



U skladu sa odredbama člana 1., 6., i 7., Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br., 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), Statuta Javnog komunalnog preduzeća „Općine Stari Grad“ d.o.o., Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/24, 46/24 i 26/25), a na osnovu člana 4. i 5. Pravilnika o radu JKP „Općine Stari Grad“ d.o.o. Sarajevo broj 03-1-871-1/25 od 17.06.2025. godine, te prethodne saglasnosti Nadzornog odbora JKP „Općine Stari Grad“ d.o.o. Sarajevo broj 02-1029-2/25 od 21.07.2025. godine, te Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: 03-1-1046-1/25 od 24.07.2025. godine, v.d. direktor JKP „Općine Stari Grad“ d.o.o. Sarajevo **raspisuje:**

JAVNI OGLAS

**za prijem radnika u radni odnos u Javno komunalno preduzeće
„Općine Stari Grad“ d.o.o., Sarajevo**

I – PREDMET JAVNOG OGLASA

Predmet ovog Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme uz zasnivanje ugovora o radu na period od 18 (osamnaest) mjeseci u JKP „Općine Stari Grad“ d.o.o. Sarajevo je popunjavanje radnih mjesta kako slijedi:

1. Samostalni stručni saradnik za normativno-pravne poslove – jedan (1) izvršilac;
2. Samostalni stručni saradnik za računovodstvene poslove, plan i analizu – jedan (1) izvršilac;
3. Šef Odjela za administrativne poslove u vezi s izdavanjem parkinga – jedan (1) izvršilac;
4. Radnik za praćenje i kontrolu na parkinzima – tri (3) izvršioca;
5. Vozač – jedan (1) izvršilac.

Opći uslovi za zasnivanje radnog odnosa u JKP „Općine Stari Grad“ d.o.o. Sarajevo, iz tačke I ovog Oglasa za kandidate koji apliciraju su:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je punoljetan;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak.

III – POSEBNI USLOVI

Posebni uslovi koje kandidat treba da ispunjava za radna mjesta iz tačke I ovog Javnog oglasa su:

Za poziciju po rednim brojem 1. posebni uslovi su:

- 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;
- najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja;



- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju pod rednim brojem 2. posebni uslovi su:

- 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 – ekonomski fakultet;
- najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja;
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju pod rednim brojem 3. posebni uslovi su:

- SSS IV stepena – gimnazija ili srednja ekonomska škola ili srednja škola za stručno obrazovanje;
- najmanje godinu dana radnog iskustva nakon završene srednje stručne spreme;
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju pod rednim brojem 4. potrebni uslovi su:

- SSS IV stepena – gimnazija ili srednja ekonomska škola ili srednja škola za stručno obrazovanje;
- najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva nakon završene srednje stručne spreme.

Za poziciju pod rednim brojem 5. potrebni uslovi su:

- SSS – III stepen;
- najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva nakon završene srednje stručne spreme;
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

IV – OPIS POSLOVA ZA RADNA MJESTA KOJA SE TRAŽE JAVNIM OGLASOM

Opis poslova za poziciju broj 1:

- predlaže nacрте normativnih akata iz djelokruga rada Preduzeća,
- predlaže nacрте normativnih akata u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- obezbjeđuje zakonitost provođenja postupka javnih nabavki roba, usluga i radova kao i valjanost tenderske dokumentacije,
- prati izmjene propisa iz djelokruga nadležnosti Preduzeća;
- cijeni zakonitost donošenja Odluka od strane Komisije za javne nabavke,
- odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i tačnost povjerenih mu poslova i zadataka,
- po ukazanoj potrebi zastupa Preduzeće pred nadležnim sudovima ili organima vlasti,
- poslove pripreme i provođenja kadrovske politike,
- za svoj rad odgovara Šefu Odsjeka za opće i pravne poslove.

