provjere kompetentnosti radnika i učestvuje u izradi izvještaja; Vodi evidenciju i izvještava o provedenim obukama i njihovom kvalitetu i korisnosti; Prati izvještaje o zdravstvenom stanju zaposlenih i sposobnosti za obavljanje poslova na koje su raspoređeni; Prati karijeru radnika; Realizuje prekvalifikacije i dokvalifikacije radnika kod kojih postoji invalidnost; Kontaktira sa edukacionim kućama i precizira potreban oblik edukacije; Prati realizaciju ugovora o dodatnom obrazovanju i stipendiranju te osposobljavanje pripravnika; Učestvuje u izradi izvještaja o radu i drugih izvještaja i informacija iz domena rada Odjela; Učestvuje u izradi planskih dokumenata te drugih akata i projekata iz domena rada Odjela; Daje pravna mišljenja, tumačenja i rješenja u jednostavnim poslovima iz radnih odnosa; Provodi mjere PPZ na svom radnom mjestu; Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća; Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca iz domena poslova stručne osposobljenosti u skladu sa opštim aktima Preduzeća.

2.3.2. Mjesto rada, radno vrijeme i iznos osnovne plaće

Mjesto rada: Sarajevo, adresa: Trg Fadile Odžaković Žute br. 4.

Radno vrijeme je od 07,30 h do 16,00 h.

Osnovna neto plata iznosi 1.952,22 KM.

2.3.3. Posebni uslovi

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju broj 3. (Stručni saradnik za kadrovske poslove) moraju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- 1) da ima VSS ili završen prvi ciklus studija - Fakultet društvenog smjera.

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju broj 3. uz prijavu u pisanoj formi, koja mora biti svojeručno potpisana, dostavljaju sljedeću dokumentaciju:

- 1) kraću biografiju sa kontakt podacima (adresa prebivališta/boravišta, telefon, e-mail) – **obavezno**;
- 2) izvod iz matične knjige rođenih (da nije stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja nadležnog organa, izuzev ako je na istom naznačeno da je bez roka važenja) - **obavezno**;
- 3) uvjerenje o državljanstvu (da nije starije od 6 mjeseci od dana izdavanja nadležnog organa) - **obavezno**;
- 4) original ili ovjerenu kopiju diplome traženog nivoa stručne spreme odgovarajuće struke – **obavezno**.

3. PREDNOST U ZAPOŠLJAVANJU PO POSEBNIM PROPISIMA

Prednost/prioritet pri zapošljavanju kandidati ostvaruju u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca - branitelja BiH („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 31/22 i 8/24), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 37/20 i 27/21), 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 („Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 38/20 i 28/21), ukoliko pravo na prednost/prioritet pri zapošljavanju dokažu odgovarajućim dokumentima koje prilažu prilikom prijave na ovaj javni oglas.

Ukoliko ispunjavaju opće i posebne uslove radnog mjesta na koje se prijavljuju, kandidati po gore navedenim propisima ostvaruju pravo na prednost/prioritet pri zapošljavanju ako imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo i ako su na evidenciji JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposlena na određeno vrijeme ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

Da bi ostvarili prednost/prioritet pri zapošljavanju kandidati su dužni dostaviti originale ili ovjerene kopije sljedećih dokumenata:

- a) dokaz da kandidat ima prijavljeno prebivalište/boravište na teritoriji Kantona Sarajevo - Uvjerenje o kretanju ili Potvrda o mjestu prebivališta CIPS izdato od strane nadležnog organa (ne stariji od tri mjeseca od datuma objave ovog javnog oglasa)
- b) dokaz iz člana 5. stav (1) Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 37/20 i 27/21) i to:



