KJKP "PARK" d.o.o. Sarajevo
Patriotske lige br. 58,
71 000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
ID broj: 4200258320003
PDV broj: 200258320003

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu F BiH („Službene novine F BiH", broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 3. stav (1) i člana 6. 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 4. Prečišćenog teksta Pravilnika o radu KJKP „Park" d.o.o. Sarajevo broj P-3690.02-3-1 od 01.08.2024. godine, kao i Saglasnosti Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša broj: 05/09-30-26636/25 od 19.06.2025. godine, Odluke broj: 07-P-29-3466 od 28.07.2025. godine KJKP „Park" d.o.o. Sarajevo raspisuje

JAVNI OGLAS
ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME U KJKP "PARK" D.O.O. SARAJEVO

Raspisuje se javni oglas za prijem radnika u radni odnos u KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo sa sjedištem u Sarajevu, ulica Patriotske lige broj 58, 71000 Sarajevo , www.park.ba .
Javni oglas se raspisuje za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme, u trajanju od 1 (jedne) godine dana, u KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo za sljedeće radno mjesto:

- **Stručni saradnik za pravne poslove** – 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme, u trajanju od 1 (jedne) godine dana, na puno radno vrijeme na području Kantona Sarajevo.

1. Opis poslova

- Priprema i izrađuje nacrte ugovora o prometu nepokretnosti zemljišta i zgrada, ugovore o zakupu nepokretnosti, priprema i provodi procedure raspisivanja oglasa o davanju u zakup prostora ili uzimanja u zakup prostora za potrebe preduzeća, vodi postupak uknjiženja imovinskih prava, pribavlja potrebne saglasnosti za tehničku dokumentaciju ugovora i urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, tehnički prijem, upotrebna dozvola, dostavlja naloge za plaćanje u postupku rješavanja imovinsko pravnih poslova po izdatim rješenjim nadležnim službama i organima opštine i suda u postupku legalizacije,
- Vodi disciplinski postupak ,
- Priprema nacrte i prijedloge opštih i drugih akata i izmjene i dopune istih, prati propise i njihove izmjene i dopune, po potrebi pribavlja autentična tumačenja zakonskih i drugih propisa, obrađuje predmete i izrađuje nacrte, rješenja i druge akte koji se donose u postupku utvrđivanja materijalne i disciplinske odgovornosti zaposlenika;
- Poslovi zastupanja – izrađuje prijedloge tužbi, protivtužbi, redovnih i vanredni pravnih lijekova priprema izjašnjenje-odgovore na tužbe i uložene pravne lijekove u parničnim postupku, izjašnjenja na nalaz i mišjenja vještaka, izvršni postupak, priprema prijedloge za dozvolu izvršenja, prigovore i žalbe u izvršnom postupku, upravni postupak i prekršajni postupak, vodi poslove registracije pred sudom (prijave promjene lica ovlaštenog za zastupanje i ostale promjene u skladu sa Zakonom), vrši prijavu promjena u Zavodu za statistiku, prati propise izmjene i dopune, dostavlja naloge za plaćanje sudskih taksi, troškova postupka i ostalih naloga po sudskim presudama nadležnim

