



Na osnovu člana 20 i 20a Zakona o radu (Službene novine FBiH, br. 26/16 i 89/1844/22 i 39/24), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (Službene novine KS, br. 19/21 od 10.05.2021.godine i 10/22 od 10.03.2022.godine i 28/23 od 29.06.2023.godine i 32/24 od 15.08.2024.godine), člana 42 . Statuta KJKP”Tržnice-pijace” d.o.o. Sarajevo, te Saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo br. 02-04-6172-22/26 od 26.02.2026.godine, te Odluke o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika na neodređeno vrijeme, br. 1049/26 od 18.05.2026.godine, direktor KJKP”Tržnice-pijace” d.o.o. Sarajevo raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

Raspisuje se javni oglas za prijem 1/jednog / radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme u KJKP”Tržnice-pijace”d.o.o. Sarajevo za sljedeće radno mjesto :

1. Samostalni računovođa..... 1 izvršioc

1. Opći uslovi koje kandidati moraju ispunjavati

Svi kandidati koji se prijavljuju na ovaj Javni oglas, moraju ispunjavati sljedeće opće uslove:

- 1) da je državljanin BiH
- 2) da je stariji od 18 godina
- 3) da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova za koje se prijavljuje

2. Posebni uslovi koje kandidati moraju ispunjavati

Pozicija br. 1. Samostalni računovođa

Posebni uslovi

Kandidati koji se prijavljuju za poziciju Samostalni računovođa moraju ispunjavati sljedeće uslove:

- Dokaz o završenoj VI/VII stepen stučne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova - završen ekonomski fakultet
- 3 godine radnog staža nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme na finansijsko računovodstvenim poslovima
- certifikat samostalnog računovođe
- poznavanje rada na računaru

Opis poslova

- Saraduje sa Rukovodiocem Službe po osnovu kreiranja, uvođenja odgovarajuće knjigovodstvene evidencije i utvrđuje rokove međusobnog dostavljanja,
- Učestvuje u izradi pravilnika o knjigovodstvu i internog analitičkog kontnog plana,
- U saradnji sa rukovodiocem službe sastavlja obračune u skladu sa MRS,
- Priprema i izrađuje planove i analize poslovanja,
- Vodi evidencije o zaduženosti Preduzeća (praćenje eventualnih kredita),
- Usklađuje stanje sa dobavljačima, kupcima i bankama,
- Učestvuje u pripremi i sprovođenju inventarisanja imovine, potraživanja i obaveza,
- Obezbeđuje podatke inspekciji, reviziji i drugim kontrolama i komisijama,
- Raelizira knjiženja odluke za otpisivanje i rashodovanje sredstava,
- Obezbeđuje uslove za arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene evidencije i dokumentacije u skladu sa propisima,
- Vrš kontrolu knjiženja ulaznih i izlaznih faktura,
- Vrš prijem dokumentacije blagajne,
- Vrš kontiranje, obračun i knjiženje PDV-a,
- Vrš usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja stavki glavne knjige sa pomoćnim (analitičkim) evidencijama



