

Na osnovu člana 20 a) Zakona o radu („Sl. novine Federacije BiH“ broj: 26/16, 89/18 i 44/22), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Sl. novine Tuzlanskog kantona“ broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), a u vezi sa članom 72. stav 2. Statuta JP „Međunarodni aerodrom Tuzla“ d.o.o. broj: 1/17, 9/17, 11/19, 16/21 i 18/21 i člana 4 i 5. Pravilnika o radu JP „Međunarodni aerodrom Tuzla“ d.o.o. broj: 02/I-1957-3/16 od 27.12.2016. godine, broj: 03/I-975-2/17 od 29.06.2017. godine, broj: 07/III-2-5/19 od 18.04.2019. godine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos broj: 01/I-1814/22 od 19.12.2022. godine, te saglasnosti Ministarstva trgovine, turizma i saobraćaja Tuzlanskog kantona broj: 05-04-441/22 od 07.12.2022. godine, u ime Uprave Javnog preduzeća v.d. direktora objavljuje:

JAVNI OGLAS

za popunu radnih mjesta u JP „Međunarodni aerodrom Tuzla“ d.o.o.

I

Raspisuje se Javni oglas za prijem radnika u radni odnos u Službama kako slijedi:

- Služba za pravne, kadrovske i administrativne poslove i poslove javnih nabavki
01. Stručni saradnik za opšte, kadrovske i obligacione poslove u Službi za pravne, kadrovske i administrativne poslove i poslove javnih nabavki - 1 izvršilac, na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci

- Služba operativnih poslova
02. Dispečer saobraćaja - 1 izvršilac, na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci
03. Kontrolor opsluživanja – 1 izvršilac, na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci

- Služba prihvata i otpreme putnika
04. Referent za registraciju putnika i prtljaga – 8 izvršilaca, na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci uz probni rad od 6 mjeseci

- Služba Ramp Handlinga
05. Transportni radnik u Službi Ramp handlinga - 11 izvršilaca, na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci

06. Rukovalac opremom za vuču/guranje zrakoplova u Službi Ramp handlinga - 1 izvršilac, na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci

01. Opisa poslova: Prati i analizira propise iz oblasti oblasti obligacionih i radnih odnosa. Izrađuje pojedinačne normativne akte vezane za primjenu općih akata Društva; Izrađuje prijedloge odluka, ugovora i rješenja; Sačinjava prijedloge ugovora o zakupu, ugovora o djelu, ugovora o kupoprodaji; Sačinjava prijedloge akata u vezi sa radnim odnosima i kadrovskim pitanjima; Stara se o provođenju procedura i vođenju propisanih evidencija i obrazaca u oblasti radnih odnosa i ljudskih resursa; Prati i analizira propise iz oblasti radnih odnosa koji se odnose na javna preduzeća, vodi i sređuje matične knjige u skladu sa ugovorima o prijemu u radni odnos i ugovorima o prestanku radnog odnosa zaposlenika, uređuje -aktivnu i pasivnu arhivu personalnih dosijea, izrađuje razne preglede sistematizacijom predviđenih i popunjenih poslova, o stručnoj spremi zaposlenika, statusnoj strukturi, stažu osiguranja idr., vodi evidencije i radi na prijavama i odjavama osiguranja-penzijskog i zdravstvenog, učestvuje u izradi analitičko-informativnih materijala iz oblasti radnih odnosa, radi na izradi rješenja iz oblasti radnih odnosa (plaćena i neplaćena odsustva, godišnji odmori); vrši prijavljivanje i odjavljivanje osiguranika na penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje; priprema odgovore i uvjerenja po zahtjevima po zahtjevima zaposlenika o njihovim statusnim pitanjima, vodi mjesečne i dnevne evidencije o prisutnosti radnika na poslu; uspostavlja i vodi dokumentacione materijale za vođenje kadrovske evidencije u preduzeću; obrađuje prijedloge za penzionisanje službenika i priprema rješenja o prestanku rada s pravom na penziju, prati i analizira propise iz zdravstvenog i penzijskog osiguranja; odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova i zakonitost istih; obavlja i druge poslove koji nisu izričito navedeni u opisu njegovog radnog mjesta, ako takvi poslovi po svojoj prirodi predstavljaju dio poslova njegovog radnog mjesta i ne odstupaju od naravi tog radnog mjesta.

