

Na osnovu člana 20a. stav 2. Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 26/16, br.89/18, br. 44/22, 39/24), člana 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo („Službene novine KS“ broj: 19/21, 10/22, 28/23, 32/24), člana 32. Statuta JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" br. 15/13,47/14, 29/18,3/22, 20/23, 28/24), člana 8. Pravilnika o radu JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo br. br. 1253/23 od 07.07.2023. godine, br. 404/24 od 27.02.2024. godine, br. 1562/24 od 29.07.2024. godine, br.09-1/25 od 03.01.2025.godine, br. 375/25 od 28.02.2025. godine, Zaključka Nadzornog odbora JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo br. 1513/25 od 19.06.2025. godine i člana 2. Odluke o raspisivanju javnog oglasa br.1624/25 od 02.07.2025. godine, Direktor raspisuje

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

Pozicija br. 1. Pomoćnik kuhara..... 1 izvršioc na određeno vrijeme u trajanju od 1 godinu dana,
Pozicija br. 2. Konobar..... 3 izvršioca na određeno vrijeme u trajanju od 1 godinu dana,
Pozicija br. 3. Konobar..... 1 izvršioc na određeno vrijeme u trajanju od 3 mjeseca,
Pozicija br. 4. Higijeničar..... 3 izvršioca na određeno vrijeme u trajanju od 1 godinu dana,
Pozicija br. 5. Radnik na obezbjeđenju.....6 izvršioca na određeno vrijeme u trajanju od 1 godinu dana,
Pozicija br. 6. Referent za finansijsko-operativne poslove.....1 izvršioc na neodređeno vrijeme,
Pozicija br. 7. Rukovalac uređaja bazenske tehnike.....1 izvršioc na neodređeno vrijeme.

Pozicija br. 1. 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: 1.164,31 KM

Pozicija br. 2. i br. 3.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: 1.164,31 KM

Pozicija br. 4. 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-financijska 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: 1.138,69 KM

Pozicija br. 5. 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 rasporedi 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 narednjima 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: 1.255,77 KM

Pozicija br. 6. Referent za finansijsko-operativne poslove

Opis poslova:

- 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,
- odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i tačnost povjerenih mu poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave,
- za svoj rad direktno je odgovoran Upravi Preduzeća.

Prosječna osnovna plata: 1.416,49 KM

Pozicija br. 7. Rukovalac uređaja bazenske tehnike

Opis poslova:

- obavlja sve poslove oko rukovanja i upravljanja sistemima bazenske tehnike;
- obezbjeđuje blagovremen i ispravan rad navedenih sistema uz poštovanje propisa i tehničkih uslova;
- vodi računa o fizičkoj zaštiti i ispravnosti svih vodova, uređaja i opreme koji su u vezi sa bazenskom tehnikom, a naročito kada su u pitanju otrovne materije;
- svakodnevno nadzire stanje radnih parametara, opreme i uređaja i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju;
- blagovremeno planira i zadužuje potrebne materijale, opremu i rezervne dijelove u cilju pravilnog funkcionisanja cjelokupne bazenske tehnike;
- vrši pripreme i sprovodi propisane mjere hlorne zaštite u cilju hemijsko- biološke ispravnosti bazenske vode;
- sarađuje sa nadzorno-tehničkim osobljem i u svojoj smjeni je nosioc aktivnosti poslova i radnih zadataka;
- nadzire i vrši kontrolu hidro mreže, sanitarija i mokrih čvorova na objektu;
- 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;
- obezbjeđuje redovno održavanje i remontovanje svih uređaja i opreme iz ove oblasti;
- obavlja sve vodoinstalaterske poslove na bazenu;
- prati, kontroliše i očitava potrošnju vode na svim mjerilima;
- sve aktivnosti o radu bazenske tehnike dužan je voditi u posebnu Izvještajnu knjigu rada bazenske tehnike, koju prima na uvid i dnevno stanje ovjerava Upravnik objekta;
- dužan je pridržavati se svih 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, i stara se za njihovo provođenje;
- dužan je koristiti propisanu HTZ opremu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća.

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

Prosječna osnovna plata: 1.338,80 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. Pomoćnik kuhara

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

Pozicija br. 2. i br. 3. Konobar

- diploma SSS/III stepen, društvenog ili tehničkog smjera
- sa ili bez radnog iskustva

Pozicija br. 4. Higijeničar

- svjedočanstvo/diploma OŠ/SSS
- sa ili bez radnog iskustva

Pozicija br. 5. Radnik na bezbjedjenju

- 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. 6. Referent za finansijsko-operativne poslove

- diploma SSS, VI stepen, društvenog ili tehničkog smjera
- obavezno radno iskustvo u trajanju od 1 godinu
- poznavanje rada na računaru

Pozicija br. 7. Rukovalac uređaja bazenske tehnike

- diploma SSS/KV, društvenog ili tehničkog smjera
- obavezno radno iskustvo od minimalno 6 mjeseci
- Uvjerenje/potvrda o provedenoj obuci za rad na bazenskoj tehnici,
- ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psiho fizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova rukovaoca uređaja bazenske tehnike

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,
- Diplomu 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).
- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite izdat od FMUP (za poziciju br. 5. 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 kandidat koji se prima u radni odnos na neodređeno vrijeme podliježe obavezi probnog rada u trajanju od 3 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., 6., i 7. dužni su prije zaključenja ugovora o radu dostaviti u originalu ili ovjerenoj kopiji: Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak i Ljekarsko uvjerenje.

Izabrani kandidati za poziciju br. 5. 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.