SARAJEVOGAS d.o.o. SARAJEVO
Kantonalno javno komunalno preduzeće za snabdijevanje prirodnim gasom

Na osnovu člana 20.a. Zakona o radu („Službene novine FBIH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), člana 43. Statuta KJKP „Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo broj: 0101-01-3818/19 od dana 27.12.2019. godine, Odluke o izmjenama Statuta KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo broj: 0101-01-3324/20 od dana 29.09.2020. godine, Odluke o izmjeni Odluke o izmjenama Statuta broj: 0101-01-3661/20 od dana 28.10.2020. godine, člana 8. Pravilnika o radu KJKP „Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo (broj: 0101-02-4006/24, 0101-02-2085/25, 01-02-2682/25 i 01-02-2945/25), i u skladu sa Odlukom Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-54477-1/25 od dana 21.11.2025. godine, Uprava KJKP „Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo raspisuje

JAVNI OGLAS
ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME U KJKP „SARAJEVOGAS" D.O.O. SARAJEVO

Raspisuje se javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom, radi popune radnih mjesta u Kantonalnom javnom komunalnom preduzeću za snabdijevanje prirodnim gasom „Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće), sa sjedištem u Sarajevu, ulica Trg Fadile Odžaković Žute broj 4, i to za sljedeća radna mjesta:

Pozicija br. 1: Službenik za javne nabavke - 1 (jedan) izvršilac
Pozicija br. 2: Stručni saradnik za javne nabavke - 1 (jedan) izvršilac
Pozicija br. 3: Stručni saradnik za internu kontrolu - 1 (jedan) izvršilac
Pozicija br. 4: Stručni saradnik za arhivske i normativno-pravne poslove - 1 (jedan) izvršilac
Pozicija br. 5: Stručni saradnik za pravne poslove - 1 (jedan) izvršilac

Kandidati koji se prijavljuju na ovaj javni oglas moraju ispunjavati sljedeće opće uslove:
1) da je stariji od 18 godina
2) da je državljanin Bosne i Hercegovine
3) da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje (dostavlja se naknadno).*

*Napomena:
Izabrani kandidat dužan je u roku od 5 (pet) radnih dana od dana prijema obavještenja o izboru dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio. U slučaju nedostavljanja ljekarskog uvjerenja u navedenom roku, neće se pristupiti zaključenju ugovora o radu, a kandidat će biti isključen iz daljnjeg postupka izbora.

1. OPIS POSLOVA I POSEBNI USLOVI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI

Pozicija br. 1 - **Službenik za javne nabavke**

1.1. Opis poslova
Učestvuju u izradi nacrta/prijedlog plana i izmjena i dopuna plana nabavki i plana realizacije nabavki; Učestvuje u pripremi i obradi podataka zaprimljenih od drugih organizacionih jedinica u vezi sa potrebama provođenja postupaka javnih nabavki; Sačinjava dokumentaciju neophodnu za pokretanje i provođenje postupaka nabavki; Priprema prijedloge odluka u postupcima javnih nabavki na osnovu dostavljenog zapisnika i izvještaja od strane Komisije za javne nabavke; Priprema izjašnjenje na žalbene navode u saradnji sa Komisijom za javne nabavke; Vrši aktivnosti nabavke prema zaključenim ugovorima u skladu s potrebama Preduzeća; Prati i priprema izvještaje o realizovanim nabavkama za potrebe Uprave, Nadzornog odbora i Agencije za javne nabavke; Vrši aktivnosti vezane za korištenje informacionog sistema "E-nabavke" i drugih elektronskih baza podataka gdje Preduzeće ima obavezu unosa podataka o javnim nabavkama; Učestvuje u sačinjavanju opštih akata iz domena rada Službe; Provodi mjere PPZ i ZNR; Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća; Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca iz domena poslova stručne osposobljenosti u skladu sa opštim aktima Preduzeća.