02. Opisa poslova: Koordinira rad svih službi koje učestvuju u procesu P/O zrakoplova, putnika i stvari; Vodi neophodne statistike; Vršiti prijem najave letova i izdavanje saglasnosti; Vršiti izbor pozicije za parkiranje aviona kao i izbor izlaza za putnike; Vršiti prijem, distribuciju i slanje neophodnih poruka; radi na uspostavljanju i koordiniranju veza putem radiostanica i telefona; Obavlja i druge poslove i zadatke utvrđene propisanim priručnicima, uputstvima i instrukcijama na nivou Društva; Obavlja i druge poslove koji nisu izričito navedeni u opisu njegovog radnog mjesta, ako takvi poslovi po svojoj prirodi predstavljaju dio poslova njegovog radnog mjesta i ne odstupaju od naravi tog radnog mjesta.

NAPOMENA: Uposlenik je obavezan da stekne potvrdu o obučeniosti za dispečera prometa u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

03. Opis poslova: Vršiti kontrolu svih procesa u okviru P/O zrakoplova, putnika i stvari; Vodi neophodnu dokumentaciju po važećim uputstvima; Radi i ostale poslove i zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, procedurama, uputstvima i instrukcijama na nivou Društva; Obavlja i druge poslove koji nisu izričito navedeni u opisu njegovog radnog mjesta, ako takvi

poslovi po svojoj prirodi predstavljaju dio poslova njegovog radnog mjesta i ne odstupaju od naravi tog radnog mjesta.

NAPOMENA: Uposlenik je obavezan da stekne potvrdu o obučenosti za kontrolora opsluživanja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

04. Opis poslova: Vršiti registraciju putnika i prtljaga u skladu sa pravilnicima, procedurama, uputstvima i instrukcijama na nivou Društva i procedurama avioprevoznika; Radi na info-pultu; Obavlja i druge poslove koji nisu izričito navedeni u opisu njegovog radnog mjesta, ako takvi poslovi po svojoj prirodi predstavljaju dio poslova njegovog radnog mjesta i ne odstupaju od naravi tog radnog mjesta.

NAPOMENA: Uposlenik je dužan da stekne potvrdu o obučenosti za Stjuardesa/stjuard – prihvata i otprema putnika u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa. Za ovu radnu poziciju predviđen je probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

05. Opis poslova: Manipulira teretom prilikom utovara – istovara zrakoplova, vrši prijem i sortiranje prtljaga i tereta u skladu sa pravilnicima, procedurama, uputstvima i instrukcijama na nivou Društva; Vodi neophodne evidencije po važećim uputstvima, procedurama i instrukcijama; Po potrebi rukuje opremom u okviru kvalifikacije; Brine o urednosti i čistoći sortirnice i opreme u njoj, kao i ispravnosti iste; Radi i ostale poslove manipulacije a naročito ispomoći u Zimskoj službi; Pruža ispomoć vatrogasnoj službi; Obavlja i druge poslove koji nisu izričito navedeni u opisu njegovog radnog mjesta, ako takvi poslovi po svojoj prirodi predstavljaju dio poslova njegovog radnog mjesta i ne odstupaju od naravi tog radnog mjesta.

NAPOMENA: Uposlenik je dužan da stekne potvrdu o obučenosti za pomoćnog vatrogasca, u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

06. Opisi poslova: Rukuje sredstvima za vuču / guranje zrakoplova u skladu sa pravilnicima, procedurama, uputstvima i instrukcijama na nivou Društva; Vršiti prevoz putnika autobusima po pristanišnoj platformi; Po potrebi rukuje i ostalim sredstvima u okviru kvalifikacije kao i sredstvima za odleđivanje zrakoplova; Po mogućnosti otklanja nastale kvarove na opremi; Vodi neophodne evidencije na osnovu važećih uputstava; Po potrebi pruža ispomoć na utovaru – istovaru tereta; Pruža ispomoć vatrogasnoj službi; Obavlja i druge poslove koji nisu izričito navedeni u opisu njegovog radnog mjesta, ako takvi poslovi po svojoj prirodi predstavljaju dio poslova njegovog radnog mjesta i ne odstupaju od naravi tog radnog mjesta.