- dokaz da su na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ - uvjerenje JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ (ne stariji od datuma objave ovog javnog oglasa) **ili**
 - dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju – potvrda/uvjerenje poslodavca sa obaveznom naznakom stepena stručne spreme (zanimanja) s kojom radnik ima zasnovan radni odnos kod poslodavca u momentu izdavanja potvrde/uvjerenja (ne stariji od datuma objave ovog javnog oglasa) **ili**
 - dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme - potvrda/uvjerenje poslodavca kojom se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme (ne stariji od datuma objave ovog javnog oglasa).
- c) Dokaz kojim kandidat dokazuje da pripada branilačkoj kategoriji koja ostvaruje pravo na prednost pri zapošljavanju, kako je navedeno u sljedećoj tabeli:

Redni broj	Pripadnost branilačkoj 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 i 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 evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid od I do X grupe	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.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija 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) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruga ratnog vojnog invalida od I do X grupe	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida. Rješenje o priznatom pravu na invalidninu.	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

4. OBAVJEŠTENJE O PREUZIMANJU PITANJA ZA PISMENI ISPIT I LISTE PROPISA I LITERATURE IZ OBLASTI IZ KOJE ĆE SE POLAGATI USMENI I PISMENI ISPIT

Kandidati mogu kod poslodavca KJKP „Sarajevogas“ d.o.o. Sarajevo na adresi Trg Fadile Odžaković Žute broj 4, kao i na web stranici Sarajevogasa (www.sarajevogas.ba) preuzeti listu pitanja za pismeni ispit i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni i pismeni ispit, prilagođenu radnim mjestima na koja kandidati apliciraju.

4. SADRŽAJ PRIJAVE, DOSTAVA PRIJAVA I POSTUPANJE SA PRIJAVAMA

Prijava kandidata mora da sadrži sve dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uslova za poziciju za koju se kandidat prijavljuje i za koju je naznačeno da se obavezno dostavlja uz prijavu, u suprotnom prijava će se odbaciti kao nepotpuna.

Kandidati koji tražene dokumente o ispunjavanju općih i posebnih uslova dostave kao ovjerene kopije dokumenata isti nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja. Svi kandidati, koji su promijenili prezime, obavezni su dostaviti dokaz o istom, odnosno Izvod iz matične knjige rođenih ili vjenčanih.

Prijava na javni oglas podnosi se u zatvorenoj koverti, lično na protokol Preduzeća ili preporučeno poštom na adresu:

KJKP „Sarajevogas“ d.o.o. Sarajevo
Trg Fadile Odžaković Žute broj 4
71000 Sarajevo

Na koverti obavezno naznačiti „NE OTVARAJ-PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“

Dan predaje prijave kandidata na poštu ili na protokol u sjedištu KJKP „Sarajevogas“ d.o.o. Sarajevo smatra se danom prijema, odnosno podnošenja prijave.



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

Kandidati su dužni u pisanoj prijavi i na koverti precizno naznačiti broj pozicije i puni naziv radnog mjesta za koje se kandiduju, u suprotnom takva prijava će se odbaciti kao neuredna.

Ukoliko se jedan kandidat prijavljuje na više radnih mjesta, odnosno pozicija oglašanih u ovom javnom oglasu, obavezan je za svaku poziciju dostaviti posebnu prijavu sa zahtijevanom dokumentacijom.

Obavijest o ovom javnom oglasu će biti objavljena u dnevnom listu „Oslobođenje“, a puni tekst javnog oglasa će biti objavljen na web stranici preduzeća i web stranici Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo.

Javni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja obavijesti o javnom oglasu u dnevnom listu „Oslobođenje“.

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

Ukoliko uredno obaviješteni kandidat ne pristupi pismenom ili usmenom ispitu smatraće se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri.

Dokumentacija koja se dostavi uz prijavu na ovaj javni oglas može se preuzeti na osnovu pisanog zahtjeva kandidata za povrat dokumentacije, u roku od šest mjeseci od dana završetka procedure ovog javnog oglasa. Dokumentacija kandidata s kojima se ne zaključi ugovor o radu, a koja se ne preuzme u navedenom roku, uništava se.

Broj telefona na koji kandidati mogu dobiti dodatna obavještenja je **033/255-292**.

Direktor Preduzeća:



Hase Tirić