1.2. *Mjesto rada, radno vrijeme i iznos plaće*
Mjesto rada: Trg Fadile Odžaković Žute br. 4, sjedište Preduzeća, 71000 Sarajevo
Radno vrijeme: puno radno vrijeme (40 sati sedmično), u režimu kliznog radnog vremena, sa početkom rada između 07:15 i 08:00 sati i završetkom rada između 15:45 i 16:30 sati, od ponedjeljka do petka
Osnovna neto plaća 2.066,22 KM.

1.3. Posebni uslovi
Kandidati koji se prijavljuju na poziciju br. 1 - **Službenik za javne nabavke** moraju ispunjavati sljedeće uslove:

1) da ima VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – Fakultet ekonomske ili pravne struke;
2) da ima dvije godine radnog iskustva na poslovima javnih nabavki;
3) položen ispit za službenika za javne nabavke;
4) da poznaje propise iz oblasti javnih nabavki (provjera putem pismenog i usmenog ispita);
5) da posjeduje vozačku dozvolu ''B'' kategorije.

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju br. 1 - **Službenik za javne nabavke**, u prijavi na javni oglas dostavljaju **obavezno** sljedeću dokumentaciju:

1) svojeručno potpisan obrazac prijave na javni oglas (obrazac prijave na javni oglas čini sastavni dio teksta javnog oglasa, a dostupan je i na web stranici Preduzeća);
2) biografiju (CV);
3) uvjerenje o državljanstvu (da nije starije od 6 mjeseci od dana izdavanja nadležnog organa);
4) original ili ovjerenu kopiju diplome traženog nivoa stručne spreme odgovarajuće struke (uz obrazovne isprave stečene izvan Bosne i Hercegovine nakon 06.04.1992. godine obavezno se dostavlja original ili ovjerena kopija rješenja nadležnog organa o nostrifikaciji odnosno priznavanju inostrane obrazovne isprave, dok obrazovne isprave izdate od nadležnih obrazovnih institucija na području bivše SFRJ do 06.04.1992. godine ne podliježu postupku nostrifikacije/ekvivalencije);
5) original ili ovjerenu kopiju dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
6) original ili ovjerena kopija potvrde o radnom iskustvu od poslodavca (koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu, naziv radnog mjesta, jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo i opis poslova koje je kandidat obavljao), ili original ili ovjerena kopija potvrde iz PIO/MIO o radnom stažu uz dešifraciju zanimanja, ili original ili ovjerena kopija potvrde Porezne uprave FBiH uz dešifraciju zanimanja;
7) original ili ovjerena kopija dokaza o položenom ispitu za službenika za javne nabavke (izdaje Agencija za javne nabavke BiH);
8) izjava ovjerena kod nadležnog organa (općina ili notar) o posjedovanju vozačke dozvole „B" kategorije.

Pozicija br. 2 - **Stručni saradnik za javne nabavke**

2.1. Opis poslova

Učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Službe prema planu rada Sektora; Priprema i obrađuje podatke od drugih organizacionih jedinica u vezi sa potrebama nabavke; Učestvuje u izradi nacrta/prijedloga i izmjena i dopuna plana nabavki i plana realizacije nabavki; Sačinjava dokumentaciju za pokretanje i provođenje postupaka nabavki; Provodi postupke javnih nabavki; Sačinjava prijedlog za izbor najpovoljnijih ponuđača sa Komisijom za nabavke; Učestvuje u pripremi prijedloga za rješavanje žalbi sa Komisijom za nabavke; Vrši nabavku roba, radova i usluga prema zaključenim ugovorima; Sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim nabavkama u skladu sa nalogom šefa službe; Komunicira sa dobavljačima; Učestvuje u sačinjavanju opštih akata iz domena rada Sektora; Provodi mjere PPZ i ZNR; Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća; Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca iz domena poslova stručne osposobljenosti u skladu sa opštim aktima Preduzeća

2.2. Mjesto rada, radno vrijeme i iznos plaće

Mjesto rada: Trg Fadile Odžaković Žute br. 4, sjedište Preduzeća, 71000 Sarajevo.
Radno vrijeme: puno radno vrijeme (40 sati sedmično), u režimu kliznog radnog vremena, sa početkom rada između 07:15 i 08:00 sati i završetkom rada između 15:45 i 16:30 sati, od ponedjeljka do petka.
Osnovna neto plaća 1.971,88 KM.

