

Na osnovu člana 11. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), člana 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 19/21, 10/22, 5/23 i 9/24), čl. 50. Statuta JP "CENTAR" d.o.o. Sarajevo broj: 11-11-4872/25 od 20.01.2026. godine, i Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JP "CENTAR" d.o.o. Sarajevo broj 02-01-22/26NO od 22.05.2026.godine, v.d. direktor JP "CENTAR" d.o.o. Sarajevo, raspisuje

JAVNI OGLAS
ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME U JP „CENTAR“ D.O.O. SARAJEVO

1. PREDMET JAVNOG OGLASA

Raspisuje se Javni oglas za prijem u radni odnos u JP „CENTAR“ d.o.o. Sarajevo, sa sjedištem u Sarajevu, ulica Avde Jabučice broj 52, Općina Centar Sarajevo.

Javni oglas se raspisuje za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme u JP „CENTAR“ d.o.o. Sarajevo za sljedeće radno mjesto

- Šef Službe za tehničko održavanje i upravljanje javnim površinama i objektima – 1 (jedan) izvršilac.

2. OPIS POSLOVA

Šef Službe za tehničko održavanje i upravljanje javnim površinama i objektima organizuje, rukovodi i odgovara za rad Službe, te naročito obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- a) organizuje, rukovodi i odgovara za rad Službe za tehničko održavanje i upravljanje javnim površinama,
- b) planira, koordinira i kontroliše sve aktivnosti iz djelokruga rada Službe,
- c) učestvuje u izradi godišnjih i operativnih planova održavanja javnih površina i tehničkog održavanja objekata, te prati njihovu realizaciju,
- d) organizuje i kontroliše poslove održavanja, uređenja i sanacije javnih površina, objekata i pripadajuće infrastrukture,
- e) raspoređuje zadatke izvršiocima i kontroliše kvalitet, rokove i način izvršenja radova na terenu,
- f) prati stanje javnih površina, objekata, opreme i infrastrukture, te predlaže mjere za unapređenje i efikasnije održavanje,
- g) koordinira rad sa drugim službama, sektorima i eksternim institucijama radi nesmetanog odvijanja operativnih poslova,
- h) obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine,
- i) kontroliše racionalno korištenje radne snage, mehanizacije, alata i materijala u okviru Službe,
- j) prati realizaciju ugovorenih radova i usluga iz djelokruga rada Službe,
- k) priprema izvještaje, analize i informacije o radu Službe za potrebe uprave Preduzeća,
- l) učestvuje u rješavanju operativnih problema na terenu i donosi odluke u okviru svojih ovlaštenja,
- m) vodi urednu i ažurnu dokumentaciju iz djelokruga rada Službe,
- n) učestvuje u radu komisija i radnih tijela Preduzeća po potrebi,
- o) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora Preduzeća, u skladu sa prirodom radnog mjesta.

Opis poslova nije konačan i obuhvata i druge poslove koji po svojoj prirodi pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta, u skladu sa Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JP „CENTAR“ d.o.o. Sarajevo.

3. USLOVI ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

Kandidati za prijem na traženu poziciju trebaju ispunjavati opće i posebne uslove.

3.1. Opći uslovi

- a) da je stariji/a od 18 godina,
- b) da je državljanin/ka Bosne i Hercegovine i da ima prebivalište u Bosni i Hercegovini,
- c) da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- d) da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak,
- e) da ne spada u krug lica utvrđenih u članu IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- f) da nije osuđivan/a za krivična djela koja ga/je čine nepodobnim za obavljanje poslova radnog mjesta.

3.2. Posebni uslovi

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja tehničkog smjera (arhitektonski, građevinski, mašinski ili srodni fakultet),
- b) najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja, od čega najmanje 1 (jedna) godina na poslovima rukovođenja,
- c) položen stručni ispit.

