

Na osnovu člana 37. Statuta JP „SARAJEVO“ d.o.o. broj SP-5/17 od 29.03.2017. godine (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj 13/17), a u skladu sa čl. 3. stav 1., 6. i 7. Uredbe za postupak prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuje sa više od 50 % ukupnog kapitala (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 9/19) i Odluke o objavljivanju javnog oglasa, broj:02-23-816/22 od 25.04.2022. godine, JP „SARAJEVO“ d.o.o. objavljuje:

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos na određeno vrijeme

Osnovni podaci o pravnom licu koje objavljuje javni oglas:

Naziv: Javno preduzeće za upravljanje, zaštitu i održavanje objekata Grada Sarajeva i obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Grada Sarajeva „SARAJEVO“ društvo sa ograničenom odgovornošću (skraćen naziv: JP „SARAJEVO“ d.o.o.);

Sjedište: Brodac broj 1, Stari Grad, Sarajevo

Internet adresa: www.jpsarajevo.ba

Telefon kontakt osobe za dodatna obavještenja: 033/292-853

Objavljuje se javni oglas za prijem u radni odnos na određeno vrijeme na slijedeća radna mjesta:

| | |
|---|-------------------------|
| 1. inkasant | (1 izvršioc) 6 mjeseci |
| 2. higijeničarke | (2 izvršioca) 3 mjeseca |
| 3. radnik za jednostavne poslove | (1 izvršioc) 6 mjeseci |
| 4. viši referent serviser | (1 izvršioc) 6 mjeseci |
| 5. referent serviser | (1 izvršioc) 6 mjeseci |
| 6. rukovalac žičarom za jednostavne poslove | (1 izvršioc) 6 mjeseci |

Opis poslova: inkasant

- otvara i priprema objekat u kojem radi po dispoziciji ;
- brine se i obezbjeđuje urednu naplatu karata za pružene usluge;
- izdaje fiskalni račun te podnosi dnevni izvještaj;
- stara se o čistoći unutar objekta;
- brine se o bezbjednosti i čuvanju objekta;
- druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Opis poslova: higijeničarke

- održavanje čistoće objekata i oko objekata preduzeća;
- brine se o racionalnom utrošku sredstava i materijala za održavanje higijene;
- druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Opis poslova: radnik za jednostavne poslove

- obavlja poslove održavanja zelenih površina i popravki u prostorijama preduzeća;
- vodi računa o ispravnosti sredstava za rad;
- uklanja snijeg, led, te predmete koji zauzimaju prostor i ometaju normalno funkcionisanje objekata preduzeća;
- izrađuje ograde, rukohvate, staze kao i ostale sitne građevinske radove vezane za funkcionisanje preduzeća;
- druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

**Opis poslova: viši referent serviser**

- obavlja aktivnosti preventivnog, tekućeg i investicionog mašinskog održavanja uređaja i instalacija,
- učestvuje u postupku održavanja i servisiranja instalacija, opreme i uređaja ventilacije, rashladne tehnike, i centralnog grijanja (KGH-kompresornica, grijanje, hlađenje);
- prati stanje objekata i mašinskih instalacija prema projektnoj i tehničkoj dokumentaciji, u skladu sa važećim propisima i tehničkim uputstvima,
- vrši kontrolu rada kompresorskih postrojenja, postrojenja grijanja i hlađenja,
- vodi odgovarajuću evidenciju o obavljenim radovima, o utrošku dijelova i materijala,
- brine se o racionalnom utrošku energenata potrebnih za nesmetano funkcinisanje mašinskih uređaja i opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog;

Opis poslova: referent serviser

- obavlja pomoćne poslove iz oblasti funkcionisanja objekata Preduzeća;
- učestvuje u nadzoru održavanja objekata;
- vodi evidenciju urađenih servisa i potrebu za istim;
- vodi računa da tehnička i materijalna sredstva preduzeća budu ispravna;
- učestvuje u održavanju i praćenju rada uređaja za klimatizaciju;
- učestvuje u održavanju i praćenju rada sistema za grijanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Opis poslova: rukovalac žičarom za jednostavne poslove

- obilazi trasu, provjerava rad svih uređaja vertikalnog transporta i uslove za normalan rad žičara;
- učestvuje u obavljanju remonta žičare;
- brine o sigurnosti putnika u korištenju sredstava vertikalnog transporta,
- pridržava se tehničkih uputstava o korištenju sredstava vertikalnog transporta,
- kontroliše karte putnika;
- učestvuje u održavanju higijene stanica, kabina i drugih dijelova instalacije žičare;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Opći uslovi za naprijed navedena radna mjesta je:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine (dokaz: uvjerenje o državljanstvu)
- da je stariji od 18 godina (dokaz: rodni list)
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta (dokaz: diploma o završenoj školi SSS)
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta (dokaz: ljekarsko uvjerenje koje se dostavlja prije stupanja na posao)
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od 3 (tri) godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa)
- da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa)

