

J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac
Broj: 02-10-4099 /23
Lukavac, 28.08.2023. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 26/16, 89/18 i 44/22), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u TK („Službene novine TK“, broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), člana 53. Statuta J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac, člana 8. Pravilnika o radu J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac te Odluke o potrebi prijema radnika broj: 02-10-4093/23 od 28.08.2023. godine, direktor J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac raspisuje

JAVNI OGLAS za prijem radnika u radni odnos

I

J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac raspisuje Javni oglas za prijem 14 (četrnaest) radnika u radni odnos sa punim radnim vremenom (u daljem tekstu: Javni oglas) na sljedeća radna mjesta:

1. Stručni saradnik za administrativno-tehničke poslove u okviru Odjela građevinske operative i autoservisa – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
2. Bravar – zavarivač u u okviru Odjela građevinske operative i autoservisa – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
3. Knjigovođa kupaca, dobavljača, sumnjivih i spornih potraživanja u okviru Odjela za računovodstvene poslove – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
4. Stručni saradnik za poslove javnih nabavki u okviru Odjela za računovodstvene poslove – 1 izvršilac
5. Inkasant u okviru Odjela za finansijske poslove – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
6. Vozač specijalnih komunalnih vozila u okviru Odjela prikupljanja i odvoza komunalnog otpada i održavanja higijene grada - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
7. Radnik na održavanju higijene grada i zelenih površina II grupa u okviru Odjela prikupljanja i odvoza komunalnog otpada i održavanja higijene grada - 6 (šest) izvršioaca na neodređeno vrijeme
8. Vozač – rukovaoc specijalnog komunalnog vozila u okviru Odjela vodovoda i kanalizacije - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
9. Stručni saradnik za pravne poslove u okviru Službe za pravne, kadrovske i opće poslove – 1 izvršilac na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jednu) godinu dana.

II

Pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu FBiH, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

1) Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto pod rednim brojem **1) Stručni saradnik za administrativno-tehničke poslove** u okviru Odjela građevinske operative i autoservisa – 1 izvršilac

1. VII stepen stručne spreme, završeno visoko obrazovanje, odnosno završen najmanje prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova - tehnički fakultet saobraćajnog smjera, (dokaz: univerzitetska diploma o sticanju VSS, VII stepen stručne spreme saobraćajnog smjera);
1. Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima iz svoje struke nakon sticanja visoke stručne spreme (dokaz: Potvrda ili Uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon završene visoke stručne spreme);
2. Poznavanje rada na računaru (uvjerenje škola ili drugih institucija koji se bave obučavanjem znanja rada na računaru, uvjerenje fakulteta o provjeri znanja rada na računaru, položenom

ispitu informatike, ili drugu ispravu fakulteta – ovjerenu kopiju indeksa ili dodatka diplomi, koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računaru, diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru).

Kratak opis poslova radnog mjesta: obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela, učestvuje u pripremi specifikacije materijala i rezervnih dijelova, kao i potrošnog materijala, svakodnevno vrši nadzor tačnosti prilikom unosa podataka u radni nalog, unosi i ažurira sve ostale potrebne podatke shodno otvorenom radnom nalogu kao i zatvaranje radnih naloga po urađenom poslu, vodi revizione knjige za sva vozila i sve radne mašine, izdaje radne naloge za popravku vozila, prati i sprovodi zakonske propise u oblasti bezbjednosti saobraćaja, saraduje sa rukovodiocima odjela u smislu utvrđivanja prioriteta u otklanjanje kvarova na vozilima, predlaže i organizuje redovna održavanja vozila, vrši kontrolu putnih naloga, tahograf traka, potrošnju goriva i maziva, vodi brigu o obaveznoj opremi koja je propisana zakonom o bezbjednosti saobraćaja, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

2) Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto pod rednim brojem **2) Bravar – zavarivač** u okviru Odjela građevinske operative i autoservisa – 1 izvršilac

1. III stepen stručne spreme, završeno srednje obrazovanje mašinskog smjera – zanimanje bravar/zavarivač (dokaz: diploma o sticanju III stepena stručne spreme mašinskog smjera zanimanje bravar, odnosno zavarivač)

Kratak opis poslova: obavlja poslove zavarivanja na motornim vozilima i sredstvima rada sa opremom i alatom kojim raspolaže odjel, radi na pripremi, izradi, oblikovanju, montiranju i održavanju metalnih predmeta, vrši autogeno i elektro zavarivanje gvožđa i obojenih metala, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i poslovođe građevinske operative.

3) Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto pod rednim brojem **3) Knjigovoda kupaca, dobavljača, sumnjivih i spornih potraživanja** u okviru Odjela za računovodstvene poslove – 1 izvršilac

1. IV stepen stručne spreme, završeno srednje obrazovanje društvenog smjera, odnosno završena srednja škola društvenog smjera (dokaz: diploma o sticanju IV stepena stručne spreme društvenog smjera, odnosno diploma o završenoj srednjoj školi društvenog smjera),
2. Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (dokaz: Potvrda ili Uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu);
3. Poznavanje rada na računaru (uvjerenje škola ili drugih institucija koji se bave obučavanjem znanja rada na računaru)

Kratak opis poslova: Knjiži sve promjene na karticama kupaca i dobavljača na osnovu knjigovodstvene dokumentacije, odgovoran je za tačnost i ažurnost knjiženja, kao i za usaglašenost potraživanja i obaveza, knjiži izlazne račune, blagajničke izvještaje, interne radne naloge te na osnovu njih prati fakturisanu realizaciju u odjelima i za preduzeće, na osnovu dostavljenih trebovanja knjiži materijalne troškove i skuplja podatke o svim ostalim izdacima koji terete rashode poslovanja, vodi knjigovodstvo sumnjivih i spornih potraživanja, dostavlja službi za pravne poslove blagovremeno, poštujući zastarne zakonske rokove, dokumentaciju potrebnu za pokretanje sudskog postupka protiv pravnih lica, trgovaca, obrtnika i sl., obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

4) Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto pod rednim brojem **4) Stručni saradnik za poslove javnih nabavki** u okviru Odjela za računovodstvene poslove – 1 izvršilac

1. VII stepen stručne spreme, završeno visoko obrazovanje pravnog ili ekonomskog smjera, odnosno završen najmanje prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji je vrednovan

sa 180 ili 240 ECTS bodova (dokaz: univerzitetska diploma o sticanju VSS, VII stepen stručne spreme pravnog ili ekonomskog smjera);

2. Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima iz svoje struke nakon sticanja visoke stručne spreme (dokaz: Potvrda ili Uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon završene visoke stručne spreme);
3. Poznavanje rada na računaru (uvjerenje škola ili drugih institucija koji se bave obučavanjem znanja rada na računaru, uvjerenje fakulteta o provjeri znanja rada na računaru, položenom ispitu informatike, ili drugu ispravu fakulteta – ovjerenu kopiju indeksa ili dodatka diplomi, koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računaru, diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru).

Kratak opis poslova: obavlja sve poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama; učestvuje u izradi i provođenju Plana javnih nabavki; obavlja sve administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki; priprema i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, odluka o pokretanju postupka i ostalih akata u postupcima javnih nabavki; prati vremenske rokove utvrđene zakonom u postupku javnih nabavki; u koordinaciji sa komisijom za javne nabavke priprema odgovore po pravnim lijekovima; izrađuje ugovor nakon provedenog postupka javne nabavke te vodi evidenciju zaključenih ugovora; organizuje praćenje realizacije ugovora; izrađuje izvještaje vezano za javne nabavke, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

5) Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto pod rednim brojem **3) Inkasant** u okviru Odjela za finansijske poslove – 1 izvršilac

1. IV stepen stručne spreme, završeno srednje obrazovanje opšteg smjera, odnosno završena srednja škola opšteg smjera (dokaz: diploma o sticanju IV stepena stručne spreme opšteg smjera, odnosno diploma o završenoj srednjoj školi opšteg smjera),

Kratak opis poslova: dostavlja račune za izvršene komunalne usluge korisnicima komunalnih usluga i vrši naplatu potraživanja na licu mjesta, dostavlja pripremljene opomene za neplaćene račune korisnicima usluga, dostavlja ugovore korisnicima komunalnih usluga i upoznaje korisnike sa njihovim sadržajem i obavezama koje proističu iz ugovora, obavlja poslove očitavanja vodomjera, prijavljuje neposrednom rukovodiocu ili na protokol preduzeća uočene nepravilnosti prilikom redovnog očitavanja vodomjera i podjele računa, odgovoran je za kontrolu stanja na terenu i redovno ažuriranje evidencije korisnika usluga u svom djelokrugu rada, učestvuje u rješavanju reklamacija korisnika usluga, po potrebi obavlja poslove blagajnika i šalterskog radnika, obavlja i druge poslove po nalogu organizatora naplate i rukovodioca odjela.

6) Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto pod rednim brojem **6) Vozač specijalnih komunalnih vozila** u okviru Odjela prikupljanja i odvoza komunalnog otpada i održavanja higijene grada - 1 (jedan) izvršioca

1. III stepen stručne spreme, završeno srednje obrazovanje za zanimanje KV vozač motornih vozila (dokaz: diploma o sticanju III stepena stručne spreme za zanimanje KV vozač motornih vozila, odnosno diploma o završenoj srednjoj školi za zanimanje KV vozač motornih vozila)
2. vozačka dozvola za upravljanje motornim vozilom „C“ kategorije (ovjerena fotokopija - datum ovjere fotokopije ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana predaje prijave na Javni oglas)

Kratak opis poslova: vrši poslove rukovanja i upravljanja specijalnim komunalnim vozilom namjenjenim za poslove na odvozu otpada, obavezan je da se pridržava propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima, prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni pregled vozila, odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni

nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena, manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca: stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i poslovođe odjela.

7) Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto pod rednim brojem **7) Radnik na održavanju higijene grada i zelenih površina II grupa** u okviru Odjela prikupljanja i odvoza komunalnog otpada i održavanja higijene grada – 6 (šest) izvršilaca:

1. Nekvalificirani radnik (NK), završeno osnovno obrazovanje, odnosno završena osnovna škola (dokaz: svjedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju)

Kratak opis poslova: vrši jednostavne poslove na održavanju higijene grada i zelenih površina, ručno i mašinsko čišćenje ulica, trotoara i ostalih javnih površina, skuplja otpad sa zelenih površina, vrši poslove orezivanja drveća, zelene ograde i ostalog ukrasnog bilja, vrši ručno okopavanje ukrasnih sadnica i drveća, vrši ručni iskop zemlje za sađenje sadnica i drveća, obavlja ručno i mašinsko košenje trave, obavlja poslove na odvozu otpada kada se za to ukaže potreba, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i poslovođe odjela.

8) Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto pod rednim brojem **8) Vozač – rukovaoc specijalnog komunalnog vozila** u okviru Odjela vodovoda i kanalizacije – 1 izvršilac

1. III stepen stručne spreme, završeno srednje obrazovanje za zanimanje KV vozač motornih vozila (dokaz: diploma o sticanju III stepena stručne spreme za zanimanje KV vozač motornih vozila, odnosno diploma o završenoj srednjoj školi za zanimanje KV vozač motornih vozila)

2. vozačka dozvola za upravljanje motornim vozilom „C“ kategorije (ovjerena fotokopija - datum ovjere fotokopije ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana predaje prijave na Javni oglas)

Kratak opis poslova: vrši poslove rukovanja i upravljanja specijalnim motornim vozilom namjenjenim za probijanja i čišćenje kanalizacije, za pranje ulica i prijevoz pitke vode, po potrebi vrši poslove u prijenosu tereta kamionom ili auto dizalicom, za čije vrijeme je obavezan da se pridržava propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima, prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila, odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena, stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodiocu odjela.

9) Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto pod rednim brojem **8) Stručni saradnik za pravne poslove** u okviru Službe za pravne, kadrovske i opće poslove – 1 izvršilacž

1. VII stepen stručne spreme, završeno visoko obrazovanje pravnog smjera (završen pravni fakultet), odnosno završen najmanje prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova (dokaz: univerzitetska diploma o sticanju VSS, VII stepen stručne spreme pravnog smjera);

2. Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima iz svoje struke nakon sticanja visoke stručne spreme (dokaz: Potvrda ili Uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon završene visoke stručne spreme);
3. Poznavanje rada na računaru (uvjerenje škola ili drugih institucija koji se bave obučavanjem znanja rada na računaru, uvjerenje fakulteta o provjeri znanja rada na računaru, položenom ispitu informatike, ili drugu ispravu fakulteta – ovjerenu kopiju indeksa ili dodatka diplomi, koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računaru, diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru).

