**JP RPC Tuzla – Inkubator“ Lipnica" d.o.o.**

**Proleterskih brigada 60**

**75213 Lipnica**

Broj: 02-95-2/22

Tuzla, 01.02.2022. godine

Na osnovu člana 54. Statuta Društva broj: 577-01/19 od 22.04.2019. godine, člana 4. stav (3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu (“Službene novine TK”, broj:04/19), člana 9. stav (3) Pravilnika o radu Društva broj: 01-852-1/19 od 29.07.2019. godine, člana 4. stav (1) tačka 4. i tačka 10. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te člana 4. Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos na određeno vrijeme broj: 02-95-1/22 od 01.02.2022. godine, direktor Društva

r a s p i s u j e:

**JAVNI OGLAS**

**za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme**

Raspisuje se Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme za slijedeća radna mjesta:

1. **Stručni saradnik za normativno pravne i opće poslove-1 (jedan) izvršilac, na određeno vrijeme u trajanju od (2) dvije godine.**
2. **Pomoćni radnik na poslovima ložača i poslovima održavanja- 1 (jedan) izvršilac, na određeno vrijeme u trajanju od (dvije (2) godine.**

**Opis poslova za poziciju broj 1.:**

Opis poslova:

* zastupa Društvo pred sudom i drugim državnim organima po punomoći direktora Društva ,
* vrši pripreme po sudskim postupcima, tužbama i daje pravne savjete i tumačenja,
* vrši stručne i druge poslove oko izrade nacrta odluka, pravilnika, rješenja i drugih
* općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Uprave Društva, Nadzornog odbora i Skupštine Društva,
* prati propise iz nadležnosti Uprave Društva i pruža stručna uputstva i tumačenja

tih propisa u cilju osiguranja zakonitosti akata, te predlaže mjere za unapređenje

regulative,

* učestvuje u sprovođenju i primjeni zakonskih propisa iz oblasti arhivskog poslovanja,
* učestvuje u izradi nacrta odluka i provođenju razvojnih i detaljnih planova,
* daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima zakonskih i drugih propisa i općih

akata iz oblasti koje su u nadležnosti Uprave Društva uposlenicima,

* vrši stručne poslove oko izrade ugovora i drugih akata Društva,
* priprema i izrađuje informacije, analize, programe, izvještaje i druge materijale iz

okvira poslova Uprave Društva,

* pruža stručnu pravnu pomoć službenicima u obavljanju posla,

- vrši izradu normativnih akata Društva,

* izrađuje Plan javnih nabavki,
* priprema sve pojedinačne akte vezano za postupak javne nabavke roba, usluga i radova (odluke o javnoj nabavci, rješenje o formiranju komisije),
* izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije iz oblasti nabavke roba, vršenja usluga i radova,
* izrađuje zapisnike (po propisanim obrascima) u proceduri javne nabavke,
* izrađuje Izvještaj o provedenom postupku javne nabavke- priprema nacrt Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača po zaključcima komisije,
* priprema obavještenje o nabavci, o dodjeli ugovora ili poništenju postupka javne nabavke,
* vrši poslove u vezi propisanog objavljivanja u službenim i javnim glasilima,
* izrađuje propisane izvještaje o provedenim postupcima javne nabavke za potrebe Agencije za javne nabavke ,
* priprema tekst ugovora po javnim nabavkama,

- vodi Registar personalnih dosijea i matične evidencije za sve zaposlenike i

odgovara za njihovo čuvanje,

- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora zaposlenih,

- zavodi poštu u djelovodnik i otprema poštu iz Društva,

- prati zakonske propise iz oblasti arhiviranja,

- vodi arhivsku knjigu,

- brine se evidentiranju, prikupljanju i arhiviranju svog dokumentacionog materijala

nastalog u radu Nadzornog odbora i Uprave Društva,

- priprema arhivsku građu, sortira prema rokovima čuvanja,

- vodi računa o propisanom načinu odlaganja i čuvanja registraturne građe od

oštećenja, uništenja i nestanka u prostoru arhive Društva, do predaje nadležnom

Arhivu,

- iz registraturne građe, u skladu sa Pravilnikom Društva, vrši odabir arhivske građe,

- čuva registraturnu građu u sređenom stanju u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti,

- priprema i izrađuje listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja na koju

saglasnost daje Arhiv,

- vrši predaju po godišnjem odabiru arhivske građe iz registraturne građe materijala,

prema listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, nadležnom Arhivu,

- radi i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i stručnom spremom.