2.3. Posebni uslovi

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju br. 2 - **Stručni saradnik za javne nabavke** moraju ispunjavati sljedeće uslove:

1) da ima VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – Fakultet ekonomske ili pravne ili tehničke ili prirodne struke;
2) da ima jednu godinu radnog iskustva u struci.

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju br. 2 - **Stručni saradnik za javne nabavke**, u prijavi na javni oglas **obavezno** dostavljaju sljedeću dokumentaciju:

1) svojeručno potpisan obrazac prijave na javni oglas (obrazac prijave na javni oglas čini sastavni dio teksta javnog oglasa, a dostupan je i na web stranici Preduzeća);
2) biografiju (CV);

3) uvjerenje o državljanstvu (da nije starije od 6 mjeseci od dana izdavanja nadležnog organa);
4) original ili ovjerenu kopiju diplome traženog nivoa stručne spreme odgovarajuće struke (uz obrazovne isprave stečene izvan Bosne i Hercegovine nakon 06.04.1992. godine obavezno se dostavlja original ili ovjerena kopija rješenja nadležnog organa o nostrifikaciji odnosno priznavanju inostrane obrazovne isprave, dok obrazovne isprave izdate od nadležnih obrazovnih institucija na području bivše SFRJ do 06.04.1992. godine ne podliježu postupku nostrifikacije/ekvivalencije);
5) original ili ovjerenu kopiju dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
6) original ili ovjerena kopija potvrde o radnom iskustvu od poslodavca (koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu, naziv radnog mjesta, jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo i opis poslova koje je kandidat obavljao), ili original ili ovjerena kopija potvrde iz PIO/MIO o radnom stažu uz dešifraciju zanimanja, ili original ili ovjerena kopija potvrde Porezne uprave FBiH uz dešifraciju zanimanja.

Pozicija br. 3 - **Stručni saradnik za internu kontrolu**

3.1. Opis poslova

Učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odjela; Učestvuje u sačinjavanju Godišnjeg plana internih kontrola poslovanja Preduzeća u skladu sa standardima interne kontrole u javnom sektoru u FBiH koji utvrđuje/donosi Uprava Preduzeća; Vrši redovne interne kontrole u skladu sa Godišnjim planom interne kontrole poslovanja Preduzeća; Vrši vanredne interne kontrole po nalogu Uprave Preduzeća i Nadzornog odbora; Sačinjava Izvještaj o provedenim planiranim, redovnim i vanrednim internim kontrolama poslovanja Preduzeća za potrebe Uprave Preduzeća, Nadzornog odbora i drugih organa upravljanja; Učestvuje u saradnji sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija, kao i svim ostalim nadzornim i inspekcijskim organima; Sačinjava Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole i administrira PIFC bazu u domenu rada Odjela; Sačinjava Plan integriteta i Izvještaj o provođenju Plana integriteta i administrira bazu u domenu rada Odjela; Sačinjava izvještaje i informacije posebnih namjena za Upravu Preduzeća sa prijedlogom mjera i preporuka u cilju otklanjanja uočenih propusta i slabosti, poboljšanja rada i provođenja korektivnih mjera u okviru određenih organizacionih jedinica; Učestvuje u vršenju dodatne interne kontrole istraživanja tržišta po nalogu Uprave Preduzeća; Učestvuje u vršenju interne, aplikativne kontrole nelegalne potrošnje; Sačinjava planske, izvještajne i druge dokumente prema zahtjevima SUK/SOU; Učestvuje u sačinjavanju opštih akata iz domena rada Sektora; Provodi mjere PPZ i ZNR; Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća; Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena poslova stručne osposobljenosti u skladu sa opštim aktima Preduzeća.

