Kantonalno javno komunalno preduzeće "RAD" d.o.o.

Paromlinska 57, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

Telefon: 658-038, 616-101, 641-051, 710-270, 611-766; Fax: 656-812, 654-480, 643-966
E-mail: jkpradsa@bih.net.ba; web: www.rad.com.ba; EKO telefon: 660-000
ID broj: 4200316890001, PDV broj: 200316890001, Poreski broj: 0170010500, Šifra djelatnosti: 38.11
Preduzeće registrovano kod: Kantonalni sud u Sarajevu, Rješenje broj U/I 1664/89, Matični reg.broj 1-1819

Broj: 02-06-12-11981/24.

U skladu sa Zakonom o radu FBiH ("Sl. novine FBiH" br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 19/21, 10/22,28/23,32/24), odredabama Pravilnika o radu KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo (br. 8881/22 od 23.05.2022. godine) i Odlukom o potrebi zasnivanja radnog odnosa br. 02-06-01-10541/24 od 21.08.2024. godine KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo objavljuje:

JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos u KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo

I Objavljuje se Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca za sljedeća radna mjesta:

1.Rukovodilac Radne jedinice Novo Sarajevo i Novi grad	1 izvršilac
2.Rukovodilac Radne jedinice za ljetno i zimsko održavanje javnih saobraćajnica	1 izvršilac
3.Stručni saradnik za pripremu i tehničku dokumentaciju	1 izvršilac

II Kandidat treba da ispunjava sljedeće uslove:

Opšti uslovi:
- da je državljanin Bosne i Hercegovine
- da je stariji od 18 godina
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslove

Pozicija pod rednim brojem 1.
Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Radne jedinice Novo Sarajevo i Novi grad
Opis poslova:
- organizuje proces rada u RJ i sarađuje sa drugim RJ i Službama u Pogonu;
- organizuje i rukovodi odvozom svih vrsta otpada na području RJ;
- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima u RJ;
- vodi evidenciju o HTZ opremi radnika, kao i primjenu iste;
- kontroliše evidenciju o prisutnosti zaposlenika na poslu i iste ovjerava;
- kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u RJ;
- odgovoran je za evidenciju i ispravnost sredstava rada;
- nadzire kvalitet izvršenih radova i iskorištenost dionica u RJ;
- daje prijedloge za poboljšanje rada u RJ;
- kontroliše rad poslovođa i zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu radnika unutar RJ;
- izrađuje operativne planove rada u RJ (transport otpada, odvojeno prikupljanje otpada i ručno čišćenje) i dostavlja u Odjeljenje za prateću podršku (u pisanoj ili elektronskoj formi);
- analizira, predlaže i pravi izmjene operativnih planova u cilju iznalaženja najefikasnijih rješenja (transport otpada, odvojeno prikupljanje otpada, ručno čišćenje, mašinsko čišćenje, pranje javnoprometnih površina i zimske službe);
- kontroliše realizaciju operativnih planova rada RJ (transport otpada i ručnog čišćenja);
- kontroliše pranje i mehaničko čišćenje na području RJ i uočene nedostatke pismeno dostavlja rukovodiocu RJ Pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje saobraćajnica;
- odgovara na dopise i e-mail-ove vezano za RJ;
- kontroliše posjedovanje posuda od strane pravnih lica i pokreće inicijativu za nabavku i određuje broj posuda koje pravno lice treba nabaviti;

- u saradnji sa Odjeljenjem za prateću podršku, za novoizgrađene objekte određuje vrstu i broj posuda za komunalni otpad i posuda za odvojeno prikupljanje otpada;
- dostavlja dnevne izvještaje o izvršenim poslovima izvršnom direktoru pogona;
- putem saopštenja iskazuje potrebe za angažovanjem dodatnih sredstava rada koja nisu predviđena operativnim planovima;
- izrađuje mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o realizaciji poslova u RJ i dostavlja izvršnom direktoru, a elektonski u Odjeljenje za prateću podršku;
- predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje radnika u RJ;
- sarađuje sa Općinskim Službama za komunalne poslove u skladu sa Zakonom o komunalnoj čistoći;
- u slučaju nestanka posuda za otpad postupa prema ovlaštenjima;
- učestvuje u izvršenju programa zimske službe na području RJ;
- organizuje,vodi, koordinira, prati i kontroliše radove ručnog i mašinskog uklanjanja snijega sa trotoara, trgova, pješačkih zona, te ulica koje se ne mogu održavati mašinski prema operativnom progamu;
- ažurira broj posuda na području RJ;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora;
- Odgovornost: Odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova, kao i za racionalno korištenje sredstava angažovanih u radnoj jedinici.
- Odgovoran: Izvršnom direktoru Pogona.