Kratak opis poslova: učestvuje u izradi općih i posebnih akata; sastavlja podneske u svim postupcima prema sudovima, organima uprave i drugim organima; zastupa preduzeće pred sudovima i drugim organima u granicama punomoći; pokreće sudski postupak za neplaćene usluge, vodi evidenciju sudskih predmeta, unosi u bazu podataka formirane predmete upućene na sud i pristigle od suda te formira registar i evidenciju do okončanja postupka, dostavlja organizatoru naplate podneske suda radi prikupljanja potrebnih podataka u utvrđenim rokovima; po potrebi vodi zapisnike sa sjednica organa preduzeća; odgovoran je za poznavanje i primjenu propisa koji se odnose na radno mjesto radnika; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

III

Potrebni dokumenti:

1. uredno popunjen i potpisan prijavni obrazac (preuzet sa web stranice preduzeća www.jpradlukavac.ba.) ili na protokolu preduzeća na adresi ul. Partizanski put bb, 75300 Lukavac;
2. kraća biografija sa kontakt podacima (adresa, telefon, e-mail);
3. uvjerenje o državljanstvu, ne starije od šest mjeseci, pri čemu se navedeni rok računa od dana izdavanja uvjerenja od strane nadležnog organa do dana predaje prijave na Javni oglas, original ili ovjerena fotokopija;
4. izvod iz matične knjige rođenih (neograničeni rok važenja), original ili ovjerena fotokopija;
5. Obrazac PBA-3 - Obavještenje o mjestu prebivališta-boravišta (CIPS), ne starije od 30 dana pri čemu se navedeni rok računa od dana izdavanja uvjerenja od strane nadležnog organa do dana predaje prijave na Javni oglas, original ili ovjerena fotokopija;
6. dokaz o stručnoj spremi prema uslovima iz tačke II 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8) i 9) Javnog oglasa (original ili ovjerena fotokopija - datum ovjere fotokopije ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana predaje prijave na Javni oglas);
7. dokaz o poznavanju rada na računaru prema uslovima iz tačke II Javnog oglasa 1), 3), 4) i 9) (original ili ovjerena fotokopija - datum ovjere fotokopije ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana predaje prijave na Javni oglas);
8. dokaz o radnom iskustvu prema uslovima iz tačke II Javnog oglasa 1), 3), 4) i 9) (original ili ovjerena fotokopija - datum ovjere fotokopije ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana predaje prijave na Javni oglas);
9. potvrdu/uvjerenje kojim se dokazuje prednost pri zapošljavanju (za kandidate koji imaju prioritet u zapošljavanju po posebnom propisima), original ili ovjerena fotokopija - datum ovjere fotokopije ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana predaje prijave na Javni oglas.

Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos zadržava pravo provjere svih podataka iz izjava i drugih dokumenata kandidata.

IV

Izabrani kandidat dužan je prije stupanja na rad priložiti Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti - Ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta za koje je raspisan Javni oglas.

V

Sa kandidatima koji ispunjavaju opće i posebne uslove Javnog oglasa i koji blagovremeno dostave potpunu dokumentaciju kako je traženo Javnim oglasom, biće održan pismeni i/ili usmeni ispit, ovisno o radnom mjestu na koje se prijavljuju, o čemu će kandidati biti pismeno obavješteni.

Proces izbora kandidata koji su podnijeli prijavu za radno mjesto pod rednim brojem oglasa 1), 4) i 9) zasniva se na pismenom i usmenom ispitu.

Proces izbora kandidata koji su podnijeli prijavu za radno mjesto pod rednim brojem 2), 3), 5) 6), 7) i 8) Javnog oglasa zasniva se na usmenom ispitu.

VI

Radni odnos za radna mjesta pod rednim brojem 1) do 8) zasniva se na neodređeno vrijeme, dok se radni odnos za radno mjesto pod rednim brojem 9) zasniva na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jednu) godinu dana.

Nije predviđeno ugovaranje probnog rada.

VII

Ovaj Javni oglas objavit će se u dnevnom listu „Dnevni avaz“ i na web stranici J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac www.jpradlukavac.ba.

Rok za podnošenje prijava na Javni oglas je 8 (osam) dana počev od narednog dana od dana objave u dnevnom listu „Dnevni avaz“.

VIII

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju. Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim propisanim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu uz prijavu na Javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

IX

Za prijavu na Javni oglas potrebno je popunjen PRIJAVNI OBRAZAC sa dokazima o ispunjavanju uslova iz Javnog oglasa dostaviti u zatvorenoj koverti lično na protokol preduzeća ili putem pošte, na adresu: J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac, Partizanski put bb, 75300 Lukavac, sa naznakom "Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos na radno mjesto pod rednim brojem: _____ (navesti broj i naziv radnog mjesta)".

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se uzeti u razmatranje.

DIREKTOR

J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac

Muminović Fuad, dipl.maš.ing.