3.2. *Mjesto rada, radno vrijeme i iznos plaće*

Mjesto rada: Trg Fadile Odžaković Žute br. 4, sjedište Preduzeća, 71000 Sarajevo.
Radno vrijeme: puno radno vrijeme (40 sati sedmično), u režimu kliznog radnog vremena, sa početkom rada između 07:15 i 08:00 sati i završetkom rada između 15:45 i 16:30 sati, od ponedjeljka do petka.
Osnovna neto plaća 1.971,88 KM.

3.3. Posebni uslovi

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju br. 3 - **Stručni saradnik za internu kontrolu** moraju ispunjavati sljedeće uslove:
1) da ima VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – Fakultet ekonomske ili društvene struke.

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju br. 3 - **Stručni saradnik za internu kontrolu**, u prijavi na javni oglas **obavezno** dostavljaju sljedeću dokumentaciju:
1) svojeručno potpisan obrazac prijave na javni oglas (obrazac prijave na javni oglas čini sastavni dio teksta javnog oglasa, a dostupan je i na web stranici Preduzeća);
2) biografiju (CV);
3) uvjerenje o državljanstvu (da nije starije od 6 mjeseci od dana izdavanja nadležnog organa);
4) original ili ovjerenu kopiju diplome traženog nivoa stručne spreme odgovarajuće struke (Uz obrazovne isprave stečene izvan Bosne i Hercegovine nakon 06.04.1992. godine obavezno se dostavlja original ili ovjerena kopija rješenja nadležnog organa o nostrifikaciji odnosno priznavanju inostrane obrazovne isprave, dok obrazovne isprave izdate od nadležnih obrazovnih institucija na području bivše SFRJ do 06.04.1992. godine ne podliježu postupku nostrifikacije/ekvivalencije);
5) original ili ovjerenu kopiju dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca.

Pozicija br. 4 - **Stručni saradnik za arhivske i normativno-pravne poslove**

4.1. Opis poslova

Vodi arhivu sa materijalima sa sjednica organa Preduzeća; Vrši uređivanje i popis arhivske građe i registarskog materijala; Vodi evidenciju primopredaje i pohranjivanja arhivskog materijala; Vodi arhivu normativnih akata Preduzeća koje donose Nadzorni odbor i Skupština Preduzeća; Vodi arhivu ugovora sa članovima Nadzornog odbora, Odbora za reviziju i Skupštine Preduzeća; Vrši pravnu obradu i pripremu materijala za sjednice organa Preduzeća i druge poslove iz djelokruga rada sekretara Preduzeća; Vrši tehničku pripremu i izrađuje nacrte zapisnika sa održanih sjednica organa Preduzeća; Prati zakonsku regulativu i daje inicijativu za usklađivanje normativnih akata; Ažurira listu važećih normativnih akata; Vodi listu distribucije normativnih akata; Učestvuje u tehničkoj pripremi sjednica organa Preduzeća; Učestvuje u izradi izvještaja o radu i drugih izvještaja i informacija iz domena svoga rada; Provodi mjere PPZ i ZNR; Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća; Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena poslova stručne osposobljenosti u skladu sa opštim aktima Preduzeća.

4.2. Mjesto rada, radno vrijeme i iznos plaće

Mjesto rada: Trg Fadile Odžaković Žute br. 4, sjedište Preduzeća, 71000 Sarajevo.
Radno vrijeme: puno radno vrijeme (40 sati sedmično), u režimu kliznog radnog vremena, sa početkom rada između 07:15 i 08:00 sati i završetkom rada između 15:45 i 16:30 sati, od ponedjeljka do petka.
Osnovna neto plaća 1.971,88 KM.

