



U skladu sa članom 20a., Zakona o radu („Službene novine F BiH“, broj: 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 44/2022 i 39/2024), članom 3. stav (1), 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), a na osnovu člana 34. i 35. Statuta Javnog preduzeća „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01-1-383-5/23 od 20.02.2023. godine i Odluke o raspisivanju Javnog oglasa za prijem radnika na neodređeno vrijeme, broj: 02-1-2312/24 od 27. 12. 2024. godine, direktor Preduzeća raspisuje:

JAVNI OGLAS

za prijem radnika na neodređeno vrijeme u JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo

za radno mjesto:

1. Rukovodilac odjela za finansijsko – računovodstvene poslove– 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

- Rukovodi i odgovara za zakonitost, blagovremenost, efikasnost i ekonomičnost svih poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela i obezbjeđuje timski rad za radnike u Odjelu;
- Održava poslovnu i radnu disciplinu i odgovara za cjelokupno poslovanje Odjela;
- Koordinira, organizuje i kontroliše finansijsko-računovodstvene poslove;
- Obezbeđuje saradnju finansijsko-računovodstvene funkcije sa drugim funkcijama Preduzeća;
- Priprema, organizuje aktivnosti i radi na izradi nacarta – prijedloga normativnih akata u vezi sa pravilnom primjenom propisa materijalno – finansijskog poslovanja Preduzeća;
- Pomaže u izradi nacarta – prijedloga za donošenje opštih akata iz oblasti materijalno–finansijskog poslovanja i brine se o njihovoj pravilnoj primjeni u Preduzeću;
- Prati, proučava i brine se o pravilnoj primjeni propisa u oblasti računovodstva i knjigovodstva;
- Vodi računa o ispravnosti vođenja evidencionih knjiga KUF-a, KIF-a i sastavlja PDV prijavu;
- Odgovoran je za tačno iskazivanje podataka o poslovanju u poslovnim knjigama;
- Organizuje poslove inventure i brine se o formiranju popisne komisije; priprema i organizuje aktivnosti i radi na izradi nacarta – prijedloga za internu kontrolu, pripremu finansijskih izvještaja, pripremu proračuna, analitički kontni plan Preduzeća i planove Preduzeća;
- Priprema i organizuje aktivnosti, radi na izradi prijedloga za izvještaje o poslovanju Preduzeća sa mjesečnim, polugodišnjim i godišnjim obračunima;
- Radi na izradi nacarta – prijedloga redovnih i vanrednih mjesečnih polugodišnjih i godišnjih izvještaja, bilansa i obračuna;
- Obezbeđuje knjigovodstvene podatke potrebne za finansijske planove, izvještaje i analize;
- U analizi realizacije plana poslovanja posebno ukazuje na kritične tačke prekoračenja planiranih troškova odnosno podbačaja ili realizacije planiranih prihoda, utvrđuje razloge odstupanja i predlaže mjere za poboljšanje postojećeg stanja; odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka;
- Prihvata i koristi finansijske inovacije;
- Prati sve zakonske propise i iste primjenjuje u praksi;
- Ostvaruje kontakte za rješavanje eventualnih nepravilnosti kada je riječ o izvodima poslovnih banaka;
- Kontroliše dokumentaciju datu na knjiženje i preduzima mjere za otklanjanje grešaka i nedostataka;
- Prati i upozorava na neravnomjerne prilive i odlive sredstava u svim valutama;
- Izvršava zadatke na provođenju finansijske politike;
- Organizuje i upravlja poslovima finansijskog i materijalnog knjigovodstva, finansijske operative;
- Organizuje aktivnosti bezgotovinskog i gotovinskog plaćanja, učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju;
- Vodi evidenciju o radnom vremenu u skladu sa zakonom;
- Učestvuje u radu radnih grupa i komisija po posebnom rješenju;

- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Preduzeća u skladu sa stručnom spremom i radnom sposobnošću. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora za finansije i podršku u poslovanju i direktoru Preduzeća.

