

**Broj: 02-321-2/23**

**Tuzla, 13.06.2023. godine**

 Na osnovu člana 54. Statuta JP RPC Tuzla – Inkubator “Lipnica” d.o.o. Tuzla 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 JP RPC Tuzla – Inkubator “Lipnica” d.o.o. Tuzla , člana 3. Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u JP RPC Tuzla – Inkubator “Lipnica” d.o.o. Tuzla, člana 4. stav (1) tačka 4. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JP RPC Tuzla – Inkubator “Lipnica” d.o.o. Tuzla , te Odluke direktora o potrebi prijema radnika u radni odnos na određeno vrijeme broj: 02-321-1/23 od 05.06.2023. 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 **do povratka uposlenice sa porodiljnog odsustva, a najkasnije do 01.03.2024. godine** za radno mjesto:

**Viši stručni saradnik za opšte, kadrovske i pravne poslove – 1 izvršilac.**

**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 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,
* vodi Registar personalnih dosijea i matične evidencije za sve zaposlenike i

odgovara za njihovo čuvanje,

* izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora zaposlenih,
* 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,
* odgovorna je i ovlaštena osoba za dostavljanje podataka Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Tuzlanskog kantona,
* organizuje, kontroliše i vrši nadzor nad poslovima tehničkog sekretara,
* organizuje, kontroliše i vrši nadzor nad poslovima portira,
* organizuje, kontroliše i vrši nadzor nad poslovima radnika na poslovima ložača i poslovima održavanja,
* organizuje, kontroliše i vrši nadzor nad poslovima pomoćnog radnika na poslovima ložača i poslovima održavanja,
* organizuje, kontroliše i vrši nadzor nad poslovima pomoćnog radnika na poslovima održavanja,
* radi i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i stručnom spremom.

**OPĆI USLOVI ZA KANDIDATE:**

* da su državljani Bosne i Hercegovine;
* da su stariji od 18 (osamnaest) godina;
* da posjeduju opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuju.

**POSEBNI USLOVI ZA KANDIDATE:**

* 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 1 godina radnog iskustva u struci nakon završene visoke stručne spreme
* iskustvo u radu sa javnim nabavkama
* položen ispit za vozača B kategorije (vozačka dozvola),
* poznavanje rada na računaru,
* poznavanje engleskog jezika.

Uz prijavu na Javni oglas za traženu poziciju kandidati su dužni priložiti slijedeću dokumentaciju:

* Prijavni obrazac koji se 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,
* Uvjerenje o državljanstvu,
* Diploma/Svjedočanstvo o završenoj stručnoj spremi,
* Potvrda o radnom iskustvu nakon sticanja diplome,
* Potvrda o obuci za poslove javne nabavke i iskustva na poslovima javne nabavke
* Ovjerena izjava da kandidat nije krivično gonjen i da se se protiv njega ne vodi krivični postupak,
* Kopija vozačke dozvole
* Potvrda o poznavanju rada na računaru,
* Potvrda o poznavanju engleskog jezika.

Napomena: Kandidati koji ostvaruju prioritet pri 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 koji budu ispunjavali uslove Javnog oglasa održat će se ispit koji će se sastojati od pismenog i usmenog dijela.

Kandidati koji budu izabrani dostavljaju dokaz da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova predviđenih za to radno mjesto, kao 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,**

**75213 Lipnica**

Sa naznakom

**„Prijava na javni oglas za poziciju “Viši stručni saradnik za opšte, kadrovske i pravne poslove” - 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 opće i posebne uslove.

 **Direktor:**

 **Amira Malkočević, MA.oec.**