- Sačinjava obračun, prijavu i knjiženje naloga svih poreskih i neporeznih obaveza i uplatu istih
- Prati zakonsku regulativu iz oblasti poreza i usklađuje evidenciju praćenja i izvještavanja po tom osnovu
- Odgovara za zakonito vođenje glavne knjige i pomoćnih knjiga Preduzeća
- Vršiti usaglašavanje stvarno stanje - knjigovodstvene evidencije,
- Kontira sva finansijska dokumenta, vodi glavnu knjigu i druge propisane evidencije,
- Kontrolira i odgovara za tačnost i ispravnost obračuna plaća i drugih primanja i poreza iz radnog odnosa radnika i Uprave,
- U saradnji sa rukovodiocem sastavlja periodične obračune i završne račune,
- Ovjerava obrasce godišnjeg obračuna, Preduzeća
- Izrađuje statističke izvještaje,
- Usaglašava sintetičke i analitičke evidencije svih sredstava preduzeća (sa amortizacijom stalnih sredstava i zalihe sa utroškom materijala),
- Vodi evidenciju poslovanja sa bankama, obračun anuiteta,
- Parafira administrativne zabrane i odgovara za limite kreditnih zaduženja radnika u skladu sa njihovim primanjima i propisima koji regulišu ova pitanja,
- parafira prijedloge odluka koje potpisuje direktor, a koje se odnose na oblast finansija Preduzeća,
- Parafira zahtjeve za javne nabavke u kontekstu da je predmetna nabavka planirana i da postoje sredstva u finansijskom planu poslovanja za traženu namjenu,
- Priprema nacрте općih akata iz finansijske oblasti, investicionih programa, te se stara o njihovom ostvarenju i realizaciji,
- Promptno izvještava rukovodioca službe a u njegovom odsustvu direktora o bitnim promjenama koje se odnose na ekonomsko-finansijsko poslovanje Preduzeća,
- Preduzima mjere za naplatu potraživanja, izmirenje dugova, osiguranje imovine,
- Odgovara za primjenu međunarodnih računovodstvenih standarda u Preduzeću
- Svim uočenim nepravilnostima obavještava neposrednog Rukovodioca pisanim putem,
- Izvršava posao u rokovima određenim od strane Uprave Preduzeća i neposrednog rukovodioca,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća I Rukovodioca Službe
- U odsustvu rukovodioca službe obavlja i druge poslove iz opisa poslova rukovodioca službe

Prijem radnika vrši se na neodređeno vrijeme

- Osnovna neto plata: 2.227,50 KM
- Mjesto rada: Sarajevo, ul. Mula Mustafe Bašeskije 4a
- Radno vrijeme: 40 sata sedmično

Kandidati koji se prijavljuju na javni oglas, u prijavi na javni oglas dostavljaju obavezno sljedeću dokumentaciju :

1. Svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kontakt podacima i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs;
2. Svojeručno potpisanu izjavu o zaštiti ličnih podataka koja se nalazi u prilagu javnog oglasa;
3. Svojeručno potpisanu kraću biografiju (obavezno je naznačiti adresu prebivališta, kontakt telefon i e-mail);
4. Uvjerenje o državljanstvu, (čiji datum izdavanja nije stariji od 6 mjeseci od dana dostavljanja prijave) u originalu ili ovjerenjnoj kopiji
5. Original ili kopija Diplome traženog nivoa stručne spreme odgovarajuće struke
6. Potvrda ili uvjerenje poslodavca o traženom radnom stažu sa nazivom radnog mjesta, radnim zadacima na kojim je kandidat radio , stepenom stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto, i vremenskim periodom obavljanja istih i Uvjerenje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji iz PIO-a Federalnog zavoda penzijskog i invalidskog osiguranja sa periodom rada, šifrom i nazivom zanimanja, tako da se na osnovu dokumenta može jasno utvrditi da je kandidat radio na poslovima za koje se traži radni staž. (u originalu ili ovjerenjnoj kopiji)
7. Cerifikat samostalnog računovođe (u originalu ili ovjerenjnoj kopiji)



8. Dokaz o poznavanju rada na računaru – certifikat - *uvjerenje pravne osobe ovlaštene za osposobljavanje za rad na računaru (u original ili ovjerenoj kopiji)*
9. Dokumentacija kojom se dokazuje prednost/prioritet pri zapošljavanju pod posebnim uslovima
10. Potvrdu o mjestu prebivališta CIPS za ostvarivanje prava na dodatno bodovanje (u originalu ili ovjerenoj kopiji s tim da datum izdavanja nije stariji od 6 mjeseci od datuma prijave na javni konkurs)

3. Prednost/prioritet pri zapošljavanju pod posebnim uslovima

Prednost/prioritet pri zapošljavanju ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica, u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca/branitelja BiH (“Sl. novine Kantona Sarajevo” br. 31/22), Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica (“Sl. novine FBiH br. 54/19, 29/22) Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica ('Službene novine FBiH' 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17 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 i 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, 28/21).

