



**JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE
"SAOBRAĆAJ I KOMUNIKACIJE
- TUZLA" DOO TUZLA**

II krajiške brigade bb - Kojšino
75000 Tuzla

Bosna i Hercegovina

telefon: +387 35 360 888,

+387 35 246 666, +387 35 252 353,

fax: +387 35 246 665

e-mail: kontakt@siktz.ba

www.siktz.ba

Broj: 03-388-2/24

Datum: 04.07.2024. godine

Na osnovu odredaba Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Općeg kolektivnog ugovora za teritoriju Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 62/16), Okvirnog kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika komunalne privrede za teritoriju FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 79/16), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u TK („Službene novine TK“, broj 4/19, 4/20 i 11/20), Pravilnika o radu u JKP „Saobraćaj i komunikacije - Tuzla“ d.o.o. Tuzla i Odluke o potrebi prijema u radni odnos broj: 03-388-1/24 od 04.07.2024. godine, direktor raspisuje:

**JAVNI KONKURS
za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme**

I

Konkurs se raspisuje za:

- 1. Pozicija broj: 1 - Šef sektora parkiranja - 1 izvršilac - radni odnos na neodređeno vrijeme,**
- 2. Pozicija broj: 2 - Radnik na parkingu blokiranje, deblokiranje i premještanje vozila - 1 izvršilac - radni odnos na neodređeno vrijeme,**
- 3. Pozicija broj: 3 - Radnik niskogradnje - 1 izvršilac - radni odnos na neodređeno vrijeme.**

II

Opis poslova Šef sektora parkiranja:

1. Organizovanje procesa rada i upravljanje sektorom,
2. Koordinira i kontroliše rad podređenih uposlenika, vodi evidenciju radnih dana i sati za uposlenike sektora,
3. Otklanjanja nedostatke u procesu rada u skladu sa svojim odgovornostima,
4. Obavještava nadređenog o mogućim problemima u procesu rada i priprema stručne prijedloge za unapređenje procesa rada,
5. Planira dnevne, sedmične i mjesečne poslove i upravlja njima, sačinjava mjesečni raspored rada uposlenika sektora,
6. Radi sa strankama u vezi eventualnih pritužbi građana na ponašanje uposlenika sektora, način blokiranja ili premještanja vozila "PAUK" vozilom, te ostalo vezano za tehnički sektor parkiranja,
7. Sačinjava pisane odgovore u vezi eventualnih pritužbi građana na ponašanje uposlenika sektora, način blokiranja ili premještanja vozila "PAUK" vozilom, te ostalo vezano za tehnički sektor parkiranja,
8. Upoznaje sve uposlenike sektora sa propisima koji regulišu upravljanje javnim parkiralištima, parkiranje vozila, blokiranje vozila i premještanje vozila "PAUK" vozilom,

9. U slučaju oštećenja mehanizma za blokiranje, parking aparata ili druge imovine društva vezane za tehnički sektor parkiranja, radi usmenu i pismenu korespondenciju sa nadležnim MUP-om i osiguravajućim društvom.
10. Unos i pohrana podataka o blokiranim vozilima, pohrana i fotodokumentacije o blokiranim vozilima,
11. Unos i pohrana podataka o premještenim vozilima,
12. Priprema dokumentaciju (izvještaje, zapisnike, obavijesti i sl.) za blokiranje odnosno premještanje vozila,
13. Kontroliše čistoću parkirališta,
14. Kontroliše ispravnost parking aparata,
15. Prema planu vrši prikupljanje kasa iz parking automata, te organizuje prevoz istih u prostorije banke,
16. Prikuplja sve pazare iz sektora parkiranja te iste dostavlja službi za ekonomsko finansijske poslove,
17. Priprema izvještaje o počinjenom prekršaju i fotodokumentaciju, o blokiranim vozilima, i iste šalje nadležnoj gradskoj službi,
18. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Opis poslova Radnik na parkingu blokiranje, deblokiranje i premještanje vozila:

1. vršiti blokiranje, deblokiranje i premještanje vozila po nalogu ovlaštenog lica,
2. vršiti održavanje parkirališta (čišćenje smeća, snijega, uklanjanje predmeta koji ometaju redovan rad parkirališta, čišćenje parking automata i ostale opreme i sl.),
3. voditi evidencije od značaja za Javnog komunalnog preduzeća „Saobraćaj i komunikacije – Tuzla“ d.o.o. Tuzla i
4. Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog.

Opis poslova Radnik niskogradnje:

1. vršiti poslove uređenja, opravke i održavanja komunalnih objekata i infrastrukture, a odnosi se na horizontalnu i vertikalnu signalizaciju, semaforiku i vizuelnu signalizaciju uz obaveznu primjenu mjera zaštite na radu;
2. otklanjanje nedostataka u procesu rada u skladu sa svojim odgovornostima;
3. obavještavati nadređenog o mogućim problemima u procesu rada;
4. upravljati motornim vozilima i radnom mašinom za čišćenje i održavanje parkirališta;
5. voditi evidencije od značaja za rad Javnog komunalnog preduzeća „Saobraćaj i komunikacije – Tuzla“ d.o.o. Tuzla i
6. Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog.

