J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac

Broj: 02-10-\_\_\_\_\_\_\_\_/22

Lukavac, 07.02.2022. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18), 53. Statuta J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac, 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 8. Pravilnika o radu J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac te Odluke o potrebi prijema radnika broj: 02-10-925/22 od 07.02.2022. godine, direktor J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

I

J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac raspisuje Javni oglas za prijem radnika u radni odnos sa punim radnim vremenom na neodređeno vrijeme (u daljem tekstu: Javni oglas) na radno mjesto: Stručni saradnik za opće i administrativne poslove u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove – 1 (jedan) izvršilac.

II

Pored općih uslova predviđenih Zakonom o radu Federacije BiH, kandidati moraju ispunjavati i posebne uslove, i to:

1. VSS/VII stepen stručne spreme, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog

sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, društvenog smjera (dokaz: univerzitetska diploma o sticanju VSS, VII stepen stručne spreme odnosno visokog obrazovanja ciklusa studija koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova, društvenog 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).

Opis poslova: sastavlja podneske u svim postupcima prema sudovima, organima uprave i drugim organima; odgovara na podneske građana, pravnih lica i drugih subjekata u skladu sa zakonskim i internim propisima; izrađuje uvjerenja o podacima iz službene evidencije; odgovoran je za poznavanje i primjenu propisa koji se odnose na radno mjesto radnika; vrši kontrolu nad radom i izvršavanjem poslova i radnih zadataka radnika na čuvanju i obezbjeđenju objekata – portira; sačinjava mjesečni plan i raspored radnih smjena portira i kontrolira njegovo izvršenje, vodeći računa o ravnomjernom raspoređivanju u pojedine smjene rada; vodi evidenciju ugovora o zakupu poslovnih i pijačnih prostora i tezgi, kao i evidenciju ugovora o pružanju komunalnih usluga i prati njihovo trajanje; obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe službe; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

III

Potrebni dokumenti:

1. uredno popunjen i potpisan prijavni obrazac (preuzet sa web stranice preduzeća) ili na protokolu preduzeća na adresi ul. Partizanski put bb, Lukavac
2. kraća biografija, adresa i kontakt telefon,
3. dokaz o stručnoj spremi prema uslovima iz tačke II Javnog oglasa,
4. dokaz o poznavanju rada na računaru prema uslovima iz tačke II Javnog oglasa,
5. dokaz o radnom iskustvu prema uslovima iz tačke II Javnog oglasa,
6. 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,
7. Izvod iz matične knjige rođenih (neograničeni rok važenja),
8. 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,
9. potvrdu/uvjerenje kojim se dokazuje prednost pri zapošljavanju (za kandidate koji imaju prioritet u zapošljavanju po posebnom propisima).

Dokumenti kojim se dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova iz tačke II i III Javnog oglasa moraju biti originali ili ovjerene fotokopije.

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 svim kandidatima koji ispunjavaju opšte i posebne uslove Javnog oglasa i koji blagovremeno dostave svu dokumentaciju kako je traženo Javnim oglasom, biće održan pismeni i usmeni ispit, o čemu će kandidati biti pismeno obavješteni.

VI

Ovaj Javni oglas objavit će se u dnevnom listu „Oslobođenje“ i na web stranici J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac [www.jpradlukavac.ba](http://www.jpradlukavac.ba).

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

VII

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

VIII

Za prijavu na Javni oglas potrebno je popunjen PRIJAVNI OBRAZAC sa dokazima o ispunjavanju uslova iz Javnog oglasa dostaviti u zatvorenoj koverti lično 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: Stručni saradnik za opće i administrativne poslove“.

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

 D I R E K T O R

 J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Muminović Fuad, dipl.maš.ing.