Pored dokaza o ispunjavanju općih uslova predviđenih zakonom, kandidati koji se prijavljuju na javni oglas moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:**1. Posebni uslovi za radno mjesto - inkasant**

- SSS
- Radno iskustvo na istim poslovima šest (6) mjeseci (dokaz:potvrda poslodavca o radnom iskustvu kojom se nedvosmisleno dokazuje koje je poslove obavljao);
- Odgovornost i poštivanje rokova;
- Sposobnost samostalnog i timskog rada;

2. Posebni uslovi za radno mjesto : higijeničarka

- NK
- Radno iskustvo na istim poslovima 6 mjeseci (potvrda/ preporuka);
- Sposobnost timskog rada;

3. Posebni uslovi za radno mjesto: radnik za jednostavne poslove

- NK
- Radno iskustvo na istim poslovima 6 mjeseci (potvrda/uvjerenje)
- Sposobnost timskog rada

4. Posebni uslovi za radno mjesto: viši referent serviser

- SSS
- Radno iskustvo 6 mjeseci (potvrda/uvjerenje)
- Odgovornost i poštivanje rokova
- Sposobnost timskog i samostalnog rada

5. Posebni uslovi za radno mjesto: referent serviser

- KV/SSS
- Radno iskustvo 6 mjeseci (potvrda/uvjerenje)
- Sposobnost timskog i samostalnog rada

6. Posebni uslovi za radno mjesto: rukovalac žičarom za jednostvne poslove

- SSS
- Radno iskustvo šest (6) mjeseci (potvrda/uvjerenje);
- Rad na visini (potvrda/certifikat)
- Odgovornost i poštivanje rokova;
- Sposobnost samostalnog i timskog rada;

Mjesto obavljanja rada za radna mjesta: Javno preduzeće za upravljanje, zaštitu i održavanja objekata Grada Sarajeva i obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Grada Sarajeva „SARAJEVO“ društvo sa ograničenom odgovornošću (skraćen naziv: JP „SARAJEVO“ d.o.o
Iznos osnovne plaće za radna mjesta broj 1 je 900 KM; Iznos osnovne plaće za radna mjesta 2 i 3 je 702 KM, Iznos osnovne plaće za radno mesto 5 i 6 je 850,00 KM, Iznos osnovne plaće za radno mjesto 4 je 900 KM

Radno vrijeme: 40 sati sedmično smjenski rad;

Pored navedenih uslova, kandidati koji ostvaruju prioritet u zapošljavanju u skladu sa članom 23. Zakona o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 45/12, 23/14 i 46/17) dužni su dostaviti uvjerenja nadležnih općinskih službi (ne starija od 6 mjeseci) kojima dokazuje status reguliran naprijed navedenim zakonom.

Napomena: Prioritet u zapošljavanju imaju lica utvrđena u članu 23. Zakona o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 45/12, 23/14 i 46/17).

Poslovnik o radu Komsije će biti dostupan na web stranici JP“SARAJEVO“ d.o.o. (www.jpсарajevo.ba)

Pitanja, listu propisa i literaturu iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, utvrdit će poslodavac i objaviti na svojoj web stranici prije raspisivanja javnog oglasa.

Dokument koji se dostavlja naknadno:

Odabrani kandidat je dužan dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka koji izdaje Općinski/Osnovni sud (ne starije od 3 mjeseca), ljekarsko uvjerenje i to najkasnije do momenta stupanja na rad, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.

Dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta ne mogu biti stariji od 6 (šest) mjeseci.

Kandidati su dužni uz prijavu, koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, te naznaku radnog mjesta za koje se prijavljuju, priložiti originalne dokumente ili ovjerene kopije dokumenata koji su dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uslova traženih javnim oglasom.

Javni oglas za dostavljanje prijava sa dokazima o ispunjavanju traženih uslova, ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objave obavijesti u dnevnim novinama: „**Oslobođenje**“.

Javni oglas će biti objavljen u dnevnim novinama: „**Oslobođenje**“, u **web stranici ovog organa, te na internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“.**

Prijave lično ili putem pošte /preporučeno/, u zatvorenoj koverti, dostaviti na donju adresu sa naznakom: „NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“.



Javno preduzeće za upravljanje, zaštitu i održavanje objekata Grada Sarajeva i obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Grada Sarajeva „SARAJEVO“ društvo sa ograničenom odgovornošću (skraćen naziv: JP „SARAJEVO“ d.o.o)

**Brodac br. 1
71000 Sarajevo
sa naznakom**

**PRIJAVA NA JAVNI OGLAS
Za poziciju _____
(navesti koju poziciju)
NE OTVARATI**

Na poleđini koverta naznačiti ime i prezime podnosioca prijave.

Lični podaci o podnosiocima prijave su tajni i mogu se prikupljati i obrađivati samo u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH („Službeni glasnik BiH“, br.49/06,76/11 i 89/11).

Broj: 02-23-816-1/22
Sarajevo, 25.04.2022. godina

**Direktor
Bakir Hadžimerović**
