**JKP OSG**

JKP "OPĆINE STARI GRAD" D.O.O. SARAJEVO

U skladu sa članovima 1., 6., i 7., Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br., 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), Statuta Javnog komunalnog preduzeća „Općine Stari Grad“ d.o.o., Sarajevo („Službene 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: 03-1-871-1/25 od dana 17.06.2025. godine, Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: 03-1-553-1/26 od dana 22.04.2026. godine, te prethodne saglasnosti Nadzornog odbora JKP „Općine Stari Grad“ d.o.o. Sarajevo broj: 02-425-2/26 od dana 01.04.2026.godine 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 je prijem radnika u Javno komunalno preduzeće „Općine Stari Grad“ d.o.o. Sarajevo za radna mjesta kako slijedi:

1. Šef odsjeka za upravljanje parkinzima 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme uz probni rad najduže do 6 (šest) mjeseci;
2. Stručni saradnik za javne nabavke 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme uz probni rad najduže do 6 (šest) mjeseci;
3. Radnik za praćenje i kontrolu na parkinzima 5 (pet) izvršioaca, na neodređeno vrijeme uz probni rad najduže do 6 (šest) mjeseci;
4. Radnik na poslovima održavanja čistoće 2 (dva) izvršioaca, na neodređeno vrijeme uz probni rad najduže do 6 (šest) mjeseci;
5. Radnik na održavanju čistoće – higijeničar 1 (jedan) izvršilac, na određeno vrijeme u periodu od 18 (osamnaest) mjeseci.

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 radno mjesto iz tačke i ovog Javnog oglasa su:

**Za poziciju pod 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, Fakultet društvenih nauka (ekonomski fakultet, pravni fakultet, fakultet političkih nauka ili upravni fakultet),
- najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja i
- 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 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet ili Ekonomski fakultet,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja i
- 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 6 (šest) mjeseci radnog iskustva, nakon završene srednje stručne spreme.

Za poziciju pod rednim brojem 4. posebni uslovi su:

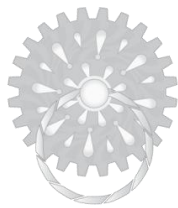
- završena osnovna škola.

Za poziciju pod rednim brojem 5. posebni uslovi su:

- završena osnovna škola.

IV – OPIS POSLOVA ZA RADNO MJESTO KOJE SE TRAŽI JAVNIM OGLASOM**Opis poslova za poziciju broj 1 (jedan):**

- Organizuje, planira, koordinira i nadzire rad i obavljanje poslova Odsjeka;
 - Rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odsjeka;
 - Kontroliše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Odsjeka;
 - Analizira rad Odsjeka;
 - Koordinira rad sa drugim organizacionim jedinicama;
 - Koordinira rad poslovnih jedinica;
 - Vršiti organizaciju rada u poslovnim jedinicama;
-



- Sačinjava planove i izvještaje rada prema planu rada;
- Organizuje aktivnosti sačinjavanja opštih akata iz oblasti rada Odsjeka, učestvuje u sačinavanju istih i kontrolise njihovu kontinuiranu usklađenost sa zakonskim propisima;
- Prati zakonsku regulativu i informiše o njenim izmjenama koje tretiraju djelatnost Preduzeća;
- Obavlja složene poslove koji nisu u nadležnosti drugih izvršilaca u službi;
- Prati donošenje propisa i izmjena propisa;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Sektora za uslužne djelatnosti.

Opis poslova za poziciju broj 2 (dva):

- obavlja sve poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama BiH,
- priprema prijedlog Plana javnih nabavki,
- prati rad Komisije za javne nabavke,
- vrši analizu internih zahtjeva i utvrđuje potrebe za nabavkom po službama Preduzeća;
- provodi istraživanje tržišta i ponuda na tržištu robe, usluga i radova, te ostvaruje potrebne kontakte s dobavljačima,
- ostvaruje kontakte sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za razmatranje žalbi BiH,
- vrši pripremu tenderske dokumentacije,
- priprema obavještenja o nabavci i izvještaje sa preporukama o izboru najpovoljnijeg dobavljača,
- obavještava ponuđača i javnost o dodijeljenim ugovorima po postupcima javnih nabavki,
- priprema nacрте ugovora i pravilnika u postupku javnih nabavki,
- vrši kontrolu Rješenja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača za sve pokrenute javne nabavke iz nadležnosti Preduzeća,
- izrađuje rješenja i izjašnjenja na uložene žalbe i postupa po uputama drugostepenog organa i Suda BiH,
- odgovara na sve upite ponuđača,
- objavljuje obavještenja o pokretanju postupka javne nabavke u Službenom glasniku BiH i na web stranici Preduzeća shodno odredbama važećeg Zakona o javnim nabavkama,
- za sve zaključene ugovore između Preduzeća i odabranog ponuđača podnosi Izvještaje Agenciji za javne nabavke BiH
- prati realizaciju zaključenih ugovora iz oblasti javne nabavke,
- provodi postupke nabavke svih vrsta roba, radova i usluga,
- predlaže ocjenu dobavljača i prati realizaciju ugovora,
- blagovremeno sačinjava izvještaje o javnim nabavkama i dostavlja ih nadležnim organima Preduzeća,
- vrši kontinuirano praćenje i primjenjivanje zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Preduzeća.
- Za svoj rad odgovara Direktor Preduzeća i Šefu Sektora.