Uslovi za obavljanje poslova: Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili VŠS-VI stepen stručne spreme, Fakultet tehničkog ili društvenog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci.
Mjesto rada: Kanton Sarajevo
Radno vrijeme: 07:00 – 15:30
Osnovna plaća: 1.704,05 KM
Potrebna dokumentacija:

- Svojeručno potpisana prijava na oglas, sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa prebivališta, telefon i e-mail)
- Diploma o završenom fakultetu
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog glasa)
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu u struci
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke III Javnog oglasa

Pozicija pod rednim brojem 2.
Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Radne jedinice za ljetno i zimsko održavanje javnih saobraćajnica
Opis poslova:

- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe;
- kontroliše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Službi;
- preduzima i predlaže sve neophodne radnje u cilju nesmetanog funkcionisanja svih procesa rada u RJ;
- učestvuje u izradi plana rada i poslovanja pogona;
- učestvuje u izradi analiza o učinkovitosti rada svih gradilišta;
- učestvuje u izradi ugovora o izvođenju radova,
- učestvuje u izradi norme rada i ovjerava je;
- organizuje rad RJ. po zahtjevima internih i eksternih naručilaca;
- učestvuje u izradi planova nabavke, opreme, održavanja i rashodovanja sredstava rada;
- predlaže mjere u cilju veće iskorištenosti sredstava rada;
- izrađuje mjesečne, periodične i godišnje izvještaje koje dostavlja izvršnom direktoru, a elektonskim putem u Odjeljenje za prateću podršku;
- organizuje nabavku potrebnog materijala za izvođenje ugovorenih radova, putem Odjljenja za komercijalne poslove preduzeća;
- razvija i unapređuje poslovne procese i standarde kvaliteta u okviru poslova ljetnog održavanja javnih saobraćajnica
- organizuje proces rada u radnoj jedinici i koordinira rad sa drugim jedinicama i službama;
- obezbjeđuje blagovremeno izobavljanje poslova i radnih zadataka u okviru radne jedinice;
- predlaže mjere u cilju veće iskorištenosti sredstava rada;
- učestvuje u izradi analize o učinkovitosti rada svih gradilišta;
- prati i sprovodi zakonske propise u oblasti bezbjednosti saobraćaja i opšte akte poslodavca kojim je regulisana ova materija;

- vodi računa o provođenju i pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu;
- utvrđuje i obezbjeđuje odgovarajuće kapacitete sredstava rada i radne snage sa službom R.J. Mehanizacija , R.J. Asfaltna baza;
- u zimskom periodu obavlja poslove pomoćnika rukovodioca R.J. za pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje javnih saobraćajnica;
- učestvuje u izradi investiciono – tehničke dokumentacije i pripreme prijedloga programa i operativnog plana u zimskom periodu rad službe;
- predstavlja RJ. kod kontrole radova i prijema istih od strane nadzornog organa;
- kontroliše i obezbjeđuje dotok informacija i podataka o izvršenim radovima, utrošku vremena i materijala;
- obezbjeđuje blagovremenu izradu mjesečnih situacija za naplatu izvršenih radova;
- obezbjeđuje izradu potrebnih informacija za menadžment, Nadzorni odbor, institucije općina i Kantona Sarajeva;
- ostvaruje odgovarajuću saradnju sa nadležnim službama investitora i njihovih nadzornih organa;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora pogona, a kome i podnosi izvještaj o radu;

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Građevinski fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja i položen stručni ispit.
Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova.
Odgovoran je: Izvršnom direktoru pogona.
Mjesto rada: Kanton Sarajevo
Radno vrijeme: 07:00 – 15:30
Osnovna plaća: 2.024,00 KM
Potrebna dokumentacija:

- Svojeručno potpisana prijava na oglas, sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa prebivališta, telefon i e-mail)
- Diploma o završenom fakultetu
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog glasa)
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu u struci
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu iz oblasti građevinarstva
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke III Javnog oglasa

Pozicija pod rednim brojem 3.
Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pripremu i tehničku dokumentaciju
Opis poslova:

- vrši izradu svih vrsta tehničkih dokumentacija (specifikacija);
- tehničku dokumentaciju dostavlja na objavu u skladu sa rokovima;
- odgovoran je za ispravnost izrađenih tehničkih dokumentacija;
- surađuje sa ostalim saradnicima prilikom izrade tehničke dokumentacije;
- učestvuje u izradi planova nabavke, opreme, održavanja i rashodovanja sredstava rada;
- prati i primjenjuje zakonske propise prilikom izrade tehničke dokumentacije u oblasti za koju je zadužen;
- po potrebi učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za objavu;
- izrađuje mjesečne i periodične izvještaje kao i potrebne analize;
- dostavlja odgovor na žalbe koje se odnose na tehničku dokumentaciju;
- analizira i pravovremeno koriguje postojeću tehničku dokumentaciju;
- komunicira sa relevantnim institucijama za potrebe izrade tehničkih dokumentacija;
- izrađuje pojedinačne akte za potrebe Odjeljenja;
- arhivira pripremljenu tehničku dokumentaciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ETC bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Saobraćajni fakultet ili Građevinski fakultet ili Arhitektonski fakultet ili Mašinski fakultet, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.
Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova.
Odgovoran je: Rukovodiocu Odjeljenja.

