

Na osnovu Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj 26/16 i 89/18 i 23/20), Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru TK („Sl. novine TK“, broj: 4/19), Dopuna Uredbe („Sl. novine TK“, broj: 4/20), Izmjene Uredbe („Sl. novine TK“, broj: 11/20) i Izmjene i dopune Uredbe („Sl. novine TK“, broj: 5/21), Člana 54. Statuta JP „Gradska dvorana“ d.o.o., Živinice, Člana 11., Pravilnika o radu JP-a broj: 06/GD/9/11 od 20.09.2012. godine, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Odluke o izmjeni i dopuni Dopune Pravilnika II i III o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 03/GD-NO/07/22 od 25.07.2022, Pravilnika o postupku prijema radnika u radni odnos JP „Gradska dvorana“ d.o.o. Živinice br: 05/NO-GD/08/22 od 19.08.2022 godine, Zahtjeva v.d. Direktora o potrebi prijema radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 05/GD-NO/08/22 od 12.08.2022. godine, te Odluke Nadzornog Odbora broj: 04/NO-GD/08/22 od 19.08.2022 godine i Odluke o raspisivanju Javnog oglasa broj: 03/VDSŠ-GD/08/22 od 22.08.2022 godine V.D. direktor JP „Gradska dvorana“ d.o.o., Živinice, raspisuje:

JAVNI OGLAS

Za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme bez probnog rada

Raspisuje se Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme na slijedećim radnim mjestima:

1. Sekretar društva - 1 izvršioc na neodređeno vrijeme.

Opis poslova za poziciju broj 1. Sekretar društva:

- provodi i organizuje sve administrativne poslove vezane za rad Društva,
- priprema materijale za sjednice,
- osigurava da Uprava Društva bude blagovremeno upoznata materijalima i dokumentima koji će se razmatrati na sjednicama kao i distribuciju istih za zakazane sjednice,
- osigurava blagovremenu izradu zapisnika i drugih akata sa sjednica Uprave Društva,
- koordinira rad Uprave i radnika Društva,
- u saradnji sa direktorom učestvuje u izradi akata (ugovora, prijedloga, zahtjeva, odluka itd.) koji su potrebni za redovno funkcionisanje društva,
- uz saglasnost direktora raspoređuje i kontroliše radnike Društva na njihovim radnim zadacima,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Uprava Društva,

OPĆI USLOVI:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su stariji od 18 godina,
- da se protiv njih ne vodi krivični postupak,
- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto,
- da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine

POSEBNI USLOVI:

- VSS / Bachelor ekonomije ili VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- poznavanje rada na računaru,
- radno iskustvo najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima,
- opšta zdravstvena sposobnost

2. Radnik na održavanju, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova za poziciju broj 2. Radnik na održavanju:

- obavlja sve poslove vezano za čistoću objekta,
- obavlja sve poslove vezane za montažu i demontažu, te postavljanja mobilnih koševa i stubova i mreže za odbojku,
- obavlja sitne popravke u svlačionicama, kupatilima, velikoj i maloj sali, prostora u caffe bara ,
- obavlja sitne popravke elektro uređaja (utičnice i utikači, sijalična mjesta)
- obavlja sitne popravke na vodoinstalacionim uređajima (popravak česmi, vodokotlića, sifona , eventualna pročišćavanja kanalizacionih cijevi i mokrih čvorova),
- obavlja sitne zidarske zahvate
- obavlja molerske i fasaderske poslove (moleraj cjelokupnog objekta)
- organizuje ulaske i izlaske iz svlačionica
- obavlja sitne bravarske poslove (zamjena zalomljenih i puknutih brava, popravke prozora i vrata, popravke mašine za pranje podloge)
- priprema objekat za manifestacije nesportskog karaktera (prostiranje itisona, redanje stolova i stolica)
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora
- za svoj rad odgovoran je direktoru

OPĆI USLOVI:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su stariji od 18 godina,
- da se protiv njih ne vodi krivični postupak,
- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto,
- da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine

POSEBNI USLOVI:

- SSS/KV
- šest mjeseci iskustva na istim ili sličnim poslovima
- opšta zdravstvena sposobnost

Kandidati koji se prijavljuju na Javni oglas, na bilo koju od pozicija pored dokaza o ispunjavanju opštih i posebnih uslova moraju dostaviti i slijedeću dokumentaciju i to:

- Prijavni obrazac, (može se preuzeti u prostorijama JP kancelarija Direktora svakim radnim danom od 08:00 do 16:00 sati)
- Kraća biografija, adresa i kontakt telefon,
- Dokaz o završenoj stručnoj spremi koja se zahtijeva Javnim oglasom (diploma, svjedočanstvo) original ili ovjerena fotokopija, (fotokopija ne starija od 6 mjeseci),
- Potvrda ili uvjerenje o radnom iskustvu kojim se potvrđuje radno iskustvo kandidata na gore opisanim ili sličnim poslovima,
- Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena fotokopija- ne stariji od 6 mjeseci),
- Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena fotokopija-ne starija od 6 mjeseci),
- Original ili ovjerena fotokopija CIPS-ove potvrde o mjestu boravka-prebivališta;
- Ovjerena fotokopija lične karte,
- Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak- ne stariji od 3 mjeseca,
- Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Napomena: Samo izabrani kandidati će biti u obavezi u određenom roku dostave ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima radnog mjesta za koji se raspisuje Javni oglas kao i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.

Lica koja imaju prednost pri zapošljavanju, shodno posebnim zakonima, dužna su dostaviti uvjerenje/potvrde kojim dokazuju prioritet u zapošljavanju, koje prilažu uz prijavu, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost. Svi dokumenti koji se prilažu moraju biti originalni ili ovjerene fotokopije (ovjera ne starija od tri mjeseca).

Sa kandidatima koji budu ispunjavali formalno pravne uslove, Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos će obaviti pismeni i usmeni dio testiranja, (samo za poziciju broj 1.), dok će za poziciju broj 2. održati samo usmeni dio testiranja, nakon čega će sačiniti listu uspješnih kandidata.

Sa kandidatima koji budu izabrani i primljeni u radni odnos, zaključit će se ugovor o radu najdalje 8 dana od dana konačnosti Odluke o prijemu kandidata u radni odnos. Svi kandidati će biti pismeno obaviješteni o ishodu Oglasa, a priložena dokumentacija se neće vraćati, izuzev originalne dokumentacije na lični pismeni zahtjev kandidata.

Prijavu sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu: JP „Gradska dvorana“ d.o.o., Živinice, ul. Alije Izetbegovića broj 44., 75270 Živinice, sa naznakom: „Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno – **NE OTVARAJ, sa naznakom za poziciju na koju se kandidat prijavljuje**“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti razmatrane.

Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu „Oslobođenje“, oglasnoj tabli preduzeća, a isti će biti i dostavljen JU „Služba za zapošljavanje TK“, poslovnica Živinice.

Oglas ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja.

V.D. Direktor JP „Gradska dvorana“ d.o.o., Živinice zadržava pravo odustajanja od Javnog oglasa u bilo kojoj fazi oglasa.

Dostavljeno;

- Služba za zapošljavanje
- Dnevne novine
- Komisija za provođenje procedure po Javnom oglasu
- a/a



V.D. Direktor

Samir Šahinpašić

Datum: 22.08.2022
Broj: 04/VDSŠ-GD/08/22

