

Na osnovu člana 145. Statuta „BAGS-ENERGOTEHNIKA“ d.d. Vogošća OPU-IP: 129/2017, dobivene saglasnosti od Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo broj 05-30-39236/23/23 od 27.11.2024. godine, Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo 19/21, 10/22, 28/23, 32/24) Odluke broj: 1100-12/24 od 13.12.2024.godine, „BAGS-Energotehnika“ d.d. Vogošća raspisuje

JAVNI OGLAS

ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME – 12 MJESECI U „BAGS-ENERGOTEHNIKA“ d.d. Vogošća

I. Raspisuje se javni oglas za prijem radnika u radni odnos u „BAGS-ENERGOTEHNIKA“ d.d. Vogošća (u daljem tekstu: Preduzeće), sa sjedištem u ulici Igmanska bb, 71320 Vogošća, www.bagsenergotehnika.ba. Javni oglas se raspisuje za prijem radnika u radni odnos u „BAGS-ENERGOTEHNIKA“ d.d. Vogošća za sljedeća radna mjesta:

1. Radnik na održavanju elektropostrojenja - 1 izvršilac
2. Rukovodilac Službe za opće i pravne poslove - 1 izvršilac
3. Referent za zaštitu na radu i PPZ - 1 izvršilac
4. Poslovni sekretar (sekretarica) - 1 izvršilac

II. Opći uslovi koje svi kandidati moraju ispunjavati
Svi kandidati koji se prijavljuju na ovaj Javni konkurs 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:

- a) Kandidati su dužni dostaviti dokumente tražene javnim oglasom, a dokumenti koji nisu u skladu sa istim neće se uzimati u razmatranje.
- b) Izabrani kandidat je dužan prije potpisivanja Ugovora o radu dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio, uvjerenje o državljanstvu, izvod iz matične knjige rođenih i izjavu da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu s krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini (ne stariju od 3 /tri/ mjeseca), u suprotnom neće doći do potpisivanja Ugovora o radu, a kandidat se skida sa liste uspješnih kandidata.
- c) Kandidat sa kojima se zaključi ugovor o radu obavezni su u roku od najduže 6 mjeseci steći sva ostala posebna znanja utvrđena Pravilnikom o radu preduzeća koja su potrebna za obavljanje poslova radnog mjesta za koje su zaključili ugovor o radu, a koja znanja nisu bili dužni imati prilikom prijema u radni odnos.
- d) Kandidati koji imaju prednost pri zapošljavanju po posebnim propisima dostavljaju posebne potvrde i uvjerenja kojima se to dokazuje.

III. Opis poslova i posebni uslovi koje kandidat mora ispunjavati

Pozicija pod rednim brojem 1 – Radnik na održavanju elektropostrojenja

III-a – Opis poslova

- vodeći poslovi na rukovanju i održavanju elekto opreme (VN i NN);
- održavanje i praćenje rada TS-visokog napona;
- nadzor nad radom TS- visokog napona;
- dostavljanje depeše centralnoj jedinici koja vrši isporuku električne energije;
- učestvovanje u izvođenju remonta i planiranju remonta za elektro postojenja i mreže u objektima;
- investiciono održavanje;
- vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac ili generalni direktor.

III-b Posebni uslovi

- školska sprema: VKV/SSS/KV; stepen: V/IV/III; zanimanje: tehnički smjer.
- radno iskustvo: 1 godina.

- posebna znanja i stručni zahtjevi: položen stručni ispit za rukovaoc elekto postrojenjem/uklopničar
- poslovima sa posebnim uslovima rada, potrebni posebni zdrstavstveno i psiho fizički uslovi
- poslovi na kojima se uvodi pripravnost.

III-c Osnovna plata 1404,48 KM.