Opis poslova za poziciju broj 2:

- obavlja finansijske poslove u izradi prijedloga programa, projekata i planova Preduzeća i vrši procjenu ekonomskog razvoja Preduzeća,
- učestvuje u izradi elaborata, studija i strategije razvoja Preduzeća,
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije /tipski izvještaji, redovne i periodične informacije/ sa ocjenom stanja poslovanja, te predlaže mjere ka poboljšanju i uspješnijem poslovanju,
- prati rad realizaciju plana i poslovanje preduzeća, te na bazi ekonomskih i finansijskih podataka utvrđuje bilans poslovanja Preduzeća,

-

real-izaciju Plana poslovanja Preduzeća i u blagovremenom roku predlaže mjere za real-izaciju Plana poslovanja,

- učestvuje u utvrđivanju programa javnih nabavki Preduzeća,
- prati i realizuje dinamiku provođenja tenderskih postupaka, shodno utvrđenom planu,
- priprema i realizuje tendere za nabavku potrošnih roba, opreme, usluga i radova tekućeg od-ržavanja objekata prenešenih na upravljanje Preduzeću i sl.,
- sačinjava izvještaje o javnim nabavkama i dostavlja ih nadležnim subjektima,
- predlaže ocjenu dobavljača i prati realizaciju ugovora,
- obezbjeđuje dosljednu primjenu Zakonskih propisa iz privredne oblasti,
- vrši obračun plaća, doprinosa i drugih primanja zaposlenika shodno zakonskim, podzakonskim internim aktima,
- vrši sve pripremne finansijske poslove potrebne za dalju obradu,
- vodi knjigu ulaznih faktura i knjigu izlaznih faktura,
- vrši plaćanja po svim fakturama,
- vodi blagajnu i vrši plaćanja gotovim novcem,
- vrši kontrolu naplate po svim fakturama,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Preduzeća,
- odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i tačnost povjerenih mu poslova i zadataka,
- za svoj rad direktno je odgovoran Direktoru Preduzeća i Šefu Sektora.

Opis poslova za poziciju broj 3:

- koordinira rad Odjela;
- vrši nadzor nad bazom podataka ugovora sa kupcima;
- priprema izvještaj o popunjenosti kapaciteta parkinga sa ekonomskog aspekta;
- obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Odjela;
- prati trendove razvoja i tehnologije iz djelokruga rada Odjela i predlaže njihovu primjenu u Preduzeću;
- predlaže smjernice i strateške ciljeve razvoja novih usluga,
- učestvuje u izradi projekata za uvođenje novih tehnologija,
- dostavlja dokumentaciju zakupaca parking mjesta Šefu Odsjeka;
- za svoj rad odgovara Šefu Odsjeka za upravljanje parkinzima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Preduzeća

Opis poslova za poziciju broj 4:

- vrši kontrolu da li parkirano vozilo ima kupljenu parking kartu i da li je ista pravilno istaknuta;
- vrši kontrolu da li je kupljena parking karta vremenski istekla kao i da li je ista produžena;
- prikuplja i u upravu poduzeća dostavlja podatke o vozilima bez važeće parking karte (fotografira, zapisuje, dostavlja);
- po potrebi vrši blokiranje točkova vozila bez istaknute važeće parking karte no čemu sačinjava zapisnik i fotografije;
- vrši kontrolu urednosti parkiranja (spriječava blokiranje parking prostora od strane nepravilno parkiranih vozila),
- brine se o ispravnosti i čistoći parking aparata;
- otklanja sitnije kvarove na opremi kojom je parkiralište opremljeno (rampa, parkomat), a o većim kvarovima obavještava neposrednog rukovodioca;
- vodi računa o redu na parkingu, o čistoći parkinga, te u zimskom periodu pomaže u čišćenju



- snijega sa parkinga;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima koje mu stavi u zadatak neposredni rukovodioc
- za svoj rad odgovara Šefu Odsjeka za upravljanje parkinzima.

Opis poslova za poziciju broj 5:

- obavlja poslove vozača za potrebe Preduzeća,
- vodi računa o pravilnom korištenju motornog vozila, njegovoj ispravnosti, registraciji, utrošku goriva, maziva i drugom;
- dužan je da prijavljuje eventualne nedostatke i oštećenja na vozilu šefu Odjela;
- sačinjava tromjesečne izvještaje o svom radu i iste dostavlja šefu Odjela u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak;
- za svoj rad odgovara šefu Odjela za logistiku.

