

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK“ broj: 4/19, 4/20, 11/20, 5/21), člana 24. Statuta JP „Karaula“ d.o.o. Kladanj („Službeni glasnik Općine Kladanj“, broj: 1/06. i 3/12), člana 7. Pravilnika o radu JP „Karaula“ d.o.o. Kladanj, člana 13. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u JP „Karaula“ d.o.o. Kladanj, Odluke Nadzornog odbora o raspisivanju Konkursa za prijem radnika u radni odnos na određeno radno vrijeme 02-134-1/23 od 16.10.2023. godine i Odluke o utvrđivanju potrebe za prijem radnika u radni odnos, direktor JP „Karaula“ d.o.o. Kladanj, raspisuje

JAVNI KONKURS

za prijem radnika u radni odnos na određeno radno vrijeme u JP „Karaula“ d.o.o. Kladanj

I

Raspisuje se konkurs za popunu sljedećih radnih mjesta i to:

1. Radnik na kontroli i naplati parkinga – 1 izvršilac i
2. Dežurni radnik – 1 izvršilac.

II

Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme, na period od 12 mjeseci.

III

Prijavljivanje na Konkurs vrši se putem Prijavnog obrasca koji mora biti potpisan od strane kandidata.

Kandidati koji se prijavljuju na Konkurs, treba da ispunjavaju sljedeće uslove, i to:

- da imaju navršenih 18. godina života,
- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova radnog mjesta (dostaviće kandidati koji bude izabrani, prije prijema u radni odnos),
- da se protiv njih ne vodi krivični postupak,
- da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX Ustava Bosne i Hercegovine.
- završen IV stepen obrazovanja (SSS),
- radno iskustvo nije potrebno – kandidati s radnim iskustvom će imati prednost prilikom odluke o zapošljavanju,
- poznavanje osnova rada na kontrolnoj aplikaciji za praćenje naplate parking (za radno mjesto 1.),
- samostalnost i fleksibilnost, organizacijske sposobnosti i vještina rada s ljudima i
- vozačka dozvola B kategorije,

Opis poslova za radno mjesto 1):

vrši provjeru i ispravnost računa-parking karti za naplatu javnih parking prostora; preduzima mjere kontrole naplate parking prostora; izdavanje računa i obavještenja za korištenje javnih parking prostora; kao i izricanje propisanih sankcija, a sve u skladu sa važećim odlukama i drugim aktima; vrši pružanje potrebne pomoći korisnicima parkinga; svakodnevno vrši obilazak i kontrolu uređaja za naplatu parking prostora i o uočenim eventualnim oštećenjima obavještava direktora JP-a; svakodnevno na kraju radnog vremena predaje Pazar-naplaćena sredstva i o tome vodi svoju evidenciju na osnovu koje sačinjava mjesečni izvještaj; obavještava Upravu o počinjenim prekršajima, a sve u skladu sa Odlukom o javnim parking prostorima; svojom plaćom i drugom imovinom odgovara za svaki manjak ili gubitak koji prouzrokuje nesavjesnim radom i eventualnom zloupotrebom;

Opis poslova za radno mjesto 2):

izdavanje računa za korištenje termina u objektu Sportske dvorane; evidencija zagovorenih termina i broja korisnika; komunikacija sa korisnicima; kontrola osoba prilikom korištenja objekta; neposredno sprovodi kućni red i odgovoran je za njegovu primjenu; vrši pregled ispravnosti prostora, te materijalno-tehničkih sredstava, opreme, sprava, rekvizita u objektu, prije i poslije upotrebe; evidencija nastalih promjena, eventualnih oštećenja i o tome obavještava Upravu preduzeća; radi na spremanju i raspoređivanju prostora za održavanje planiranih aktivnosti; svojom plaćom i drugom imovinom odgovara za svaki manjak ili gubitak koji prouzrokuje nesavjesnim radom i eventualnom zloupotrebom;

Pored poslova za navedena radna mjesta uposlenici obavljaju i druge poslove po nalogu Direktora

JP-a, u skladu sa svojim sposobnostima.

IV

Uz prijavu na Javni oglas, koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, te naznakom radnog mjesta, kandidati su dužni dostaviti dokumente o ispunjavanju općih i posebnih uslova:

1. Prijavni obrazac koji se može preuzeti u prostorijama Preduzeća, na adresi: Kladanjske brigade br, 3, 75 280 Kladanj;
2. Važeći izvod iz matične knjige rođenih;
3. Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci;
4. Svjedočanstvo/diploma o završenom stepenu obrazovanja;
5. Uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu;
6. Kopija vozačke dozvole B kategorije.

V

Kandidati koji se prijavljuju na više radnih mjesta podnose prijavu za svako radno mjesto pojedinačno i uz svaku prijavu dostavljaju traženu dokumentaciju. Sva dokumentacija mora biti original ili ovjerena fotokopija ne starija od 3 mjeseca.

VI

Prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima imaju osobe iz člana 16. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica u Tuzlanskom kantonu, kao i osobe koje po drugim važećim zakonima imaju prioritet u zapošljavanju, ukoliko ispunjavaju opće i posebne uslove radnog mjesta.

VII

U toku postupka po javnom konkursu, kandidati će se kontaktirati o datumu, vremenu i mjestu održavanja intervjuua, te izboru kandidata.

Po konačnosti odluke o izboru, izabrani kandidat je dužan dostaviti uvjerenje da se ne vodi krivični postupak, uvjerenje o nekažnjavanju i ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove ne starije od tri mjeseca.

Sa izabranim kandidatom zaključit će se Ugovor o radu na određeno vrijeme na 12 mjeseci.

Konkurs ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama i internet stranici JU "Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona". JP "Karaula" d.o.o. Kladanj će u svojoj arhivi zadržati svu pristiglu dokumentaciju i neće vršiti povrat iste.

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće se uzimati u razmatranje.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostaviti preporučenom poštom ili lično na adresu:

JP "Karaula" d.o.o. Kladanj

Ul. Kladanjske brigade br. 3, 75 280 Kladanj

Prijave se dostavljaju u zatvorenoj koverti sa naznakom: "Prijava na konkurs – NE OTVARATI".

Na poledini koverte naznačiti ime i prezime podnosioca prijave.

Broj: 04-152-1/23

Kladanj, 23.11.2023. godine

Direktor

Prof. ing. Dragana Čaušević