4.3. Posebni uslovi

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju br. 4 - **Stručni saradnik za arhivske i normativno-pravne poslove** moraju ispunjavati sljedeće uslove:

1) da ima VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – Pravni fakultet;
2) da ima jednu godinu radnog iskustva u struci;
3) položen arhivistički ispit ili stručni ispit po Programu ispita za provjeru stručne osposobljenosti za rad radnika u registraturama;
4) da posjeduje vozačku dozvolu ''B'' kategorije.

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju br. 4 - **Stručni saradnik za arhivske i normativno-pravne poslove**, u prijavi na javni oglas **obavezno** dostavljaju sljedeću dokumentaciju:

1) svojeručno potpisan obrazac prijave na javni oglas (obrazac prijave na javni oglas čini sastavni dio teksta javnog oglasa, a dostupan je i na web stranici Preduzeća);
2) biografiju (CV);
3) uvjerenje o državljanstvu (da nije starije od 6 mjeseci od dana izdavanja nadležnog organa);
4) original ili ovjerenu kopiju diplome traženog nivoa stručne spreme odgovarajuće struke (Uz obrazovne isprave stečene izvan Bosne i Hercegovine nakon 06.04.1992. godine obavezno se dostavlja original ili ovjerena kopija rješenja nadležnog organa o nostrifikaciji odnosno priznavanju inostrane obrazovne isprave, dok obrazovne isprave izdate od nadležnih obrazovnih institucija na području bivše SFRJ do 06.04.1992. godine ne podliježu postupku nostrifikacije/ekvivalencije);
5) original ili ovjerenu kopiju dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
6) original ili ovjerena kopija potvrde o radnom iskustvu od poslodavca (koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu, naziv radnog mjesta, jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo i opis poslova koje je kandidat obavljao), ili original ili ovjerena kopija potvrde iz PIO/MIO o radnom stažu uz dešifraciju zanimanja, ili original ili ovjerena kopija potvrde Porezne uprave FBiH uz dešifraciju zanimanja;
7) original ili ovjerena kopija dokaza o položenom arhivističkom ispitu ili položenom stručnom ispitu po Programu ispita za provjeru stručne osposobljenosti za rad radnika u registraturama;
8) izjava ovjerena kod nadležnog organa (općina ili notar) o posjedovanju vozačke dozvole „B" kategorije.

Pozicija br. 5 - **Stručni saradnik za pravne poslove**

5.1. Opis poslova

Učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Službe; Daje pravna mišljenja, tumačenja i rješenja u jednostavnim pravnim poslovima; Učestvuje u izradi odnosno usklađivanju normativnih akata; Učestvuje u izradi nacrta novih normativnih akata, usklađuje postojeće te sačinjava prečišćen tekst normativnog akta; Zastupa Preduzeće u jednostavnijim sporovima, te sudskim postupcima u skladu sa odredbama zakona; Izrađuje pravne akte i podneske definisane zakonskim i podzakonskim odredbama

materijalnog i procesnog prava, a kojima se utiče na tok pokretanja, upravljanja i okončanja postupka; Preuzima akta/podneske kod nadležnog Suda/institucije i pribavlja klauzule pravosnažnosti i izvršnosti; Prati zakonsku regulativu, stečajne i likvidacione postupke i informiše šefa službe o svim promjenama koje utiču na poslovanje i djelatnost Preduzeća; Vrši prijavu potraživanja u stečajnim i likvidacionim postupcima, prisustvuje skupštini povjerilaca, odbora povjerilaca i preduzima druge radnje u skladu sa relevantnim zakonima; Učestvuje u postupku javnih nabavki; Vodi i otvara nove predmete i njihovo pravovremeno odlaganje, te blagovremeno evidentira sve podatke kroz programe; Učestvuje u izradi izvještaja o radu i drugih izvještaja i informacija iz domena rada Odjela; Učestvuje u izradi planskih dokumenata, te drugih akata i projekata iz domena rada Odjela; Učestvuje u sačinjavanju opštih akata iz domena rada Službe; Provodi mjere PPZ i ZNR; Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća; Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena poslova stručne osposobljenosti u skladu sa opštim aktima Preduzeća.

