**JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE „VISOKO“ D.O.O. VISOKO**

 **NASELJE LUKE II BR. 16 VISOKO**

Broj: 5653/24

Visoko, 20.08.2024. godine

Na osnovu člana 20a. stav 1. Zakona o radu FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18, 23/20,49/21,103/21 i 44/22), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine Ze-do kantona“ broj: 2/24), Odluke direktora o potrebi prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme, uz probni rad od 6 mjeseci br: 5286-2/24 od 06.08.2024.godine, Zaključka Nadzornog odbora preduzeća br: 01-XVII-09-08- II-1./24 od 09.08.2024.godine i Saglasnosti Gradonačelnika Grada Visoko br: 01/1-02-1535/24 od 13.08.2024.godine, direktor Javnog komunalnog preduzeća raspisuje:

**J A V N I O G L A S**

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

**uz probni period od 6 (šest) mjeseci**

Objavljuje se javni oglas za prijem radnika u JKP “Visoko“ d.o.o. Visoko, u radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci, za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta:

**1.Šef Službe za transport, prikupljanje, selekciju, deponovanje i odvoz otpada...................................................................................................................................1 izvršilac**

**Opis poslova i radnih zadataka za poziciju** : obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Službe,vrši usmenu i pismenu korespodenciju unutar preduzeća i sa trećim licima, izdaje potvrde o uništenju otpada, na zahtijev, vodi evidenciju radnih i putnih naloga, vrši raspored radnika na radne zadatke, prati ispunjenje dnevnog, sedmičnog i mjesečnog plana,vodi evidenciju održavanja vozila, vodi elektronsku evidenciju o specijalnim vozilima i njihovoj ispravnosti, utrošku goriva, maziva i dr.,učestvuje u izradi planova Preduzeća iz svog domena, prema ukazanoj potrebe može se rasporediti i na druge poslove iz domena stručnosti vrši i druge poslove po nalogu direktora i Rukovodioca Službe za građevinsko-tehničke i druge komunalne poslove.

Pored općih uslova utvrđenih Zakonom, kandidat treba da ispunjava i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o organizacija i sistematizaciji poslova i radnih zadataka preduzeća i to:

a) VII stepen tehničkog smjera – saobraćajnog smjera 180 ili 240 ECST,

b) položen stručni ispit,

c) rad na računaru.

**Radno iskustvo:** 2 godine.

**Uslovi rada:** rad u kancelariji.

**Radno vrijeme:** od 7,00 do 15,30 sati.

**Mjesto rada:** Sarajevska bb, Visoko.

**Odgovornost za posao:** Odgovara za kvalitetno i blagovremeno izvšavanje poslova i radnih zadataka

Za obavljanje poslova navedenih radnih mjesta radniku će se isplaćivati iznos osnovne plaće koji predstavlja umnožak mjesečnog fonda radnih sati, koeficijenta radnog mjesta i satnice.

**II**

Kao dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uslova, kandidat je uz prijavu dužan dostaviti sljedeću dokumentaciju:

-Kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, e- mail ;

-Potvrda o prebivalištu-CIPS (original ili ovjerena kopija ne starija od 3 mjeseca);

-Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija ne starija od 3 mjeseca);

-Uvjerenje o državljanstvu BiH (original ili ovjerena kopija ne starija od 3 mjeseca);

-Dokaz o stručnoj spremi, odnosno vrsti i stepenu školske spreme, (original ili ovjerena kopija);

-Potvrda ili uvjerenje kao dokaz o radnom iskustvu.

**III**

Nakon isteka roka za dostavljanje prijava, Komisija za izbor kandidata po raspisanom javnom oglasu razmotrit će prijave kandidata koje su dostavljene u propisanom roku, poštom ili lično u smislu ispunjavanja općih i posebnih uslova. Prijave kandidata koje budu neuredne, nepotpune i neblagovremene, komisija će odbaciti Zaključkom.

Komisija za izbor kandidata dostavlja listu kandidata koji ispunjavaju uslove po objavljenom javnom oglasu poslodavcu radi daljnjeg postupanja. Poslodavac je dužan najkasnije u roku od osam dana od dana dostavljanja izvještaja i liste uspješnih kandidata, donijeti odluku o prijemu u radni odnos. Poslodavac je dužan najkasnije u roku od pet (5) dana od dana donošenja odluke o izboru kandidata, u pisanom obliku obavijestiti sve prijavljene kandidate, a koji nisu izabrani na radno mjesto za koje je provedena procedura prijema u radni odnos. Obavještenje sadrži pouku o pravnom lijeku.

Samo izabrani kandidat će biti u obavezi da u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavještenja o njegovom izboru kao najboljeg kandidata dostavi ljekarsko uvjerenje kao dokaz o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta za koje se kandidovao i Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.

**IV**

Rok za podnošenje prijava kandidata je 8 (osam) dana, računajući od prvog narednog dana od dana objavljivanja javnog oglasa na u dnevnom listu „ Dnevni avaz “, web stranici JKP „Visoko“ d.o.o. Visoko:  <https://jkpvisoko.ba> , web stranici osnivača Grada Visoko:  [http://www.**visoko**.gov.ba](http://www.visoko.gov.ba), a isti će se dostaviti i JU Služba za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona.

**V**

Prijavu na javni oglas i traženu dokumentaciju u zatvorenoj koverti, kandidati su dužni da dostave lično ili putem pošte na adresu:

**„Javno komunalno preduzeće „Visoko“ d.o.o. Visoko**

**Ul. Naselje Luke II br:16**

**71300 VISOKO**

„Komisija za izbor kandidata po raspisanom javnom oglasu sa naznakom „Prijava na javni oglas - NE OTVARATI“.

Za sve dodatne informacije možete kontaktirati na broj telefona: 032/738-600.

**Napomena za kandidate:** O terminu i mjestu održavanja intervjua i stručnog ispita, kandidati će biti obavješteni putem skenirane obavjesti na e-mail adresu najmanje 5 dana prije održavanja stručnog ispita i intervjua i ista će biti objavljena na web stranici (<https://jkpvisoko.ba>) i oglasnoj ploći poslodavca.

Kandidati koji su uredno obavješteni o terminu i mjestu održavanja intervjua i stručnog ispita, te istom ne pristupe, smatrat će se da su odustali od procedure, po osnovu raspisanog Javnog oglasa.

**VI**

Javno komunalno preduzeće „Visoko“ d.o.o. Visoko neće kandidatima vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu, osim kandidatima koji su istu dostavili u originalu i na pismeni zahtjev.

 Direktor

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Almir Hadžialić, dipl.ing.građ.