Opis poslova za poziciju broj 3 (tri):

- Vršiti kontrolu da li parkirano vozilo ima kupljenu parking kartu i da li je ista pravilno istaknuta;



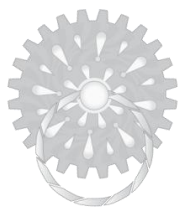
- Vršiti kontrolu da li je kupljena parking karta vremenski istekla kao i da li je ista produžena;
- Prikuplja i u upravu poduzeća dostavlja podatke o vozilima bez važeće parking karte (fotografira, zapisuje, dostavlja);
- Po potrebi vrši blokiranje točkova vozila bez istaknute važeće parking karte no čemu sačinjava zapisnik i fotografije;
- Vršiti 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 4 (četiri):

- Vršiti poslove higijene, ručno i mašinsko čišćenje, održavanje ulica, trgova i ostalih javnih površina (prikupljanje, odvoz i deponovanje otpadaka, čišćenje i pranje javnih površina, održavanje, uređenje javnih saobraćajnica, gradskih parkirališta i javne garaže, uklanjanje snijega i sprečavanje poledice na javnim površinama);
- Radi na održavanju javnih zelenih površina;
- Vršiti poslove orezivanja granja;
- Odstranjuje uginule biljke;
- Vršiti grabljenje travanjaka;
- Niveliše grubo i fino teren za podizanje zelenih površina;
- Obavlja ručno i mašinsko košenje trave;
- Obavlja sve vrste kopanja, gnojenja, utovara i istovara svih vrsta materijala;
- Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka za čistoću;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

Opis poslova za poziciju broj 5 (pet):

- čisti i održava higijenu u prostorijama administrativnog sjedišta Preduzeća i drugim objektima nad kojima pravo raspolaganja ima Preduzeće;
- odgovora za uredno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- vodi računa o utrošku sredstava za održavanje higijene i drugog potrošnog materijala;
- svakodnevno informiše šefa Odjela u vezi potrebe nabavke sredstava za održavanje higijene i drugog potrošnog materijala;
- sačinjava tromjesečne izvještaje o svom radu i iste dostavlja šefu Odjela;
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane šefa Odjela;
- za svoj rad odgovara šefu Odjela.

**V – PREDNOST U ZAPOŠLJAVANJU**

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 („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 37/20, 27/21), dokazuje se sljedećim ispravama:

Red. Br.	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	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



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 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 datuma objavljivanja Javnog oglasa.

Navedenu dokumentaciju iz tačke V kandidati su dužni dostaviti u formi originala ili ovjerene kopije.

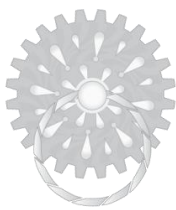
Vrednovanje korisnika iz Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 37/20, 27/21) vrši se na način da se licu nakon bodovanja 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

Kandidati su dužni priložiti sljedeću dokumentaciju:

- Svojeručno popisana prijava na javni oglas sa naznačenom pozicijom i nazivom radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje sa adresom stanovanja, brojem telefona i e-mailom;
- Radna biografija (CV);
- Uvjerenje o državljanstvu (da nije starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);



JKP OSG

JKP "OPĆINE STARI GRAD" D.O.O. SARAJEVO

- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Diploma o završenom fakultetu za pozicije na kojima je uvjet za zanimanje radnog odnosa VSS (nostrifikovana/priznata diploma ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine);
- Uvjerenje ili potvrda o stečenom radnom iskustvu nakon završenog fakulteta za pozicije na kojima je uvjet za zasnivanje radnog odnosa VSS, tako da se jasno može utvrditi da li je kandidat ostvario traženo radno iskustvo za datu poziciju (potvrda poslodavca ili PIO/MIO uvjerenje);
- Diploma o završenoj srednjoj školi, za pozicije na kojima je uvjet za zasnivanje radnog odnosa SSS;
- Uvjerenje ili potvrda o stečenom radnom iskustvu nakon završene srednje škole na pozicijama kojima je uvjet za zasnivanje radnog odnosa SSS (potvrda poslodavca ili PIO/MIO uvjerenje);
- Dokaz o poznavanju rada na računaru za pozicije za koje se isti zahtjeva (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;
- Diploma o završenoj osnovnoj školi za pozicije na kojima je uvjet za zasnivanje radnog odnosa završena osnovna škola;
- Dokumentacija vezana za tačku V ovog Javnog oglasa.