Mjesto rada: sjedište JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o., ul. Bulevar Meše Selimovića 83b

Radno vrijeme: puno radno vrijeme

Osnovna plaća: 1.728,00 KM;

Opći uslovi:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine (dokaz: Uvjerenje o državljanstvu)
- b) da je punoljetan (dokaz: Izvod iz matične knjige rođenih)
- c) da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta (dokaz: diploma)
- d) da je psihički i fizički sposoban za vršenje poslova navedenog radnog mjesta – Izabrani kandidati bit će dužni, prije zasnivanja radnog odnosa, dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti koje nije starije od tri mjeseca
- e) Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak ne starije od tri mjeseca – izabrani kandidati su dužni dostaviti ovjerenu kopiju

Pored dokaza o ispunjavanju općih uslova, kandidat mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 180/240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomski
- 3 godina radnog iskustva u struci
- sertifikat samostalnog računovođe

Kandidati su u zatvorenoj koverti dužni dostaviti sljedeće dokumente (orginal ili ovjerene kopije):

1. Svojeručno potpisanu prijavu (Prijava na Javni oglas treba da sadrži adresu, mail adresu i kontakt telefon)
2. Biografija/CV
3. Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa
4. Izvod iz matične knjige rođenih, ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa
5. CIPS – Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta
6. Diplomu o vrsti i stepenu školske spreme
7. Dokaz o radnom iskustvu nakon sticanja stručne spreme (potvrda ili uvjerenje od poslodavca)
8. Sertifikat samostalnog računovođe

Dostavljeni dokumenti mogu biti originalni ili ovjerene fotokopije (ne starije od 6 mjeseci).

Prioritet pri zapošljavanju

Prednost/prioritet pri zapošljavanju ostvaruju korisnici prava **koji imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo** u skladu sa članom 23. Zakona o dopunskim pravima boraca – branitelja („Službene novine KS“, broj: 31/22 i 8/24), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“, broj: 37/20 i 27/21), Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“, broj: 38/20 i 28/21), kako slijedi:

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,	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz

		umrlog i nestalog branioca i - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	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.	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

Kandidati, da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju, u skladu sa naprijed navedenim Uredbama, obavezni su dostaviti uvjerenje da je na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ evidentiran kao nezaposlena osoba ne starije od datuma objavljivanja Javnog oglasa ili dokaz da je zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje - potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena spremne (zanimanja) s kojom je radnik zasnavao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objavljivanja Javnog oglasa ili dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme – uvjerenje/potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja Javnog oglasa, te dostaviti dokumentaciju kojom se dokazuje status korisnika prava.

Kandidatima koji dostave potrebnu dokumentaciju iz prethodnog stava, nakon obavljenog pismenog i usmenog ispita, u zavisnosti kojoj branilačkoj kategoriji pripadaju, dodaju se i dodatni bodovi, a vrednovanje se vrši kao osnovno uvećanje bodova i dodatno uvećanje bodova.

Izabrani kandidat je dužan dostaviti dokaz o zdravstvenoj sposobnosti prije početka zasnivanja radnog odnosa.

Komisija za provođenje Javnog oglasa će pismenim putem obavijestiti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga neispravnosti dokumentacije, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju.

Kandidati koji ispunjavaju uslove propisane tekstom Javnog oglasa bit će obaviješteni pismenim putem i putem e-maila (izuzetno putem telefona, ukoliko kandidat nema e-mail adresu) o mjestu i vremenu održavanja pismenog i usmenog ispita.

Poslovnik o radu Komisije će biti dostupan na na web stranici JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo (www.bazen.ba).

Pitanja, listu propisa i literaturu iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, utvrdit će poslodavac i objaviti na svojoj web. stranici (www.bazen.ba) prije raspisivanja javnog oglasa.

Javni oglas će biti objavljen, na web stranici JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo (www.bazen.ba) i na web stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Srajevo“, a dio teksta u dnevnom listu: „Oslobođenje“.

Javni oglas ostaje otvoren **10 (deset) dana** od dana **zadnje objave**.

Prijave na Javni oglas, sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili putem pošte (preporučeno), u zatvorenoj koverti na adresu:

JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo, ulica Bulevar Meše Selimovića 83b, 71 000 Sarajevo,

Sa naznakom „Prijava na Javni oglas za prijem radnika na neodređeno vrijeme u JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo

za poziciju: _____ (navesti naziv i broj pozicije na koju se prijava odnosi)“

- NE OTVARAJ -

Na poledini koverta naznačiti ime i prezime podnosioca prijave.

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

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

JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo lične podatke kandidata, dostavljene u prijavi i prijavnoj dokumentaciji, će obrađivati u svrhu provođenja postupka prijema radnika.

dr Avdija Hasanović s.r.
direktor

Broj : 02-1-25-8/25
Sarajevo, 12.02.2025.godine