Mjesto rada: Paromlinska br. 57
Radno vrijeme: 07:00 – 15:30
Osnovna plaća: 1.704,05 KM
Potrebna dokumentacija:

- Svojeručno potpisana prijava na oglas, sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa prebivališta, telefon i e-mail)
- Diploma o završenom fakultetu
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog glasa)
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu u struci
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke III Javnog oglasa

III Prednost pri zapošljavanju pod posebnim uslovima

Prednost pri zapošljavanju ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica, u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 45/12-prečišćeni tekst, 26/14, 46/17, 18/19, 20/20 i 24/20- ispravka), Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica ("Sl. novine FBiH br. 54/19,29/22), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 37/20, 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 38/20).

Naprijed navedena lica prednost pri zapošljavanju po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ostvaruju ako su na evidenciji Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposlena na određeno vrijeme.

Kandidati da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju trebaju da dostave:

- Dokaz da su na evidenciji Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo"- Uvjerenje biroa ne starije od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa ili dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju – Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena spreme (zanimanja) s kojim je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa ili da su zaposleni na određeno vrijeme- Potvrda/Uvjerenje poslodavca kojim se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa.
- Potvrdu o mjestu prebivališta-CIPS (ne starija od 6 mjeseci)
- Dokumentacije kojom se dokazuje status korisnika po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 38/20) je prikazana u tabeli

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida/poginulog, umrlogi nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

4.	Demobilisani borci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobilisanog borca	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruga ratnog vojnog invalida	- Uvjerenje o statusu supružnika ratnog vojnog invalida - Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštit

Napomena:
Za dokazivanje radnog iskustva u struci, kandidati su dužni dostaviti potvrdu ili uvjerenje poslodavca da su obavljali poslove u svojoj struci ili Uvjerenje nadležnog Zavoda za penziono invalidsko osiguranje ili Porezne uprave sa Potvrdom o tumačenju šifre zanimanja. Potvrda ili uvjerenje poslodavca treba da sadrži ime i prezime, opis posla, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto i vremenski period obavljanja istog.

Izabrani kandidat je dužan, prije potpisivanja Ugovora o radu, dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje.

IV Kandidati su dužni uz svojeručno potpisanu prijavu priložiti naprijed traženu dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj fotokopiji.

Ukoliko se kandidati prijavljuje na više radnih mjesta dužni su uz svojeručno potpisanu prijavu priložiti naprijed traženu dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj fotokopiji za svako radno mjesto posebno.

V Kandidati čija je dokumentacija uredna, potpuna i blagovremena i koji ispunjava uslove iz Javnog oglasa bit će obavješteni putem e-maila (izuzetno putem pošte, ukolilo kandidat nema e-mail adresu) o datumu i vremenu održavanja pismenog, usmenog i praktičnog ispita. Ako uredno obaviješten kandidat ne pristupi polaganju pismenog, usmenog ili praktičnog dijela ispita, smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće biti pismeno obaviješten o ishodu Javnog oglasa.

VI Kontakt telefona osobe zadužene za davanje dodatnih objašnjenja **033/408-240 i 033/408-210.**

VII Rok za podnošenje prijava:
Rok za podnošenje prijava je deset (10) dana od dana objavljivanja Obavjesti o raspisivanju Javnog oglasa u dnevnim novinama, dok će puni tekst Javnog oglasa biti objavljen na internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo, web stranici KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo i registru javnih oglasa o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.

OBAVJEŠTENJE ZA KANDIDATE
Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, kandidat može preuzeti na web stranici KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo i u prostorijama Preduzeća – ul. Paromlinska br. 57 u period od 7:30 do 15:00 h.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu:

KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo
Ul. Paromlinska br. 57 – 71.000 Sarajevo
sa naznakom: "Prijava za Javni oglas (navesti naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje) – ne otvarati"

Na poleđini koverte naznačiti ime i prezime podnosioca prijave.

Napomena:
Kandidati, čija je dokumentacija neuredna, nepotpuna i neblagovremena bit će pismenim putem obavješteni sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Priložena dokumentacija neće se vraćati, osim na pismeni zahtjev kandidatima koji su istu dostavili u originalu.

JKP "RAD" d.o.o. Sarajevo
DIREKTOR
[redacted]