5.2. Mjesto rada, radno vrijeme i iznos plaće

Mjesto rada: Trg Fadile Odžaković Žute br. 4, sjedište Preduzeća, 71000 Sarajevo.
Radno vrijeme: puno radno vrijeme (40 sati sedmično), u režimu kliznog radnog vremena, sa početkom rada između 07:15 i 08:00 sati i završetkom rada između 15:45 i 16:30 sati, od ponedjeljka do petka.
Osnovna neto plaća 1.971,88 KM.

5.3. Posebni uslovi

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju br. 5 - **Stručni saradnik za pravne poslove** moraju ispunjavati sljedeće uslove:

1) da ima VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – Pravni fakultet;
2) da ima jednu godinu radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom (VSS).

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju br. 5 - **Stručni saradnik za pravne poslove**, u prijavi na javni oglas **obavezno** dostavljaju sljedeću dokumentaciju:

1) svojeručno potpisan obrazac prijave na javni oglas (obrazac prijave na javni oglas čini sastavni dio teksta javnog oglasa, a dostupan je i na web stranici Preduzeća);
2) biografiju (CV);
3) uvjerenje o državljanstvu (da nije starije od 6 mjeseci od dana izdavanja nadležnog organa);
4) original ili ovjerenu kopiju diplome traženog nivoa stručne spreme odgovarajuće struke (Uz obrazovne isprave stečene izvan Bosne i Hercegovine nakon 06.04.1992. godine obavezno se dostavlja original ili ovjerena kopija rješenja nadležnog organa o nostrifikaciji odnosno priznavanju inostrane obrazovne isprave, dok obrazovne isprave izdate od nadležnih obrazovnih institucija na području bivše SFRJ do 06.04.1992. godine ne podliježu postupku nostrifikacije/ekvivalencije);
5) original ili ovjerenu kopiju dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
6) original ili ovjerena kopija potvrde o radnom iskustvu od poslodavca (koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu, naziv radnog mjesta, jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo i opis poslova koje je kandidat obavljao), ili original ili ovjerena kopija potvrde iz PIO/MIO o radnom stažu uz dešifraciju zanimanja, ili original ili ovjerena kopija potvrde Porezne uprave FBiH uz dešifraciju zanimanja.

2. PREDNOST U ZAPOŠLJAVANJU PO POSEBNIM PROPISIMA

Prednost/prioritet pri zapošljavanju kandidati ostvaruju u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca - branitelja BiH („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/22, 8/24 i 13/25), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 37/20 i 27/21), 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 („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 38/20 i 28/21), ukoliko pravo na prednost/prioritet pri zapošljavanju dokažu odgovarajućim dokumentima koje prilažu prilikom prijave na ovaj javni oglas.

Ukoliko ispunjavaju opće i posebne uslove radnog mjesta na koje se prijavljuju, kandidati po gore navedenim propisima ostvaruju pravo na prednost/prioritet pri zapošljavanju: ako imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo i ako su na evidenciji JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposlena na određeno vrijeme ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