službama i sudu i općinama dostavlja dokaze o uplati,

- Prati problematiku kadrova i učestvuje u izradi planova kadrova, vrši stručnu obradu pitanja iz oblasti kadrovske politike i predlaže mjere za rješavanje pojedinih kadrovskih pitanja,
  Pribavlja mišljenje Vijeća zaposlenika iz oblasti radnih odnosa u skladu sa Zakonom o vijeću
  zaposlenika,
- Vrši poslove kompletiranja i čuvanje personalne dokumentacije zaposlenih, vrši prijem dokumentacije vezane za prijem u radni odnos, vrši poslove prijave i odjave zaposlenih kod nadležnih organa, promjene prijave i odjave članova domaćinstva,
- Vodi evidenciju zaposlenih automatskom obradom podataka u kadrovskoj evidenciji, kao i evidencije u matičnim knjigama, sačinjava potrebne informcije i izvješaje iz evidencije o zaposlenima za potrebe Uprave,
  Izrađuje ugovore o radu, rješenja (prestanak ugovora, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo, otpremnina, pomoći), izdaje uvjerenja iz domena radnih odnosa na zahtjev zaposlenih, kao i drugih akata u postupku prijema i raspoređivanja zaposlenika kao i ostvarivanja prava iz radnog odnosa,
- Izrađuje ugovore o privremenim i povremenim poslovima po projektima javnih radova, učestvuje u pripremi materijala u vezi raspisivanja oglasa za popunu radnih mjesta,
- Prijava na projekte zapošljavanja, javni radovi, prijem pripravnika kao i prijem po drugim projektima po raspisanim javnim pozivima, daje stručna mišljenja u primjeni propisa i općih akata iz oblasti radnih odnosa,
- Učestvuje u izradi plana i programa rada Službe, planova godišnjih odmora, plana i programa osposobljavnja pripravnika, obrazovanja i stručnog ospobljavanja zaposlenika,
- Poslovi obrade šteta
- Priprema materijale za sastanke Uprave, Nadzornog odbora, Odbora za reviziju, Skupštine preduzeća , vodi zapisnik sa sastanaka i sačinjava odluke i zaključke sa sastanaka ovih organa i prati realizaciju,odluka, zaključaka, u slučaju odsudstva višeg stručnog saradnika.
- Priprema odluke iz nadležnosti direktora koji se ne odnose na radne odnose,
- Učestvuje u pripremi konkursa za izbor i imenovanje Uprave, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, direktora odjela interne revizije učestvuje u radu Komisije za izbor i imenovanje Nadzornog odbora, Odbora za revirziju i Uprave, direktora, Odjela interne revizije i priprema zapisnike sa sastanka, prijedloge,
- Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- Vrši kontrolu i ovjerava komercijalne ugovore,
- Vrši prijem zaposlenih u vezi radnih odnosa, kao i ostalih stranaka u vezi radnih odnosa
- Pruža pravnu pomoć službeniku za javne nabavke ,
- Obavlja i druge pravne poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednom rukovodiocu,
- Za svoj rad odgovoran je neposrednim rukovodiocima(Rukovodiocu Službe za opšte, pravne, kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima te Višem stručnom saradniku za pravne poslove za one radne zadatke koji su mu presignirani od istog)

Kandidat treba da ispunjava sljedeće uslove:

Opći uslovi koje kandidati moraju ispunjavati:

1) da je stariji od 18 godina;
2) da je državljanin Bosne i Hercegovine;
3) da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje.

Posebni uslovi koje kandidat mora ispunjavati:

VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat/bachleor za određenu oblast
VSS - diplomirani pravnik ili bachelor prava
najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
poznavanje rada na računaru

Mjesto rada Kanton Sarajevo,
Radno vrijeme 07:00 do 15:30 sati.
Osnovna plata 1.607,76 KM.

3. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA KOJU SU KANDIDATI DUŽNI DOSTAVITI:
Svojeručno potpisana prijava na javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail) i tačnom naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje.

Spisak dokumentacije koju kandidat prilaže uz prijavu:

- CV/biografija;
- Izjava kandidata da je saglasan da se njegovi lični podaci koriste i budu dostupni javnosti do okončanja procedure javnog oglasa (u prilogu oglasa predmetna izjava);
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Uvjerenje o državljanstvu;
- Diploma o stečenom obrazovanju;
- Potvrda poslodavca o radnom iskustvu kojom se nedvosmisleno dokazuje koje je poslove obavljao i u kojem periodu ili Uvjerenje o radnom stažu Zavoda za penzijsko invalidsko osiguranje sa tumačenjem šifre iz uvjerenja kako bi se utvrdilo da je kandidat radio sa odgovarajućom spremom na poslovima za koje se traži radno iskustvo u struci,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru.

Ljekarsko uvjerenje dostavlja izabrani kandidat.

4. 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 („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 31/22), Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih prodica („Službene novine Federacije BiH“, broj 54/19, 29/22), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo„ broj 37/20, 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima zapošljavanja branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Grada Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo„ broj 38/20, 28/21). Naprijed navedena lica prednost pri zapošljavanju po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ostvaraju ako se nalaze na evidenciji Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ili su

zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposleni na određeno vrijeme.

Kandidati da bi ostvarili prednost pri zapošljavanju treba da dostave:

- Uvjerenje o kretanju izdato od strane nadležnog MUP-a, ne starije od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa.
- Dokaz da je kandidat na evidenciji nezaposlenih Javne ustanove „Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo„ – Uvjerenje biroa za zapošljavanje ne starije od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa.
- Dokaz da je kandidat zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje - potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena spreme i zanimanja s kojima radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objavljivanja javnog oglasa.
- Dokaz da je kandidat u radnom odnosu na određeno vrijeme – potvrda/uvjerenje poslodavca kojom se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme i ovjerena kopija ugovora o radu.
- Izvod iz matične knjige vjenčanih ne stariji od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa.
- Dokumentacija kojom se dokazuje status korisnika po Uredbi o jedinstvenim kriterijim i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevu („Službene novine KS“ 37/20, 27/21) prikazana u tabeli:

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta šehida / poginulog borca, umrlog i 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.	Demobilizirani borac	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 sangama	a i b Općinska služba za boračko – invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Suprugama ratnih vojnih invalida	Uvjerenje o statusu supružnika ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko – invalidsku zaštitu

- Napomena: Uvjerenja/Potvrde poslodavca o radnom iskustvu i stažu mora da sadrži stručnu spremu potrebnu za poslove radnog mjesta, opis posla i vremenski period obavljanja istog. Uvjerenja o radnom stažu iz Zavoda za penzijsko invalidsko osiguranje moraju sadržavati i tumačenje šifre iz uvjerenja kako bi se utvrdilo da je kandidat radio sa odgovarajućom spremom.
- Napomena: Kandidati su dužni dostaviti originalne dokumente ili ovjerene kopije.
- Dokumentacija na osnovu koje se dokazuje prednost pri zapošljavanju, a nema status dokumentacije trajne vrijednosti ne može biti starija od datuma objavljivanja javnog oglasa.
- Dokumentacija na osnovu koje se dokazuje prednost pri zapošljavanju, a nema status dokumentacije trajne vrijednosti ne može biti starija od datuma objavljivanja javnog oglasa.
- Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave kao i kopije tražene dokumantacije koje nisu ovjerene neće se uzeti u razmatranje.

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

Kandidati mogu kod poslodavca KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo na adresi Patriotske lige broj 58, 71000 Sarajevo i na web stranici KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo (www.park.ba), preuzeti listu pitanja za pismeni test i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni i pismeni ispit, na radnom mjestu na kojem se kandidat prijavljuje.

6. OBAVJEŠTENJE ZA KANDIDATE

O datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita kandidati koji blagovremeno dostave urednu dokumentaciju biće obavješteni pismeno na adresu ili putem e – mail-a ili telefona koje dostave u prijavi.

Kandidati koji su uredno obavješteni o terminu polaganja pismenog i usmenog testa, a istom ne pristupe, smatrati će se da su odustali od konkursne procedure.

U slučaju da nakon provođenja pismenog i usmenog ispita neki od kandidata budu imali jednak broj bodova, prednost pri zapošljavanju će imati onaj kandidat koji po posebnom zakonu ima prednost pri zapošljavanju.
U slučaju da nakon provođenja pismenog i usmenog ispita neki od kandidata budu imali jednak broj bodova, a ostvaraju prednost pri zapošljavanju ili je uopće ne ostvaruju, prednost će imati kandidat koji je prvi predao prijavu.
Rok za prijavu kandidata je 10 dana od dana objave obavijesti o raspisivanju javnog oglasa u dnevnom listu „Oslobođenje" dok će puni tekst javnog oglasa biti objavljen na internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" i Web stranici KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo i Registru javnih oglasa o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo. Kontakt telefon za dodatna obavještenja 033/560-568.

Prijave sa biografijom, adresom i kontakt telefonom, te traženim dokumentima predaju se u zatvorenoj koverti putem pošte na adresu sjedišta ili direktno na protokol na adresu: KJKP "Park,, d.o.o. Sarajevo, ulica Patritske lige broj 58.
Na poleđini koverte obavezno upisati ime i prezime, adresu i kontakt telefon.
Na koverti obavezno naznačiti:

„PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA RADNO MJESTO STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE – NE OTVARATI"

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 (3) dana od dana prijema obavijesti.
Dokumentacija koja se prilaže, ostaje u arhivi KJKP "Park,, d.o.o. Sarajevo, a orginalni dokumenti mogu se dobiti natrag na osnovu pisanog zahtjeva kandidata za povrat dokumentacije.

Pripremila: Alisa Dedajić

DIREKTOR
KJKP „Park" d.o.o. Sarajevo
Adis Bešlić

Po ovlaštenju
Hajrudin Smailhodžić
Izvršni direktor

07-P- 29-3466-5

KJKP "PARK" d.o.o. Sarajevo
Patriotske lige br. 58,
71 000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
ID broj: 4200258320003
PDV broj: 200258320003

PRILOG

I Z J A V A

Na osnovu člana 5. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni Glasnik BiH", broj 39/06, 76/11 i 89/11) saglasan /na sam da KJKP „Park" d.o.o. Sarajevo koristi moje lične podatke (ime i prezime) u svrhu provođenja postupka Javnog oglasa za prijem u radni odnos u KJKP „Park" d.o.o. Sarajevo, te da isti budu dostupni javnosti do njegovog okončanja.

U _____, dana_____._____._____. godine

Svojeručni potpis kandidata/kandidatkinje

_____