NAPOMENA: Uposlenik je dužan da stekne potvrdu o obučenosti za rukovaoca opremom za guranje/vuču zrakoplova, i potvrdu o obučenosti za pomoćnog vatrogasca, u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

OPŠTI USLOVI

Kandidat koji se prijavljuje na navedene pozicije mora ispunjavati opšte uslove kako slijedi:

- a) minimalna starosna dob 15 godina (dokaz: ovjerena fotokopija lične karte - ovjerena fotokopija ne starija od 90 dana);
- b) da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova na koje se prijavljuju (dokaz: potpisana izjava ovjerena od nadležnog organa - ne starija od 15 dana);
- c) da je državljanin Bosne i Hercegovine (dokaz: uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja istog - ovjerena fotokopija ne starija od 90 dana);
- d) da nije osuđivan za krivično djelo (dokaz: potpisana izjava ovjerena od nadležnog organa - ne starija od 15 dana);
- e) da nije obuhvaćen odredbama člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: potpisana izjava ovjerena od nadležnog organa - ne starija od 15 dana);
- f) da nije kažnjavao za privredni prestup iz oblasti privrednog prestupa i da mu nije izrečena zaštitna mjera zabrane vršenja poziva, djelatnosti ili dužnosti (dokaz: potpisana izjava ovjerena od nadležnog organa - ne starija od 15 dana);
- g) da nije izabrani zvaničnik, nosilac izvršnih funkcija ili savjetnik u smislu Zakona o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 70/08) (dokaz: potpisana izjava ovjerena od nadležnog organa - ne starija od 15 dana). Jel ovo ostaje pod žutom bojom

POSEBNI USLOVI

Pored opštih uslova kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove predviđene Pravilnikom radu sa sistematizacijom radnih mjesta JP „Međunarodni aerodrom Tuzla“ d.o.o., po pozicijama kako slijedi:

Za poziciju 01: VSS/BA – pravni fakultet, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, osposobljenost za korištenje Microsoft orjentiranih operativnih sistema i aplikativnih modula, znanje engleskog jezika u domenu poslova koje obavlja.

Za poziciju 02: BA - tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima prihvata i otpreme zrakoplova, putnika i stvari ili sličnim poslovima, osposobljenost za korištenje Microsoft orjentiranih operativnih sistema i aplikativnih modula, znanje engleskog jezika u domenu poslova koje obavlja.

Za poziciju 03: SSS – tehničkog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prihvata i otpreme zrakoplova, putnika i stvari ili sličnim poslovima, osposobljenost za korištenje Microsoft orjentiranih operativnih sistema i aplikativnih modula, znanje engleskog jezika u domenu poslova koje obavlja.

Za poziciju 04: SSS, osposobljenost za korištenje Microsoft orjentiranih operativnih sistema i aplikativnih modula, znanje engleskog jezika u domenu poslova koje obavlja.

Za poziciju 05: SSS/KV, najmanje 3 mjeseca radnog iskustva, položen ispit za vozača „B“ ili „C“ kategorije, ispit za zvanje pomoćni vatrogasac.

Za poziciju 06: SSS – tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 3 mjeseca radnog iskustva na poslovima P/O zrakoplova, prtljaga i stvari ili sličnim poslovima, položen ispit za vozača najmanje „D“ kategorije, znanje engleskog jezika u domenu poslova koje obavlja.

PRIJAVLJIVANJE NA OGLAS:

Svi kandidati uz uredno popunjen prijavni obrazac koji je u prilogu ovog Oglasa trebaju dostaviti i dokaze tražene tačkom a) do g) opštih uslova oglasa; dužni su dostaviti i dokumentaciju kako slijedi (original ili ovjerene kopije ne starije od 90 dana računajući od dana predaje prijave na Javni oglas):