4. DOKUMENTI KOJI SE DOSTAVLJAJU UZ POTPISANU PRIJAVU NA JAVNI OGLAS

- a) Kraća biografija (CV),
- b) Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija),
- c) Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci (original ili ovjerena kopija),
- d) Uvjerenje o prebivalištu (PBA-3 obrazac) ne starije od 6 mjeseci - original ili ovjerena kopija,
- e) Diploma o stečenoj stručnoj spremi (original ili ovjerena kopija),
- f) Dokaz o radnom iskustvu u struci i iskustvu na poslovima rukovođenja (potvrda poslodavca, PIO/MIO uvjerenje ili drugi relevantan dokaz – original ili ovjerena kopija),
- g) Uvjerenje o položenom stručnom ispitu (original ili ovjerena kopija),
- h) Potpisana izjava kandidata da ispunjava opće uslove oglasa.

Prijava koja nije potpisana ili uz koju nije dostavljena tražena dokumentacija neće se uzeti u razmatranje i smatrat će se nepotpunom.

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

Dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uslova ne mogu biti stariji od 6 (šest) mjeseci, osim izvoda iz matične knjige rođenih i diplome o završenom obrazovanju.

Kandidat koji bude izabran dužan je prije zaključivanja ugovora o radu dostaviti:

- a) Uvjerenje da nije osuđivan za krivična djela koja ga čini nepodobnim za obavljanje poslova radnog mjesta izdato od strane nadležnog MUP-a,
- b) Uvjerenje da se protiv njega ne vodi krivični postupak izdato od strane nadležnog suda, kao i
- c) lječarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

Napomena: Dokumentacija koja se dostavlja neće se vraćati kandidatima koji su se prijavili na Javni oglas. Diploma stečena u inostranstvu mora biti nostrificirana ili priznata u skladu sa važećim propisima Bosne i Hercegovine, osim u slučajevima kada priznavanje nije potrebno po zakonu ili međunarodnom sporazumu.

5. OSTALE ODREDBE

Prednost pri zapošljavanju ostvaruju korisnici prava u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca/branitelja Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/21-Novi prečišćen tekst), 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“, br: 37/20 i 27/21), i 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 Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 37/20 i 27/21).

Kandidati da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju, 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“, br: 37/20 i 27/21), trebaju da dostave dokaz da se nalaze na evidenciji nezaposlenih lica Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo ili dokaz da su u radnom odnosu na određeno vrijeme ili dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju (uvjerenje/potvrda ne starije od datuma objavljivanja Javnog oglasa).

Kandidati koji ostvaruju pravo prvenstva pri zapošljavanju dužni su uz prijavu dostaviti dokumentaciju propisanu Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo.

Popis dokumentacije kojom se dokazuje status korisnika po Uredbi.

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.	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

Poslovnik o radu Komisije će biti dostupan na web stranici JP "CENTAR" d.o.o. Sarajevo.

Pitanja, lista propisa i literatura iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, utvrdit će poslodavac i objavit na svojoj web stranici.

Kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uslove mogu biti pozvani na pismenu provjeru ili intervju.

6. OBJAVLJIVANJE JAVNOG OGLASA

Javni oglas objavit će se u najmanje jednom dnevnom listu dostupnom na području Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo, na web stranici i oglasnoj ploči Preduzeća.

7. ROK I MJESTO ZA PODNOŠENJA PRIJAVA

Prijavu na Javni oglas sa potrebnim dokumentima dostaviti u zatvorenoj koverti, putem Protokola Općine Centar Sarajevo kao osnivača ili preporučeno poštom na adresu:

OPĆINA CENTAR SARAJEVO - ZA JP "CENTAR" d.o.o. Sarajevo

Ul. Mis Irbina 1

71000 Sarajevo

sa naznakom:

„Prijava na javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto - Šef Službe za tehničko održavanje i upravljanje javnim površinama i objektima u JP „CENTAR“ d.o.o. Sarajevo – NE OTVARAJ“

Na poleđini kovert obavezno navesti ime i prezime podnosioca prijave, adresu i kontakt telefon.

Rok za podnošenje prijave je 15 (petnaest) dana od dana posljednjeg objavljivanja Javnog oglasa.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Broj: 03-01-37/26 D
Sarajevo, 01.07.2026.godine