2) Kandidati da bi ostvarili prednost/prioritet pri zapošljavanju, u smislu uvećanja bodova nakon provedenog pismenog i usmenog ispita, trebaju da dostave dokaz da su u evidenciji JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo – (**dokaz:** Uvjerenje biroa ne starije od datuma objavljivanja Javnog oglasa), dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme kod poslodavca (**dokaz:** Potvrda izdata od strane poslodavca), ili dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju (**dokaz:** Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena spremne (zanimanja) s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objavljivanja Javnog oglasa), te dostaviti dokumentaciju kojom se dokazuje status korisnika prava.

3) Dokumentacija kojom se dokazuje status korisnika prava:

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, umrlogi nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama 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 borac	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) demobilisanog borca	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
6.	Supruge ratnih vojnih invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu



Završne odredbe za poziciju 1.

1. Prijava kandidata mora da sadrži sve tražene dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uslova za poziciju za koju se kandidat prijavljuje;
2. Kandidati koji budu primljeni po ovom Javnom oglasu, do zasnivanja radnog odnosa dužni su dostaviti dokaze pod tačkom 3. iz općih uslova (ljekarsko uvjerenje),
3. Radna knjižica/kopija, ugovor o radu/kopija, rješenje ili odluku o zasnivanju radnog odnosa, sporazum, rješenje ili odluka o prestanku radnog odnosa ne mogu poslužiti kao relevantan dokaz o radnom stažu;
4. Kao dokaz o poznavanju rada na računaru ne smatra se: Svjedočanstvo srednje škole o položenom predmetu informatika, kopija indeksa fakulteta - sa položenim predmetom/ispitom informatika, dodatak diplomi, uvjerenje o uspjehu u toku studija, diploma o završenom fakultetu iz oblasti informatike
5. Radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme.
6. Tražena dokumentacija mora biti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji (ne starija od 3/tri/ mjeseca) izuzev za dokumentaciju trajne vrijednosti;
7. Javni oglas ostaje otvoren 10/deset/ dana od dana posljednjeg objavljivanja, a isti se ima objaviti kao obavjest u dnevnim novinama „Oslobođenje“; a integralni tekst zainteresovani kandidati mogu pogledati na web stranici Preduzeća www.trznice.ba, web stranici Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo i stranici Ureda za borbu protiv korupcije.
8. Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se razmatrati, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, kao i prijave koje su kandidati pismeno povukli.
9. Komisija pisanim putem (putem pošte ili mail-a) obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna, odnosno nepotpuna i neblagovremena, da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, s tim što se kandidatima ostavlja mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.
10. Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme će razmotriti sve potpune i blagovremene prijave u smislu njihove formalnopravne ispravnosti i sačiniti spisak kandidata koji ispunjavaju uslove tražene javnim oglasom među kojima se provodi izborni postupak i to u vidu pismenog I usmenog ispita za radno mjesto “Samostalni računovođa”.
11. Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme će o datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog I usmenog ispita kandidate obavijestiti putem telefona ili pismeno putem pošte na adresu ili putem mail-a koji dostave u prijavi, ukoliko se ne odazove na jedan od upućenih poziva (putem telefona, pošte ili putem mail-a) bit će isključen od daljeg postupka konkursne procedure.
12. Prednost u zapošljavanju se daje kandidatima koji po posebnim propisima imaju prioritet u zapošljavanju, što dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban propis po kojem imaju prednost.
13. Direktor Preduzeća će donijeti na prijedlog komisije Odluku o izboru kandidata u roku od tri radna dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.
14. Preduzeće pismeno (putem pošte ili putem mail-a) obavještava kandidate sa Liste uspješnih kandidata o Odluci o prijemu u radni odnos, te kandidate iz člana 11 stav 3 Uredbe o postupku prijema u radni odnos, odnosno kandidate iz člana 12. stav 3 Poslovnika o radu komisije u roku od pet dana od dana donošenja Odluke o prijemu u radni odnosi uz obavjest dostavlja Listu uspješnih kandidata sa bodovima.
Uz obavijest kandidatima iz stava 1 ovog člana dostavlja se Odluka o prijemu u radni odnos i Lista uspješnih kandidata sa bodovima. Na Odluku direktora Preduzeća o prijemu u radni odnos zainteresovani kandidati iz stava 1 ovog člana imaju pravo prigovora drugostepenom organu KJKP“Tržnice-pijace“d.o.o Sarajevo.