Pozicija pod rednim brojem 2 - Rukovodilac Službe za opće i pravne poslove

III-a – Opis poslova

- vodi, organizuje i kontroliše rad službe;
- priprema sjednicu Nadzornog odbora i Skupštine;
- vodi registar dioničara;
- vodi zapisnik Skupštine i Nadzornog odbora;
- vodi i ažurira ostale dokumentacije Društva vezane za Nadzorni odbor, Skupštinu i Upravu Društva, utvrđene Zakonom i Statutom;
- vrši koordinaciju sa Komisijom za vrijednosne papire i Registrom vrijednosnih papira, Registarskim sudom, osim finansijskih dokumenata;
- obavlja poslove sekretara Društva;
- učestvuje u provođenju odluka Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Društva;
- predlaže i izrađuje regulirajuće akte Društva;
- usklađuje propise Društva sa izmjenama zakona;
- vrši pravne i imovinske poslove;
- rješava predmete i akte Društva;
- rješava predmete i akate zaposlenika;
- pokreće postupak sudske naplate i zastupa Društvo pred sudom;
- praćenje zakonskih propisa firme iz djelokruga svog rada;
- vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac ili generalni direktor. iz člana 20. Pravilnika o radu - Sistematizacija poslova i zadataka.

III-b Posebni uslovi

- školska sprema: VSS; stepen: VII; zanimanje pravni smjer.
- radno iskustvo: 4 godine.
- posebna znanja i stručni zahtjevi: poznavanje šire zakonske regulative i njene primjene.

III-c Osnovna plata 2.069,76 KM.

Pozicija pod rednim brojem 3 Referent za zaštitu na radu i PPZ

III-a – Opis poslova

- izrada analize plan zaštita na radu, protivpožarne zaštite i ekologije;
- radi da izradi i prati rokove za dostavljanje izvještaja o kvalitetu emisija zagađujućih materija u zrak iz kotlovskeg postrojenja nadležnim institucijama;
- radi da izradi i prati rokove za dostavljanje izvjesštaja o kvakitetu tehnološke otpadne vode iz kotlovske postrojenja nadležnim institucijama;
- predlaže rješenja za sigurnost radne/životne sredine u objektima gdje se nalaze zaposleni;
- praćenje zakonskih propisa iz domena rada i odgovornosti za njihovu primjenu;
- vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac ili generakni direktor.

III-b Posebni uslovi

- školska sprema: VŠS/SSS; stepen: VI/IV; zanimanje: mašinski smjer.
- radno iskustvo: 1 godina.
- posebna znanja i stručni zahtjevi: poznavanje propisa o PPZ i zaštiti na radu.
- poslovi na kojima se uvodi pripravnost.

III-c Osnovna plata 1.552,32 KM.

Pozicija pod rednim brojem 4 Poslovni sekretar (sekretarica)

III-a - Opis poslova

- provjerava, formatira i prepisuje korespondenciju, bilješki i izvještaja iz diktata, elektronskih dokumenata ili pisanih bilješki i njihovo usklađivanje sa standardima kancelarijskog poslovanja, uz korišćenje računara ili drugu word-processing opremu;
- obavljanje poslova protokola (rad za ulaznom i izlaznom poštom);
- skenira, registrira i distribuira poštu, korespondenciju i dokumente;
- registrira i provjerava zahtjeve za održavanje sastanaka i pomaže u organiziranju istih;
- provjerava i registrira odsustva i druga prava koja ostvaruju zaposleni radnici;
- organizuje i nadgleda sistema arhiviranja;
- rukuje telefonskom centralom i faksom preduzeća;
- vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac ili generalni direktor.

III-b Posebni uslovi

- školska sprema: SSS; stepen: IV; zanimanje: opći, ekonomski društveni ili tehnički smjer.
- radno iskustvo: 1 godina.
- posebna znanja i stručni zahtjevi: poznavanje rada na računaru, komunikativnost, strani jezik.

III-c Osnovna plata 1.256,64 KM.

Radno vrijeme za sve navedene pozicije: 07.00-15.30 sati

Kandidati koji se prijavljuju na navedene pozicije uz prijavu dostavljaju sljedeće dokaze:

- 1) **Prijava na javni oglas sa naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje (svojeručno potpisana)- obavezno**
- 2) **Kraću biografiju sa kontakt podacima (adresa prebivališta/boravišta, telefon, e-mail) – obavezno.**
- 3) **Original ili ovjerenu kopiju diplome traženog nivoa stručne spreme odgovarajuće struke – obavezno.**
- 4) **Dokaz o radnom iskustvu u struci (potvrda od poslodavca koja sadrži radna mjesta i opise poslova koje je kandidat obavljao ili potvrdu o stažu uz dešifraciju zanimanja)- obavezno.**
- 5) **Dokaz o poznavanju rada na računaru i stranog jezika- obavezno**
- 6) **Uvjerenje o državljanstvu- obavezno**
- 7) **Izvod iz matične knjige rođenih- obavezno**

Napomena:

Dokumentacija se dostavlja u originalu ili ovjerenj kopiji ne starijoj od 6 (šest) mjeseci od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa.