V – PREDNOST U ZAPOSŁJAVANJU

Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", broj: 37/2020 i 27/2021, u daljem tekstu: Uredba), dokazuje se sljedećim ispravama:

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	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 branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

5.	Dijete: - ratnog vojnog invalida - dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja - demobiliziranog branioca	Uvjerjenje 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
----	--	---	--

Uz odgovarajuće isprave kojima kandidati dokazuju pripadnost kategoriji korisnika prava iz Uredbe, isti su u svrhu ostvarivanja prioriteta u zapošljavanju dužni dostaviti dokaze iz člana 3. stav (3) i člana 5. stav (1) Uredbe i to: dokaz o prijavljenom prebivalištu u Kantonu Sarajevo - potvrda o prebivalištu, i dokaze da se nalaze na evidenciji u JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposlena na određeno vrijeme ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju, koji dokazi ne smiju biti stariji od dana objavljivanja Javnog oglasa.

Vrednovanje korisnika iz Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i 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) vrši se na način da se licu nakon bodovanja po osnovu općih i posebnih kriterija, nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju, na ukupan broj ostvarenih bodova, u zavisnosti od pripadnosti branilačkoj populaciji, dodaju i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i to za:

Dijete šehida, poginulog, umrlog, nestalog branioca bez oba roditelja	50%
Lice u statusu člana porodice šehida / poginulih, umrlih i nestalih branioca, pri čemu djeca imaju prednost	35%
Lice u statusu ratnog vojnog invalida i to od X grupe 27,5% + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe	27,5 – 30,2%
Lice u statusu demobiliziranog branitelja za 1 godinu učešća 23,5% + 0,1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama	23,5-27,1%
Dijete ratnog vojnog invalida od X grupe 20,5% + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe	20,5 – 23,2%
Dijete demobiliziranog branitelja sa 1 godinom učešća u Oružanim snagama 16,4%+0,1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama	16,4 – 20%
Lice u statusu dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dobija dodatno	10%
Dijete dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dodatno	5%
Lice u statusu organizatora otpora sa učešćem od 18.09.1991. do 15.10.1991.godine dodatno	3%
Lice u statusu organizatora otpora, veterana sa učešćem od 15.10.1991. do 15.04.1992.godine dodatno po 0,3 % po mjesecu u datom periodu	0,3-1,8%
Lice u statusu maloljetni branitelj dodatno	2%
Dijete umrlog demobiliziranog branitelja i ratnog vojnog invalida dodatno	1%

VI – DOKUMENTACIJA

Dokumentacija (original ili ovjerena fotokopija), koja se prilaže uz svojeručno potpisanu prijavu je:

- Radna biografija (CV);
- Uvjerjenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);



- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Uvjerenje ili potvrda o stečenom radnom iskustvu nakon završenog fakulteta za pozicije na kojima je uvjet za zasnivanje radnog odnosa VSS (potvrda poslodavca ili PIO/MIO uvjerenje);
- Uvjerenje ili potvrda o stečenom radnom iskustvu nakon završene srednje škole za pozicije na kojima je uvjet za zasnivanja radnog odnosa SSS (potvrda poslodavca ili PIO MIO uvjerenje);
- Diploma o završenom fakultetu, za pozicije na kojima je uvjet za zasnivanje radnog odnosa VSS;
- Diplomu o završenoj srednjoj školi, za pozicije na kojima je uvjet za zasnivanje radnog odnosa SSS;
- Dokaz o položenom vozačkom ispitu za „B“ kategoriju za poziciju broj 5.,
- Dokumentacija vezana za tačku V Javnog oglasa.

Prijava koja nije svojeručno potpisana ili uz koju nije dostavljena naprijed navedena dokumentacija će se odbaciti i smatrati će se kao da nije podnesena.

Dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta ne mogu biti stariji od 6 (šest) mjeseci (starost originala ili ovjerene fotokopije), izuzev pratećih dokumenata koji se dostavljaju uz isprave kojima kandidati dokazuju pripadnost korisnika prava iz Uredbe po tački V Javnog oglasa, koji dokumenti ne smiju biti stariji od dana objavljivanja Javnog oglasa.

Kandidati koji apliciraju na više pozicija iz Javnog oglasa dužni su dostaviti zasebne prijave za svaku poziciju pojedinačno (u odvojenim kovertama).

Dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

Odabrani kandidat je dužan dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka koji izdaje Općinski sud (ne starije od 3 mjeseca), ljekarsko uvjerenje, dokaz o poznavanju rada na računaru za pozicije za koje se isti zahtijeva (i to: potvrda ovlaštene institucije/ustanove koja vrši obuku i certificiranje rada na računaru, ili ovjerena fotokopija prepisa ocjena/dodatka diplomi za VSS pozicije) ili svjedočanstvo o završenom razredu ili obrazovanju gdje je kandidat pohađao predmet informatike (za SSS pozicije).

Dokaze iz ove tačke oglasa kandidat koji bude primljen dostavlja najkasnije do momenta stupanja na rad, u suprotnom isti se skida sa Liste uspješnih kandidata.

Dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta ne mogu biti stariji od 6 (šest) mjeseci (starost originala ili ovjerene fotokopije), koji uvjet ne vrijedi za uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka koje ne smije biti starije od 3 mjeseca.

VII – MJESTO OBAVLJANJA RADA, RADNO VRIJEME I IZNOS OSNOVNE PLAĆE

Mjesto obavljanja rada za pozicije koje se oglašavaju putem ovog oglasa je sjedište i podružnice Javnog komunalnog preduzeća „Općine Stari Grad“ d.o.o. Sarajevo ili mjesto izvan istih ukoliko to opis posla zahtijeva, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Radno vrijeme za navedene pozicije iznosi 40 (četrdeset) sati sedmično, a rad za poziciju pod rednim brojem 4. se odvija u smjenama na način predviđen odredbama Pravilnika o radu Javnog komunalnog preduzeća „Općine Stari Grad“ d.o.o. Sarajevo.

Iznos osnovne plaće:

- Za radno mjesto pod rednim brojem 1: 1.436,00 KM (jednahiljadačetiristotinetrideset i 00/100 konvertibilnihmaraka);



- Za radno mjesto pod rednim brojem 2: 1.436,00 KM (jednahiljadačetiristotinetridesetšest i 00/100 konvertibilnihmaraka);
- Za radno mjesto pod rednim brojem 3: 1.242,00 KM (jednahiljadadvijestotinečetdesetdvije i 00/100 konvertibilnihmaraka);
- Za radno mjesto pod rednim brojem 4: 1.000,00 KM (jednahiljada i 00/100 konvertibilnihmaraka);
- Za radno mjesto pod rednim brojem 5: 1.010,00 KM (jednahiljadadeset i 00/100 konvertibilnihmaraka).

VIII – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS

Ovaj Javni oglas se objavljuje na web stranici JKP „Općine Stari Grad“ d.o.o. Sarajevo (<https://jkposg.ba/>), web stranici JU Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo (<https://szks.ba/>) i u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine.

Rok za podnošenje prijava je 10 (deset) dana od dana objave Javnog oglasa u dnevnim novinama. Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje. Prijava sa neophodnom dokumentacijom se podnosi putem preporučene pošte na adresu:

**JKP „Općine Stari Grad“ d.o.o. Sarajevo
Zelenih beretki broj 4, 71000 Sarajevo**

sa naznakom:

**Prijava na Javni oglas za prijem radnika u radni odnos u JKP
„Općine Stari Grad“ d.o.o. Sarajevo, sa naznakom pozicije na koju se aplicira
- NE OTVARATI-**

Na poledini koverta obavezno je naznačiti ime i prezime i adresu podnosioca prijave. Prijave koje nisu popunjene i dostavljene u skladu sa uvjetima ovog Javnog oglasa biće odbačene kao nepotpune i neće biti predmetom razmatranja u izbornog proceduri.

Javno komunalno preduzeće „Općine Stari Grad“ d.o.o. Sarajevo nije obavezno vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu.

IX – POSEBNE NAPOMENE

Kandidati mogu na web stranici JKP „Općine Stari Grad“ d.o.o. Sarajevo (<https://jkposg.ba/>) preuzeti Listu pitanja, propisa i literature za oblasti iz kojih će polagati usmeni i pismeni ispit.

Za sva pitanja i pojašnjenja vezana za ovaj Javni oglas, kandidati se mogu obratiti na kontakt telefon: 033 246 780 ili na e-mail: protokol@jkposg.ba.

**V.D. DIREKTOR
JKP „OSG“ d.o.o. Sarajevo**

Indira Šaćić

Broj: **03-1-1046-2/25**

Sarajevo, dana 24.07.2025. godine