Da bi ostvarili prednost/prioritet pri zapošljavanju kandidati su dužni dostaviti originale ili ovjerene kopije sljedećih dokumenata:

a) dokaz da kandidat ima prijavljeno prebivalište/boravište na teritoriji Kantona Sarajevo - Uvjerenje o kretanju ili Potvrda o mjestu prebivališta CIPS izdato od strane nadležnog organa (ne stariji od tri mjeseca od datuma objave ovog javnog oglasa)

b) dokaz iz člana 5. stav (1) Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 37/20 i 27/21) i to:
   - dokaz da su na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" - uvjerenje JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" (ne stariji od datuma objave ovog javnog oglasa) **ili**
   - dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjedjuju – potvrda/uvjerenje poslodavca sa obaveznom naznakom stepena stručne spreme (zanimanja) s kojom radnik ima zasnovan radni odnos kod poslodavca u momentu izdavanja potvrde/uvjerenja (ne stariji od datuma objave ovog javnog oglasa) **ili**
   - dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme - potvrda/uvjerenje poslodavca kojom se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme (ne stariji od datuma objave ovog javnog oglasa).

c) Dokaz kojim kandidat dokazuje da pripada branilačkoj kategoriji koja ostvaruje pravo na prednost pri zapošljavanju, kako je navedeno u sljedećoj 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, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida - poginulog, umrlog i nestalog branioca i - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za 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 od I do X grupe	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.	Demobilizirani branioci	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) demobiliziranog branioca.	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 od I do X grupe	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida. Rješenje o priznatom pravu na invalidninu.	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

3. OBAVJEŠTENJE O PREUZIMANJU PITANJA ZA PISMENI ISPIT I LISTE PROPISA I LITERATURE IZ OBLASTI IZ KOJE ĆE SE POLAGATI USMENI I PISMENI ISPIT

Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni i pismeni ispit, prilagođena radnim mjestima za koja kandidati podnose prijavu, objavljena je na internet stranici Preduzeća prije raspisivanja javnog oglasa i kandidati je mogu preuzeti na internet stranici Preduzeća ili neposredno kod poslodavca KJKP „Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo, na adresi Trg Fadile Odžaković Žute broj 4.

4. SADRŽAJ PRIJAVE, DOSTAVA PRIJAVA I POSTUPANJE SA PRIJAVAMA

Prijava kandidata mora sadržavati **svojeručno potpisan obrazac prijave na javni oglas** (obrazac čini sastavni dio teksta konkursa i dostupan je na web stranici Preduzeća), kao i **sve dokaze propisane ovim javnim oglasom** o ispunjavanju uslova za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje, a koji su označeni kao obavezni za dostavljanje uz prijavu. Prijave koje ne sadrže dokumentaciju kako je zahtijevano ovim javnim oglasom biće odbačene kao nepotpune.

U slučaju razlike u ličnim podacima (ime i/ili prezime) između dostavljene dokumentacije i važećih ličnih podataka kandidata, kandidat je dužan uz prijavu dostaviti pisanu izjavu pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću kojom potvrđuje da se podaci iz dostavljene dokumentacije odnose na isto lice, uz navođenje ranijih i važećih ličnih podataka, te priložiti

odgovarajući dokaz koji ima svojstvo javne isprave o izvršenoj izmjeni imena i/ili prezimena (kopiju), kao i prezentirati original na uvid sa važećim identifikacionim dokumentom (na uvid) prije provođenja ispitnog dijela postupka.

Kandidati koji tražene dokumente o ispunjavanju općih i posebnih uslova dostave kao ovjerene kopije dokumenata isti nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja, odnosno ako ovim javnim oglasom nije drugačije propisano u pogledu starosti dokumenata.

Prijava na javni oglas podnosi se u zatvorenoj koverti, lično na protokol Preduzeća ili preporučeno poštom na adresu:

KJKP „Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo
Trg Fadile Odžaković Žute broj 4
71000 Sarajevo
Na koverti obavezno naznačiti „NE OTVARAJ-PRIJAVA NA JAVNI OGLAS", kao i broj pozicije i naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje

Dan predaje prijave kandidata na poštu ili na protokol u sjedištu KJKP „Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo smatra se danom prijema, odnosno podnošenja prijave.