III

Kandidati moraju ispunjavati opće i posebne uslove i to:

OPĆI USLOVI (za sve pozicije):

- 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 Ustava Bosne i Hercegovine.

POSEBNI USLOVI:

za poziciju broj: 1 - Šef sektora parkiranja:

- završena visoka stručna sprema (tehničkog smijera) VII stepen stručne spreme / I, II ili III ciklus Bolonjskog studija i stečenih najmanje 240 ECTS bodova.
- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva na gore navedenim istim ili sličnim poslovima
- položen vozački ispit minimalno B kategorije

za poziciju broj: 2 - Radnik na parkingu blokiranje, deblokiranje i premještanje vozila:

- završena minimalno osnovna škola,
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva na gore navedenim istim ili sličnim poslovima,
- položen vozački ispit minimalno B kategorije

za poziciju broj: 3 - Radnik niskogradnje:

- završena minimalno osnovna škola.
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva na gore navedenim istim ili sličnim poslovima.
- položen vozački ispit minimalno B kategorije

IV

Potrebni dokumenti:

- prijavni obrazac
- diploma o završenoj školi;
- potvrda ili uvjerenje, od ranijeg poslodavca ili poslodavaca, o radnom iskustvu kojim se potvrđuje radno iskustvo kandidata na gore opisanim ili sličnim poslovima (Kao dokaz o radnom iskustvu prihvaćće se isključivo potvrda/uvjerenje izdati od strane poslodavca/poslodavaca kod kojeg/kojih je to iskustvo stečeno, sa tačnim opisom poslova koje je kandidat obavljao);
- izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija) - ne stariji od 6 mjeseci;
- uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena kopija) - ne starije 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 starije od 3 mjeseca;
- ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX Ustava Bosne i Hercegovine;
- ovjerena fotokopija vozačke dozvole.

Napomena: samo izabrani kandidat će biti u obavezi u određenom roku dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta za koji se raspisuje javni oglas.

Lica koja imaju prednost pri zapošljavanju, shodno posebnim zakonima, dužna su dostaviti uvjerenja/potvrde kojim dokazuju prioritet u zapošljavanju, koje prilažu uz prijavu, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Dokumenti koji se prilažu uz prijavu moraju biti originali ili ovjerene kopije dokumenata (ovjera ne starija od tri mjeseca).

V

Sa kandidatima koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove javnog oglasa, Komisija za provodenje procedure prijema u radni odnos će, u skladu sa kriterijima za bodovanje kandidata, obaviti provjeru znanja radnih i stručnih sposobnosti i vještina, i to:

- sa kandidatima za radno mjesto "Radnik na parkingu blokiranje, deblokiranje i premještanje vozila" i „Radnik niskogradnje“ provesti će se usmeni ispit,

- sa kandidatima za radno mjesto "Šef sektora parkiranja" provest će se pismeni i usmeni ispit. (samo kandidati koji budu imali najmanje 70% tačnih odgovora na pismenom ispitu, stiču pravo da pristupe usmenom ispitu i biće pozvani na polaganje usmenog ispita).

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

Sa kandidatima koji budu izabrani i primljeni u radni odnos, zaključiti će se ugovor o radu na neodređeno vrijeme najkasnije 8 dana od dana konačnosti odluke o prijemu kandidata u radni odnos.

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

VI

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova iz konkursa potrebno je dostaviti u zatvorenoj koverti lično ili putem pošte na adresu:

JKP „Saobraćaj i komunikacije - Tuzla“ d.o.o. Tuzla
Trg stara tržnica bb, Administrativne prostorije
75000 Tuzla, BiH

KOMISIJA ZA PROVOĐENJE PROCEDURE PRIJEMA U RADNI ODNOS
**Prijava na javni konkurs za prijem u radni odnos na radno mjesto „navesti broj
pozicije i naziv radnog mjesta na koje kandidat aplicira“,**
sa naznakom
„NE OTVARATI“

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se uzimati u razmatranje.

Podnosilac neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave nije učesnik javnog oglasa, te nema pravo za pobijanje odluke o izboru kandidata ili čitavog postupka za zasnivanje radnog odnosa.

Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu „Oslobođenje“ i web stranici JKP „Saobraćaj i komunikacije - Tuzla“ d.o.o. Tuzla, a isti će biti dostavljen JU „Služba za zapošljavanje“ TK. Oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja.

PRIJAVA ZA KONKURS SE PODNOSI NA PRIJAVNOM OBRASCU KOJI SE MOŽE PREUZETI NA INTERNET STRANICI www.siktz.ba

DOSTAVLJENO:

1 x Dnevne novine "Oslobođenje"
1 x JU "Služba za zapošljavanje" TK
1 x Internet stranica - www.siktz.ba
1 x a/a

DIREKTOR
Malikid
Nedžad Malikid mg. Saob.

