

Broj: 281/23

Datum: 04.12.2023. godine

JP „BIT Centar“ d.o.o. u Tuzli
Tuzla, Trg slobode 16

Na osnovu člana 4. i člana 20a. Zakona o radu („Sl. novine Federacije BiH“ 26/16 i 89/18), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Sl. novine Tuzlanskog kantona“ br. 4/19), Odlukom o potrebi prijema radnika u radni odnos na određeno vrijeme broj 278/23 od 01.12.2023, Odluke o utvrđivanju načina i postupaka procedure prijema u radni odnos, broj: 279/23 od 01.12.2023. godine u direktor JP „BIT Centar“ d.o.o. u raspisuje:

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u JP „BIT Centar“ d.o.o. u Tuzli

JP „BIT Centar“ d.o.o. u Tuzli raspisuje javni oglas za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme, na slijedeće radno mjesto i to:

- stručni suradnik za pravne i opće poslove1 izvršilac

Izbor i prijem se vrši na period od 12 (dvanaest) mjeseci.

a) opis poslova i radnih zadataka

- prati i primjenjuje propise, pruža stručna uputstva i tumači propise u cilju osiguranja zakonitosti akata,
- prati stanje iz pravne regulative djelatnosti društva,
- vrši stručne i druge poslove oko izrade nacрта, izmjena, prijedloga, odluka, pravilnika i drugih akata iz nadležnosti Društva,
- vrši pravno – tehničku obradu akata,
- vrši izradu ugovora, akata, rješenja, planova, dopisa, izvještaja, odluka, zaključaka, zapisnika, dokumentacije za Skupštinu Društva, Nadzorni odbor, Odbor za reviziju i sl.;
- priprema prečišćene tekstova internih akata,
- učestvuje u pripremi i izradi Plana nabavki;
- učestvuje u pripremi pojedinačnih akata vezanih za poslove javnih nabavki roba, usluga i radova, u poslovima oko prikupljanja ponuda za javne nabavke, u izradi tenderske dokumentacije za nabavku roba, usluga i radova;

- priprema obavještenja o nabavci, dodjeli ugovora i poništenju postupka nabavke, izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki na Portalu javnih nabavki;
- prati realizaciju godišnjih ugovora o javnim nabavkama i izrađuje izvještaje o izvršenim nabavkama te vrši poslove vezano za objavu dokumenata na web stranici u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- vrši prijem, razvrstava, otprema i zavodi poštu Društva,
- vodi i organizuje poslove arhiviranja dokumentacije Društva,
- vrši inventuru i izradu propisa Društva vezanih za inventuru,,
- vrši koordinaciju sa kompanijama za održavanje i bezbjednost objekta, te daje prijedloge za otklanjanje eventualnih nedostataka,
- priprema i organizira promocijske aktivnosti, konferencija, seminara, sajamskih predstavljanja i prezentacija,
- odgovara za zakonit rad,
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Društvo,
- vrši prijem, zavođenje, razvođenje kao i arhiviranje pošte Društva,
- tačno i ažurno vodi interne dostavne knjige i druge evidencije;
- čuva akte Društva za koje je zadužen, potpisane od strane direktora,
- rukuje uređajima za fotokopiranje, fax i skener uređajima,
- sedmično obilazi i pregleda stanje u zgradama Društva, podnosi izvještaj i daje prijedlog svih potrebnih popravki;
- vodi evidenciju o prisutnosti uposlenika službe na poslu i priprema obračunsku listu za plaće i topli obrok;
- kontaktira sa Poreskom upravom kod primjene Zakona o računovodstvu i drugih propisa iz te oblasti,
- vrši pripreme radnje za zaključivanje ugovora u okviru djelatnosti Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

b) uvjeti: VSS, Pravni fakultet, 1 godina radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru

Svi kandidati koji se prijavljuju na javni oglas potrebno je da ispunjavaju opće i posebne uvjete, i to:

Opći uvjeti:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina,
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta (dostavlja onaj kandidat koji bude izabran prije prijema u radni odnos).

Posebni uvjeti:

- da ima završen pravni fakultet, VSS - VII stepena stručne spreme, odnosno da ima visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne struke,
- da ima najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

Uz prijavu na oglas, kandidati su dužni dostaviti:

- a. prijavni obrazac koji se može preuzeti na web stranici društva (www.bitcentar.com) koji mora biti potpisan, čitko popunjen i i moraju biti popunjena sva naznačena polja,
- b. biografija kandidata,
- c. uvjerenje o izvodu iz matične knjige rođenih,
- d. uvjerenje o državljanstvu,
- e. diploma o stečenoj visokoj stručnoj spremi,
- f. Potvrda/uvjerenje/certifikat o završenom kursu/uspješno položenom testu stranog jezika,
- g. Potvrda/uvjerenje/certifikat o završenom kursu/uspješno položenom testu za rad na računaru,
- h. uvjerenje/potvrdu o radnom iskustvu za radno mjesto za koje se prijavljuje (Kao dokaz o traženom radnom iskustvu prihvatit će se isključivo jedan od sljedećih dokumenata:
 - potvrda/uvjerenje izdati od strane poslodavca/poslodavaca kod kojeg/kojih je to iskustvo stečeno ili
 - potvrda/uvjerenje nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje u kojem će šifre zanimanja iz uvjerenja/potvrde biti razjašnjene ili
 - potvrda/uvjerenje nadležne porezne uprave u kojem će šifre zanimanja biti razjašnjene).

Sva dokumenta dostaviti u originalu ili u ovjerenoj fotokopiji (ukoliko kandidati dostavljaju fotokopiju, potrebno je da ovjera nije starija od 6 mjeseci računajući do dana objave oglasa).

Sa kandidatima koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove, Komisija za provođenje postupka izbora i prijema radnika, u skladu sa Opštim kriterijima za

prijem radnika u radni odnos u JP „BIT Centar“ d.o.o. u Tuzli , obaviće pismeni i usmeni test nakon čega će sačiniti rang listu kandidata.

O vremenu i mjestu održavanja ispita kandidati će biti naknadno obavješteni.

Sa kandidatom koji bude izabran i primljen u radni odnos, zaključit će se ugovor o radu na određeno vrijeme (12 mjeseci).

Kandidati će biti pismeno obaviješteni o ishodu Oglasa, a priložena dokumentacija neće se vraćati.

Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu „Oslobođenje“ i web stranici JP „BIT Centar“ d.o.o. u Tuzli i isti ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana posljednjeg objavljivanja u navedenim sredstvima javnog informisanja.

Također, javni oglas će biti dostavljen i Službi za zapošljavanje Tuzlanskog kantona, koja će izvršiti objavu oglasa putem svoje web stranice.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uvjeta iz oglasa, dostavljaju se lično ili preporučenom pošiljkom na adresu:

**JP „BIT Centar“ d.o.o. u Tuzli. ul. Trg slobode 16
75 000 TUZLA, Bosna i Hercegovina**

KOMISIJA ZA PROVOĐENJE PROCEDURE PRIJEMA U RADNI ODNOS

„Prijava na javni oglas za prijem u radni odnos na radno mjesto „Štručni suradnik za prave i opće poslove“, s naznakom „Ne otvarati!“