Prijava koja nije dostavljena u zatvorenoj koverti ili na kojoj nisu jasno naznačeni podaci propisani ovim javnim oglasom (naznaka „NE OTVARAJ-PRIJAVA NA JAVNI OGLAS", kao i broj pozicije i naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje) smatrat će se neurednom, te će biti odbačena i neće biti predmet daljeg razmatranja.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, neće biti uzete u dalji postupak izbora.

Ukoliko kandidat podnosi prijavu za više radnih mjesta, dužan je dostaviti posebnu prijavu i kompletnu dokumentaciju u zasebnoj zatvorenoj koverti za svako radno mjesto na koje se prijavljuje. U slučaju da kandidat dostavi više prijava za različita radna mjesta u jednoj koverti, takva prijava smatraće se neurednom i neće biti uzeta u dalji postupak izbora.

Javni oglas ostaje otvoren deset (10) dana od dana objavljivanja obavijesti o javnom oglasu u dnevnom listu „Oslobođenje". Puni tekst javnog oglasa objavljen je na internet stranici Preduzeća i internet stranici JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo", te ostaje dostupan tokom cijelog roka za prijavu.

O datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita kandidati koji su blagovremeno podnijeli potpune i uredne prijave biće **pismeno obaviješteni putem e-mail adrese koju su naveli u prijavi**. Smatraće se da je kandidat uredno obaviješten danom slanja obavještenja na e-mail adresu navedenu u prijavi. Kandidati su dužni u prijavi dostaviti važeću i aktivnu e-mail adresu. Preduzeće ne snosi odgovornost za neuredno dostavljene ili netačne kontakt podatke.

Kandidat koji je uredno obaviješten, a ne pristupi pismenom i/ili usmenom ispitu, smatraće se da je **odustao od daljnjeg učešća u postupku prijema u radni odnos**.

Dokumentacija dostavljena uz prijavu na javni oglas ne vraća se kandidatima, izuzev originalnih školskih diploma i uvjerenja o završenom obrazovanju, koje kandidati mogu preuzeti lično kod poslodavca u roku od šest mjeseci od dana okončanja postupka po ovom javnom oglasu.

Ukoliko kandidat ne preuzme originalne školske diplome i uvjerenja o završenom obrazovanju u navedenom roku, isti će biti vraćeni putem pošte, na adresu navedenu u prijavi.

Radi zaštite lične dokumentacije, kandidatima se preporučuje da uz prijavu dostavljaju ovjerene kopije školskih diploma i ostalih traženih dokumenata, osim ukoliko je ovim javnim oglasom izričito propisano dostavljanje originalnih dokumenata.
Dokumentacija kandidata s kojima se ne zaključi ugovor o radu uništava se u skladu sa internim aktima Preduzeća i propisima kojima je uređena zaštita ličnih podataka.
Lični podaci kandidata obrađivaće se isključivo u svrhu provođenja postupka prijema u radni odnos po ovom javnom oglasu, u skladu sa važećim propisima o zaštiti ličnih podataka.

Broj telefona na koji kandidati mogu dobiti dodatna obavještenja je **033/255-292**.

Direktor Preduzeća:

Hase Tirić

PRIJAVA NA JAVNI OGLAS

Ja _____ iz _____
(ime i prezime) *(grad)*

_____, _____
(adresa stanovanja) *(broj telefona)*

_____
(e-mail)

Prijavljujem se na Javni oglas za radno mjesto: _____
(navesti naziv radnog mjesta)

pod rednim borojem _____
(redni broj u Javnom oglasu)

Uz prijavu prilažem sljedeće dokumente:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Datum: _____

Potpis kandidata _____

Napomene:

1. **Obavezno popuniti sva polja u prijavnom obrascu.**
2. **Prijavu popuniti čitko štampanim slovima.**

Na osnovu člana 9. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH", broj: 12/25) saglasan/na sam da KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo, u svrhu provođenja postupka Javnog oglasa za prijem u radni odnos, a do njegovog okončanja, obrađuje moje lične podatke koje dostavljam prilikom prijave.