

**JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE „VISOKO“ D.O.O. VISOKO
NASELJE LUKE II BR. 16 VISOKO**

Broj: 1539/23

Visoko, 13.03.2023. 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: :08/19, 06/20 i 19/20), Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u JKP „Visoko“ d.o.o. Visoko, broj: 5338 od 25.12.2020.godine, u skladu sa Odlukom o potrebi prijema u radni odnosa i saglasnosti Gradonačelnika br: 01/1-02-337/23 od 09.03.2023.godine, Javno komunalno preduzeće raspisuje:

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

Objavljuje se javni oglas za prijem radnika u JKP „Visoko“ d.o.o. Visoko, u radni odnos na neodređeno vrijeme, sa probnim radom, za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta:

1. Rukovodilac Službe za ekonomske poslove1 izvršilac,
2. Blagajnik.....1 izvršilac,
3. Administrativni radnik1 izvršilac,
4. Sekretarica.....1 izvršilac.

Opis poslova i radnih zadataka za poziciju br.1: obavlja poslove organizacije i rukovođenja poslovima Službe za ekonomske poslove;izrađuje analize poslovanja preduzeća i daje prijedloge unaprjeđenje poslovanja;sačinjava finansijske izvještaje; radi sa strankama i poslovnim partnerima preduzeća, učestvuje u izradama polugodišnjih i godišnjih izvještaja preduzeća o poslovanju; prati zakonske i podzakonske akte iz oblasti računovodstva, odgovara za tačnu primjenu propisa prilikom sprovođenja revalorizacije stalne imovine; prati zakonske propise iz oblasti računovodstva, učestvuje u izradi izvještaja o finansijskom poslovanju po periodičnom obračunu i završnom računu;radi na unosu KUF-a i KIF-a kao i PDV prijave, usaglašava stanja na finansijama; organizuje kontrolu i ispravnost knjigovodstvene dokumentacije, organizuje potpuno i tačno evidentiranje poslovnih promjena na načelima Zakona o računovodstvu (urednost i ažurnost); obavlja i druge poslove koje mu naredi direktor preduzeća, za svoj rad odgovara direktoru preduzeća.

Opis poslova i radnih zadataka za poziciju br.2, sa probnim radom od 3 mjeseca: vrši knjiženje i povezivanje svih uplata na blagajni, obavlja isplate putem blagajne, uz odobrenje Uprave, vrši polaganje dnevnog pazara u banku, vrši zaduženje i razduženje blokova za naplatu, vrši zaduženje i razduženje blokova za naplatu, ovjerava blokove, vrši numerisanje naloga, u skladu sa svojom stručnom spremnom imenovani radnik se može prerasporediti iz domena svoje stručnosti, obavlja i druge poslove koje mu odredi Rukovodilac službe za opće, pravne, kadrovske poslove, zastupanje i zaštitu.

Opis poslova i radnih zadataka za poziciju br. 3: vrši administrativne poslove uz saglasnost radnika za poslove usluge i održavanje objekata, ispostavlja račune, vodi evidenciju o dospjelim obavezama za plaćanje, obavlja telefonsku komunikaciju i elektronsku korespondenciju sa strankama, izrađuje dopise prema dobijenim uputstvima te vrši popunjavanje različitih formulara, vrši arhiviranje dokumenata, radi i druge poslove po nalogu radnika za poslove usluge i održavanja objekata, u skladu sa svojom stručnom spremom imenovani radnik se može prerasporediti iz domena svoje stručnosti.

Opis poslova i radnih zadataka za poziciju br. 4: obavlja poslove sekretarice preduzeća, vrši prijem stranaka za potrebe direktora, vrši administrativno tehničke poslove za potrebe direktora, po nalogu

direktora priprema sjednice Uprave preduzeća, učestvuje u pripremi sjednica Skupštine, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, utvrđuje i prepisuje korespondenciju i dokumente u skladu sa uredskim standardima i obavlja ostale sekretarske poslove, vodi razne evidencije za potrebe Uprave, obavlja službeničke poslove kao što je zavođenje akata, unošenje brojčanih i podataka izvornog materijala u računar ili na odgovarajući medij za pohranjivanje podataka, za potrebe direktora i izvršnih direktora vrši poslove kafe kuharice pri sjednicama organa preduzeća i za sastanke kolegijima, druge poslove koje naloži direktor i članovi Uprave.

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:

Za poziciju br. 1:

- a) završen VII stepen stručne spreme (VSS), prvi ili drugi ciklus Bolonjskog studija, koji se vrjednuje sa 180 ili 240 ETCS bodova, ekonomski smjer,
- b) da ima sertifikat / samostalni računovođa
- c) najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- d) poznavanje rada na računaru,
- e) da ima sertifikat.

Za poziciju br. 2:

- a) SSS, IV stepen stručne spreme ekonomskog smjera
- b) 1 godina radnog iskustva, na istim ili sličnim poslovima.

Za poziciju br. 3:

- a) SSS, IV stepen stručne spreme općeg smjera
- b) 1 godina radnog iskustva.

Za poziciju br. 4:

- a) SSS, IV stepen stručne spreme općeg ili tehničkog smjera,
- b) 1 godina radnog iskustva.

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

II

Kao dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uslova (za poziciju na koju se kandidat prijavljuje), 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;
- za poziciju br. 1, sertifikat samostalnog računovođe.

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 nepotpune i neblagovremene, te prijave koje su kandidati pismeno povukli, kao i prijave uz koje su priložene neovjerene fotokopije dokumenata, neće biti razmatrane u daljem postupku i podnosilac prijave će biti o tome posebno obaviješten. Komisija za izbor kandidata dostavlja listu kandidata koji ispunjavaju uslove po objavljenom javnom oglasu direktoru preduzeća radi daljnjeg postupanja. Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove propisane javnim oglasom biće održan pismena i usmena provjera znanja koji su se

prijavili za poziciju 1. od strane Konkursne komisije i samo usmena provjera znanja sa kandidatima koji se budu prijavili za pozicije broj 2., 3. i 4. o čemu će kandidati biti blagovremeno obaviješteni (najmanje 5 dana od dana održavanja usmene i pismene provjere znanja uz potrebnu literaturu). Kandidati koji ne pristupe pismenom djelu smatra se da su odustali od daljnje procedure. Napomena: 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, Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka kao i Uvjerenje o nekažnjavanju.

IV

Rok za podnošenje prijave kandidata je 8 (osam) dana, računajući od prvog narednog dana od dana objavljivanja javnog oglasa u dnevnom listu „Dnevni avaz“, a isti će biti objavljen i na internet stranici JKP „Visoko“ d.o.o. Visoko: www.jkpvisoko.ba, internet stranici osnivača Grada Visoko: 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 (navesti broj pozicije), 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 za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme - NE OTVARATI“

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.grad.

