



ID broj:4209647150005
PDV broj: 209647150005
TELEFON:+387 35 806-371
EMAIL: rpc@rpcuzla.ba

NLB Banka
Račun : 1321000311639959

Broj: 03-351-2/24
Lipnica, 05.08.2024. godine

Na osnovu odredaba Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH" broj:26/16 i 89/18,49/21,44/22 i 39/24), Općeg kolektivnog ugovora za teritoriju Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 62/16), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK", broj:04/19,04/20,11/20,05/21), Statuta JP RPC Tuzla Inkubator "Lipnica" d.o.o, Pravilnika o radu Društva, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u JP RPC Tuzla- Inkubator "Lipnica" d.o.o. Tuzla, te Odluke direktora o potrebi prijema radnika u radni odnos na određeno vrijeme broj: 02-351-1/24 od 29.07.2024. godine, direktor Društva r a s p i s u j e:

JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme

I

Raspisuje se Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme za pozicije:

1. **Pozicija broj 1: Viši stručni saradnik za opšte, kadrovske i pravne poslove – 1 izvršilac - radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od jedne (1) godine,**
2. **Pozicija broj 2: Pomoćni radnik na poslovima ložača i poslovima održavanja - 1 izvršilac - radni odnos na određeno vrijeme u trajanju do 31.12.2024.godine.**

II

OPIS POSLOVA

Opis poslova Viši stručni saradnik za opšte, kadrovske i pravne poslove:

- 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 nacrtu 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 nacrtu 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.

Opis poslova Pomoćni radnik na poslovima ložača i poslovima održavanja:

- rukuje kotlovskim postrojenjem sa pripadajućom instalacijom,
- redovno provjetrava prostor kotlane i postrojenja,
- brine se o stanju kotlovskih postrojenja i obavljenim radovima u kotlovnici,
- vrši loženje i čišćenje kotlova,
- održava higijenu u kotlovnici i oko nje,
- vodi knjigu o ispravnosti postrojenja kotlane,
- vrši prijem uglja, drva, uglja i ostalog ogreva i brine o snabdijevanju kotlane ugljem,
- koristi zaštitna sredstva i pridržava se propisa o zaštiti na radu,
- održava i servisira vodovodnu mrežu,
- aktivno učestvuje na održavanju objekata infrastrukture,
- održava krug: poslovi čišćenja, košenja, održavanja ograde, kanalizacionih izlaza itd.,
- obavlja poslove na održavanju zelenih površina RPC-a i 2 metra van kruga,
- obavlja poslove na čišćenju puteva u krugu RPC-a,
- obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu,
- kontroliše prostorije Upravne zgrade po potrebi čisti, održava uredne i predaje uposlenicima koji ih koriste,
- dužni su u krugu RPC-a poduzetnicima koji ne poštuju pravila ponašanja i odredbe regulisane ugovorom skrenuti pažnju i informisati Upravu,
- vodi evidenciju tekućeg održavanja za poslovne zgrade RPC-a, posebno vodi evidenciju po radnim prostorijama, konstatuje sve nedostatke i potrebe za intervencije i blagovremeno izvještava Upravu
- radi i druge poslove po nalogu nadređenog.

III

Kandidati moraju ispunjavati opće i posebne uslove i to:

OPĆI USLOVI ZA KANDIDATE (za sve pozicije):

- 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:

Za poziciju broj 1 - Viši stručni saradnik za opšte, kadrovske i pravne poslove:

- 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,
- Minimalno jedna (1) godina radnog iskustva na gore navedenim istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika.

Za poziciju broj 2 - Pomoćni radnik na poslovima ložača i poslovima održavanja:

- SSS/IV ili KV/III stepen stručne spreme ili NK radnik (završena osnovna škola)
- minimalno jedna (1) godina radnog iskustva na gore navedenim istim ili sličnim poslovima
- položen ispit za rukovanje parnim kotlovima (certifikat).

IV

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

- Prijavni obrazac,
- Diploma/Svjedočanstvo o završenoj stručnoj spremi,
- 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 prihvaćiće se isključivo potvrda/uvjerenje izdati od strane poslodavca/poslodavaca kod kojeg/kojih je to iskustvo stečeno, sa tačnim opisom poslova koje je kandidat obavljao),
- original ili ovjerena fotokopija CIPS-ove potvrde o mjestu boravka – prebivališta,
- Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena kopija) - ne starije od 3 mjeseca,
- izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija) - ne stariji od 3 mjeseca,
- ovjerena fotokopija lične karte,
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak – ne starije od 3 mjeseca,
- uvjerenje o nekažnjavanju - ne starije od 3 mjeseca,
- potvrda o poznavanju engleskog jezika (original ili ovjerena kopija) - za poziciju broj 1,
- potvrda o poznavanju radana na računaru (original ili ovjerena kopija) - za poziciju broj 1,
- potvrda o položenom ispitu za rukovanje parnim kotlovima (original ili ovjerena kopija) - za poziciju broj 2.

Napomena: 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 dostavljeni u originalu ili ovjerenoj kopiji (ovjera ne starija od 3 mjeseca).

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

Sa kandidatima koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove javnog oglasa, Komisija za provođenje 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 "Viši stručni saradnik za opšte, kadrovske i pravne poslove" provest će se pismeni i usmeni ispit. (samo kandidati koji budu imali najmanje 70% tačnih odgovora na pismenom ispitu, stižu pravo da pristupe usmenom ispitu i biće pozvani na polaganje usmenog ispita).

- sa kandidatima za radno mjesto "Pomoćni radnik na poslovima ložača i poslovima održavanja" provesti će se usmeni ispit,

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 određeno 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.

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova iz oglasa potrebno je dostaviti u zatvorenoj koverti, sa naznačenim imenom, prezimenom i adresom kandidata na poleđini koverta, lično ili putem pošte na adresu:

**JP RPC Tuzla – Inkubator „Lipnica“ d.o.o.,
Ul. Proleterskih brigada br.60,
75213 Lipnica**

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

Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu „Oslobođenje“ i web stranici JP RPC Tuzla – Inkubator „Lipnica“ d.o.o. Tuzla, a isti će biti dostavljen JU „Služba za zapošljavanje“ TK. Oglas 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.

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.

PRIJAVA NA OGLAS SE PODNOSI NA PRIJAVNOM OBRASCU KOJI SE MOŽE PREUZETI NA INTERNET STRANICI www.rpctuzla.ba.



Direktor:

Amira Malkočević, MA.oec.