IV. Neophodna dokumentacija da bi se ostvario prioritet pri zapošljavanju:

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidati koji po posebnom zakonu imaju prednost/prioritet u zapošljavanju. Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu uz prijavu na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidati koji po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajeva (Sl. Novine KS 37/20, 27/21) imaju prioritet pri zapošljavanju. Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu uz prijavu na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost, te su dužni dostaviti: Dokaz o pripadnosti branilačkoj populaciji, Dokaz o ispunjavanju uslova za ostvarenje prava po ovoj Uredbi: prijavljeno prebivalište/boravište u KS i da se nalazi na evidenciji nezaposlenih lica JU „Služba za zapošljavanje KS“ ili da je zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje ili su zaposlena na određeno vrijeme, odnosno sljedeće dokaze:

1. **Obavještenje o evidenciji prebivalištu/boravištu u KS izdato od strane MUP-a KS (CIPS-ova prijava prebivališta),**
2. **Uvjerenje JU „Služba za zapošljavanje KS“ da se kandidat nalazi na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje KS“ ili Potvrda poslodavca da kandidat obavlja poslove sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje (s naznakom stručne spreme s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod tog poslodavca) ili Potvrda poslodavca da je kandidat zaposlen na određeno vrijeme.**

Navedene dokaze pod tačkom 1. i 2. kojim se dokazuje prioritet pri zapošljavanju, dostaviti s datumom izdavanja ne starijim od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa u originalu ili ovjerenj o kopiji ne starijoj od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa.

3. Uvjerenje/Rješenje o pripadnosti branilačkoj kategoriji izdato od strane nadležnog organa u skladu s članom 5. stav 4. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajeva (Sl. Novine KS 37/20, 27/21), te prilogom Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo u kojem je popisana dokumentacija i naziv organa koji izdaje istu i to prema 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 pisanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvuratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na novčano mjesečno primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko invalidsku zaštitu
4.	Demobilisani branioci	Uvjerenje o učešću u oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: ratnog vojnog invalida, dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, demobilisanog branioca	1. Uvjerenje o statusu djeteta vojnog invalida, 2. Rješenje o priznatom pravu na : invalidninu, mjesečni novčani dobitak, 3. Uvjerenje o učešću u oružanim snagama	Pod 1 i 2 Općinska služba za boračko invalidsku zaštitu, pod 3 Grupa za pitanja evidencije u oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Suprugama ratnih vojnih invalida	a) Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida b) Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	a) Općinska Služba matični ured b) Općinska Služba za boračko invalidsku zaštitu

Dokaz pod tačkom 3. kojom se dokazuje prioritet pri zapošljavanju dostaviti u originalu ili ovjerenj o kopiji ne starijoj od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa.

V. Sadržaj prijave

Prijava kandidata mora da sadrži sve dokaze o ispunjavanju uslova za poziciju za koju se kandidat prijavljuje za koje je naznačeno da se obavezno dostavljaju uz prijavu.

Kandidati koji uđu u užu izbor biće pozvani na pismeni i usmeni ispit.

VI. Dostava prijave i postupanje sa prijavama

Javni konkurs ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja.

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

Prijave sa svim traženim dokumentima kandidati će dostaviti na protokol Preduzeća ili preporučeno poštom na adresu:

**„BAGS-ENERGOTEHNIKA“ d.d. Vogošća
ul. Igmanska bb, 71 320 Vogošća**

**Na koverti obavezno naznačiti poziciju na koju apliciraju-naziv radnog mjesta uz obaveznu naznaku „PRIJAVA NA
JAVNI OGLAS - NE OTVARATI“**

Kandidati koji apliciraju na navedenu poziciju kod poslodavca mogu preuzeti pitanja za pismeni ispit i listu literature iz oblasti iz kojih će se polagati pismeni i usmeni ispit (isti će biti objavljeni na web stranici poslodavca).

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene neće se uzeti u razmatranje. Dokumentacija koja se priloži ostaje u arhivu Preduzeća i može se dobiti natrag na osnovu pisanog zahtjeva kandidata za povrat dokumentacije.

VII. Broj telefona na koji kandidati mogu dobiti dodatna obavještenja je 033/432-632.