KJKP „TRŽNICE-PIJACE”

71000 Sarajevo, Mula Mustafe Bašeskije 4a
Tel:+387 33 20 53 53, / Fax:+ 387 33 20 55 49
E-mail: kjkptrznicesa@bih.net.ba

.....
KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo

Id.br: 4200683020005

PB: 01071104

U/I : UF/1-2630/05

15. Preduzeće je obavezno objaviti Poslovnik o radu Komisije na web stranici www.trznice.ba, slijedeći dan nakon što objavi tekst javnog oglasa.
16. Dokumentacija koja se priloži Preduzeće će nakon okončane konkursne procedure vratiti kandidatima koju ne budu izabrani –primljeni u radni odnos u roku od 3/tri/ mjeseca.
17. Kontakt osobu zaduženu za davanje dodatnih informacija možete dobiti na telefon: 033/205-353 ili putem e-mail adrese: direkcijatrznicepijace@gmail.com.
18. **Obavještenje za kandidate:** Kandidat može kod poslodavca preuzeti pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni I usmeni ispit, a koja su prilagođena radnom mjestu koje se oglašava. Pitanja, lista i literatura iz oblasti iz koje će se polagati pismeni I usmeni ispit utvrdit će poslodavac i objaviti ih na svojoj web stranici www.trznice.ba prije raspisivanja javnog oglasa.

Zatvorene kovertirane prijave sa traženim dokazima možete dostaviti lično ili preporučeno poštom na adresu:

KJKP“Tržnice-pijace” d.o.o. Sarajevo
Ul. Mula Mustafe Bašeskije 4a
71000 Sarajevo
sa nazankom
PRIJAVA NA JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme
za poziciju “_____”
-NE OTVARATI-

Na poledini zatvorene koverta **OBAVEZNO** naznačiti ime i prezime, adresu i broj telefona podnosioca prijave.

KJKP“Tržnice-pijace“d.o.o Sarajevo

Direktor, Jasmin Terović

Pripremio: Lejla Delić

Br: 1049-3/26



KJKP, „TRŽNICE-PIJACE”

71000 Sarajevo, Mula Mustafe Bašeskije 4a
Tel:+387 33 20 53 53, / Fax:+ 387 33 20 55 49
E-mail: kjkptrznicesa@bih.net.ba

.....
KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo

Id.br: 4200683020005

PB: 01071104

U/I : UF/1-2630/05

PRILOG

IZJAVA

Na osnovu Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni Glasnik BiH“, broj 12/2025 od 28.02.2025. godine) saglasan/na sam da KJKP „Tržnice pijace“ d.o.o. Sarajevo koristi, obrađuje i štiti moje lične podatke u svrhu provođenja postupka Javnog oglasa za prijem u radni odnos u KJKP „Tržnice pijace“ d.o.o. Sarajevo na radno mjesto Samostalni računovođa, te se u druge svrhe isti podaci ne mogu koristiti, a sve do okončanja konkursne procedure prijema u radni odnos.

U _____, dana _____. Godine

Svojeručni potpis kandidata/kandidatkinje