Navedenu dokumentaciju iz tačke VI kandidati su dužni dostaviti u formi originala ili ovjerene kopije.

Dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje ne mogu biti stariji od šest (6) mjeseci (starost originala ili ovjerene fotokopije), izuzev izvoda iz matične knjige rođenih kao dokumenta trajnog karaktera, diplome/svjedočanstava o završenom obrazovanju i izuzev pratećih dokumenata koji se dostavljaju uz isprave kojima kandidati dokazuju pripadnost korisnika prava iz Uredbe po tački V Javnog oglasa, a koji prateći dokumenti ne smiju biti stariji od datuma objavljivanja Javnog oglasa.

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

Dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

Odabrani kandidat je dužan dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka koji izdaje Općinski sud (ne starije od 3 mjeseca) kao i ljekarsko uvjerenje o radnoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta pozicije na koju se kandidat prijavio.

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.



VII – MJESTO OBAVLJANJA RADA, RADNO VRIJEME I IZNOS PLAĆE

Mjesto obavljanja rada za poziciju koja se oglašava 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 zahtjeva, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Radno vrijeme za navedene pozicije iznosi 40 (četrdeset) sati sedmično.

Iznos osnovne plaće:

- Za radno mjesto pod rednim brojem 1 (jedan): 1.475,00 KM (jednahiljadačetiristotineisedamdesetpet konvertibilnihmaraka i 00/100) KM;
- Za radno mjesto pod rednim brojem 2 (dva): 1.320,00 KM (jednahiljadatristotineidvadeset konvertibilnihmaraka i 00/100) KM;
- Za radno mjesto pod rednim brojem 3 (tri): 1.030,00 KM (jednahiljadatrideset konvertibilnihmaraka i 00/100) KM;
- Za radno mjesto pod rednim broje 4 (četiri): 1.030,00 KM (jednahiljadatrideset konvertibilnihmaraka i 00/100) KM;
- Za radno mjesto pod rednim brojem 5 (pet): 1.030,00 KM (jednahiljadatrideset konvertibilnihmaraka i 00/100) KM.

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 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 prijave je 10 (deset) dana od dana objave Javnog oglasa u dnevnim novinama. Prijava na Javni oglas sa svim traženim dokumentima dostavlja se u zatvorenoj koverti, putem preporučene pošte ili lično na adresu:

JKP „Općine Stari Grad“ d.o.o. Sarajevo

Zelenih beretki broj 4

71000 Sarajevo

sa naznakom:

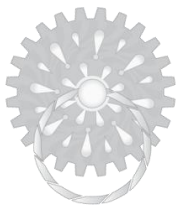
Prijava na JAVNI OGLAS za prijem radnika u radni odnos u JKP

„Općine Stari Grad“ d.o.o. Sarajevo, na poziciju pod rednim brojem na koji kandidat aplicira

- NE OTVARATI-

Na poleđini koverta obavezno je naznačiti ime i prezime i adresu podnosioca prijave.

Prijave koje nisu blagovremene, popunjene ili dostavljene u skladu sa uvjetima ovog Javnog oglasa biti će odbačene kao nepotpune i neće biti predmetom razmatranja u izbornoj proceduri.



JKP OSG

JKP "OPĆINE STARI GRAD" D.O.O. SARAJEVO

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

Kandidati koji dostave blagovremene, potpune i ispravne prijave o terminu i mjestu polaganja pismenog dijela ispita, biti će obaviješteni putem e-maila ili usmeno telefonskim putem.

Kandidate koji pristupe pismenom dijelu ispita, komisija će informisati o terminu održavanja usmenog dijela ispita.

Ukoliko uredno obaviješteni kandidat ne pristupi polaganju pisemnog ili usmenog ispita, smatrati će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri.

Komisija će kandidate čija prijava je neblagovremena, nepotpuna ili neispravna obavijestiti pismeno putem pošte i e-maila (kojeg naznače u prijavi).

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 mail: protokol@jkposg.ba.

DIREKTOR
JKP „OSG“ d.o.o., Sarajevo

Rusmir Jašarević

Broj: **03-1-553-3/26**

Sarajevo, dana 22.04.2026. godine