**Opis poslova za poziciju broj. 2:**

Opis poslova:

* rukuje kotlovskim postrojenjem sa pripadajućom instalacijom,
* redovno provjetrava prostor kotlane i postrojenja,
* brine se o stanju kotlovskih postrojenja i obavljenim radovima u kotlovnici,
* vrši loženje i čišćenje kotlova,
* održava higijenu u kotlovnici i oko nje,
* vodi knjigu o ispravnosti postrojenja kotlane,
* vrši prijem uglja, drva, uglja i ostalog ogreva i brine o snabdijevanju kotlane ugljem,
* koristi zaštitna sredstva i pridržava se propisa o zaštiti na radu,
* održava i servisira vodovodnu mrežu,
* aktivno učestvuje na održavanju objekata infrastrukture,
* održava krug: poslovi čišćenja, košenja, održavanja ograde, kanalizacionih izlaza itd.,
* obavlja poslove na održavanju zelenih površina u krugu RPC-a i 2 metra van kruga,
* obavlja poslove na čišćenju puteva u krugu RPC-a,
* obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu,
* kontroliše prostorije Upravne zgrade po potrebi čisti, održava uredne predaje uposlenicima koji ih koriste,
* dužni su u krugu RPC-a poduzetnicima koji ne poštuju pravila ponašanja i odredbe regulisane ugovorom skrenuti pažnju i informisati Upravu,
* vodi evidenciju tekućeg održavanja za poslovne zgrade RPC-a, posebno vodi evidenciju po radnim prostorijama konstatuje sve nedostatke i potrebe za intervencije i blagovremeno izvještava Upravu,
* obavlja i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa Zakonom i stručnom spremom.

|  |  |
| --- | --- |
| Opći i posebni uslovi za poziciju br. 1.  - da je državljanin Bosne i Hercegovine,  - da je stariji od 18 godina  - Pravni fakultet, VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,  - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon završene visoke stručne spreme  - iskustvo u radu sa javnim nabavkama  -iskustvo na arhivskim poslovima najmanje godinu dana nakon završene visoke stručne spreme ili položen arhivistički ispit.  - položen ispit za vozača B kategorije (vozačka dozvola),  - poznavanje rada na računaru,  - poznavanje engleskog jezika visoki stepen  - kandidat mora biti zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih za to radno mjesto i protiv njega se ne smije voditi krivični postupak. | Opći posebni uslovi za poziciju br. 2.  - da je državljanin Bosne i Hercegovine,  - da je stariji od 18 godina,  - SSS/IV, ili KV/III stepen stručne spreme sa najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva,  - NK radnik (završena osnovna škola) sa minimalno 5 (pet) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,  -položen ispit za rukovanje parnim kotlovima (certifikat),  - dokaz da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih za to radno mjesto koji će dostaviti samo izabrani kandidat |

Uz prijavu na Javni oglas za poziciju 1. ili 2. kandidati su dužni priložiti slijedeću dokumentaciju:

- Prijavni obrazac (koji je propisan uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Tuzlanskog kantona, Službene novine br. 4/19 od 13.04.2019. godine). Prijavni obrazac se može preuzeti na službenoj web stranici JP RPC Tuzla-Inkubator “Lipnica” d.o.o. Tuzla (www.rpctuzla.ba).

- Biografija , adresa, kontakt telefon (potpisana),

- Uvjerenje o mjestu prebivališta-CIPS (ne stariji od 3 mjeseca),

- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca),

- Diploma/Svjedočanstvo o završenoj stručnoj spremi,

- Potvrda o radnom iskustvu nakon sticanja diploma,

- Potvrda o položenom arhivističkom ispitu ili potvrda rada na arhivskim poslovima u trajanju godinu dana nakon sticanja visoke stručne spreme od prethodnih poslodavaca, uz potpisanu izjavu o polaganju arhivističkog ispita. (za poziciju br. 1)

-Potvrda o obuci za poslove javne nabavke i iskustva na poslovima javne nabavke od prethodnih poslodavaca

- Ovjerena izjava da kandidat nije krivično gonjen i da se se protiv njega ne vodi krivični postupak ( za poziciju br. 1)

- Kopija vozačke dozvole (za poziciju br. 1.),

- Potvrda o poznavanju rada na računaru (za poziciju br. 1.),

- Potvrda o poznavanju engleskog jezika (za poziciju br.1.),

- Certifikat za rukovanje parnim kotlovima (za poziciju br. 2.).

Napomena: Kandidati koji ostvaruju prioritet o zapošljavanju u smislu odredbi Zakona o pravima branitelja i članova njihovih obitelji obavezni su dostaviti dokaz.

Dokumenti koji se prilažu uz prijavu moraju biti dostavljeni u orginalu ili ovjerenoj kopiji.

Sa kandidatima (pozicija br. 1.) koji budu ispunjavali uslove Javnog oglasa održat će se ispit koji će se sastojati od pismenog i usmenog dijela, dok će se sa kandidatima (pozicija br. 2.) obaviti samo usmeni ispit.

Kandidati koji budu izabrani dostavljaju dokaz da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova predviđenih za to radno mjesto, dok kandidat na poziciji br. 1. dodatno dostavlja i uvjerenje o nekažnjavanju i nevođenju krivičnog postupka protiv njega.

Svu traženu dokumentaciju treba dostaviti lično na protokol preduzeća ili preporučeno putem pošte na adresu:

**JP RPC Tuzla – Inkubator „ Lipnica“ d.o.o.,**

**Ul. Proleterskih brigada br.60,75 213 Lipnica**

Sa naznakom „Prijava na javni oglas sa naznakom za poziciju 1. ili 2.- NE OTVARAJ“

Javni konkurs ostaje otvoren osam (8) dana od dana objavljivanja.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće biti razmatrane, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju.

**Direktor:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Emir Hamzić**