- a) svjedočanstvo o stečenom srednjem obrazovanju - za pozicije 03, 04, 05, 06;
- b) fakultetska diploma (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ, nakon 06.04.1992. godine) o minimalno stečenom VII stepenu stručne spreme ili visokom obrazovanju prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - za poziciju 01, 02;
- c) potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu - za pozicije 01, 02, 03, 05, 06,
- d) vozačka dozvola „B“ kategorije- za poziciju 05;
- e) vozačka dozvola „C“ kategorije- za poziciju 05;
- f) vozačka dozvola „D“ kategorije- za poziciju 06;
- g) potvrdu o obučenosti za pomoćnog vatrogasca – ukoliko kandidat istu posjeduje – za poziciju 05;
- h) uvjerenje škola ili drugih institucija koji se bave obučavanjem znanja stranih jezika, bez obzira da li se nalaze u BiH ili izvan nje; ili uvjerenje fakulteta o provjeri znanja jezika, položenom ispitu stranog jezika tokom školovanja, kao i druga isprava fakulteta npr. ovjerena kopija upisnice – indexa, koja potvrđuje poznavanje ili znanje jezika, odnosno položene ispite stranih jezika; ili diploma odnosno druga isprava koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za znanje stranog jezika npr. profesora jezika, jezičkog prevodioca, asistenta prevodioca, i sl. ili diploma završenog fakulteta ili stečenog naučnog zvanja u BiH ili u inostranstvu po osnovu koje se nedvosmisleno može utvrditi da je isto školovanje u cjelini ili u pretežnom dijelu završeno na stranom jeziku - za poziciju 01, 02, 03, 04, 06;
- i) uvjerenje škola ili drugih institucija koji se bave obučavanjem znanja rada na računaru, bez obzira da li se nalaze u BiH ili izvan nje; ili uvjerenje fakulteta o provjeri znanja rada na računaru, položenom ispitu informatike, kao i drugu ispravu fakulteta -ovjerena kopija upisnice – indexa, koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računaru; ili diploma odnosno druga isprava koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru - za poziciju 01, 02, 03, 04;

Ispunjenost opštih i posebnih uslova Javnog oglasa računa se danom predaje prijave na Javni oglas.

O datumu, vremenu i mjestu održavanja intervjua, kao i testiranja - za poziciju 01 i 02, kandidati koji budu ispunjavali opšte i posebne uslove oglasa, o terminu intervjua bit će obavješteni pisanim putem, a o daljem procesu nakon održanih intervjua i završenog testiranja, kandidati koji uspješno okončaju isto bit će obaviješteni putem telefona. Svi kandidati koji ne budu primljeni na upražnjena radna mjesta, u roku 5 dana od dana donošenja Odluke o prijemu u radni odnos bit će obaviješteni pisanim putem.

Ukoliko kandidat ne pristupi testiranju ili intervjuu, smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri o čemu neće biti pisanim putem obaviješten.

Kandidati koji ostvaruju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 5/12 – prečišćeni tekst, 5/14 i 12/16) i Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 9/14 i 6/15), bodove po ovom kriteriju mogu ostvariti samo ako uz prijavu dostave i dokaz da se nalaze na evidenciji Službe za zapošljavanje kao nezaposlene osobe, te dokaz kojim se dokazuje status branilaca i članova njihovih porodica (isključivo dokument sa Popisa dokumentacije kojom se dokazuje status branilaca i članova njihovih porodica, koji je Prilog Pravilniku o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona).

Kandidati koji po nekom drugom posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju, uz Prijavni obrazac trebaju dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju kojom se to dokazuje, te se pozvati na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Izabrani kandidati su dužni najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema obavještenja o rezultatima oglasa dostaviti Uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti, Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka koja ne smiju biti starija od 6 mjeseci.

Tekst javnog oglasa bit će objavljen na web stranici www.tuzla-airport.ba, u dnevnim novinama „Oslobođenje“ i putem web stranice Javne ustanove Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona. Prijavu na oglas sa svim traženim dokumentima zainteresovani kandidati dužni su dostaviti u roku od **8 dana** od objave javnog oglasa u dnevnim novinama „Oslobođenje“ putem pošte, preporučeno na adresu:

JP „Međunarodni aerodrom Tuzla“ d.o.o.
Gornje Dubrave bb
75270 Živinice

sa obaveznom naznakom:

„Javni oglas za popunu radnih mjesta u JP „Međunarodni aerodrom Tuzla“ d.o.o.“

NEPOTPUNE, NEUREDNE I NEBLAGOVREMENE PRIJAVE NEĆE SE UZETI U RAZMATRANJE.

PRIJAVNI OBRAZAC

IME (IME JEDNOG RODITELJA) PREZIME	
---	--

ADRESA	
---------------	--

BROJ TELEFONA	
----------------------	--

E-mail	
---------------	--

STEPEN STRUČNE SPREME I ZVANJE	
---------------------------------------	--

KRATKA BIOGRAFIJA	
--------------------------	--

Naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos	
---	--

Mjesto: _____

PODNOŠILAC PRIJAVE

Datum: _____
