

## **JKP „Vilenica-Čistoća“ d.o.o. Novi Travnik**

Na temelju članka 20a Zakona o radu („sl. novine FBiH“ br. 26716 i 89/18), članka 13. Statuta JKP „Vilenica-Čistoća“ d.o.o. Novi Travnik, članka 6. Pravilnika o radu JKP „Vilenica-Čistoća“ d.o.o. Novi Travnik i članka 3. i 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Kantonu Središnja Bosna („Sl. novine KSB/SBK“, br: 7/19), Odluke Uprave poduzeća o raspisivanju javnog oglasa, broj:1461/21 od 06.05.2021. godine raspisuje:

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

Raspisuje se javni oglas za prijem radnika na neodređeno vrijeme za sljedeće radno mjesto:

#### **01. Pravnik – 1 izvršitelj, radni odnos na neodređeno vrijeme.**

##### **Opis poslova radnog mjesta:**

- izrađuje nacрте i konačne prijedloge općih akta u poduzeću, kao i izmjene i dopune općih akata i daje obrazloženje na sjednici organa upravljanja po nacртima i prijedlozima općih akata pri njihovom razmatranju i usvajanje
- zastupa i vodi sve sudske postupke,
- regulira statusna pitanja,
- prati provođenje svih zakonskih i podzakonskih akata koji se odnose na djelatnost poduzeća,
- priprema, izrađuje i prati ugovore svih vrsta u kojoj je jedna od strana Poduzeće
- priprema tužbe i prati sudske sporove Poduzeća,
- vodi računa o organizaciji poslova i rada u poduzeću,
- upravlja administrativnim procedurama u poduzeću,
- izdaje obvezna upute za rad svih sektora,
- sprovodi postupke u vezi javnih nabavki i po položaju je član komisije za javne nabavke,
- odgovoran je za zakonito i racionalno provođenje postupaka javnih nabavki,
- izrađuje i kontrolira opće akte poduzeća,
- izrađuje i priprema pojedinačne akte iz svoje nadležnosti
- izrađuje i priprema akte i dokumentaciju, kao i propisane i potrebne evidencije iz oblasti radnih i kadrovskih poslova,
- vodi elektronske i druge evidencije i stara se o ažuriranju dosjea zaposlenih,
- vodi personalnu evidenciju u matičnoj knjizi poduzeća,
- izrađuje rješenja i druge akte o promjenama radno-pravnog statusa i radnog mjesta, zaradama, odmorima i odsustvima zaposlenih u skladu sa rasporedom rada sektora i važećim propisima,
- stara se o primjeni mjera i sredstava sigurnosti i zdravlja na radu, zaštite od požara, daje naloge zaposlenima o primjeni istih i stara se za provođenje naloga inspektora zaštite na radu,
- vodi arhivu trajne dokumentacije i administrativne poslove za pripreme sjednica organa Poduzeća (Skupštine, Nadzornog, odbora, Odbora za reviziju, Uprave i dr.),
- stara se o disciplini i kontroli rada zaposlenih,
- vrši izradu tekstova natječaja i oglasa,
- obrađuje predmete po zahtjevima, molbama, prigovorima i žalbama radnika poduzeća i korisnika komunalnih i drugih usluga upućenih organu upravljanja poduzeća,
- obrađuje zapisnike sa sjednica organa upravljanja,

- daje stručnu pomoć u radu Komisija i drugih različitih tijela unutar poduzeća,
- postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu i drugim općim aktima poduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora poduzeća .

## OPĆI I POSEBNI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

Za prijem u radni odnos kandidati moraju ispunjavati sljedeće opće uvjete:

- da je državljanin BiH,
- da ima navršениh 18 godina,
- da je fizički i psihički sposoban za obavljanje radnog mjesta na koje se prijavio kod poslodavca.

Pored općih uvjeta propisanih zakonom kandidati trebaju ispunjavati i posebne uvjete, i to:

- VSS VII stupanj stručne, pravni fakultet
- dvije godine radnog iskustva u struci
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računaru

Prednost u zapošljavanju, pod jednakim uvjetima, imaju kandidati koji ostvaruju prava sukladno posebnim propisima, uz obvezu pozivanje na propis koji regulira navedenu oblast i dostavu dokumenata od zakonom mjerodavnih institucija (potvrda, uvjerenja i sl) koji prilaže prilikom prijave na javni oglas.

Sa izabranim kandidatom potpisat će se ugovor o radu uz probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Radnik će obavljati poslove radnog mjesta u Novom Travniku i ostalim mjestima po nalogu Direktora ili neposrednog rukovoditelja, na udaljenosti do 20 km od sjedišta poduzeća. Radno vrijeme svaki radni dan od ponedjeljka do petka, od 7:00 sati do 15:30 sati.

## POTREBNA DOKUMENTACIJA

Kandidati su uz obvezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Prijavu na javni oglas sa obveznim podacima (telefon, adresa),
2. Kratak životopis,
3. Uvjerenje o državljanstvu,
4. Izvod iz matične knjige rođenih,
5. Uvjerenje o prebivalištu iz CIPS-a,
6. Diploma o završenoj školskoj spremi,
7. Dokaz o radnom iskustvu u struci,
8. Dokaz/Ovjerenjena kopija vozačke dozvole B kategorije

9. Dokaz/Potvrda o poznavanju rada na računaru,

Svi dokumenti koji se prilažu uz prijavu ne mogu biti stariji od šest mjeseci i dostavljaju se u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Izabrani kandidat je dužan u roku od 8 (osam) dana dostaviti liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti ovlaštene zdravstvene ustanove i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka za radno mjesto na koje se prijavljuje.



Proces izbora kandidata za radno mjesto zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanog pismenog ispita i usmenog intervjua sa svakim kandidatom koji će provesti imenovano Povjerenstvo za provedbu javnog oglasa.

Javni oglas ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja u jednim dnevnim novinama i web stranici Službe za zapošljavanje Kantona Središnja Bosna i web stranici poduzeća JKP "Vilenica-Čistoća" d.o.o. Novi Travnik. Rok za podnošenje prijave računa se od dana zadnje objave. Sve informacije u vezi sa raspisanim natječajem se mogu dobiti pozivom na telefon: 030/791 -096

Prijave sa potrebnom dokumentacijom u zatvorenim kovertama dostavlja se osobno ili preporučeno pošiljkom na adresu: JKP „Vilenica-Čistoća“ d.o.o. Novi Travnik, Stjepana Tomaševića bb, 72 290 Novi Travnik sa naznakom: „NE OTVARATI – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“. Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzimati u razmatranje. Poduzeće nije obvezno vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu.

Dostavljeno:

Dnevne novine

Web stranica Službe za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona

Web stranica poduzeća JKP "Vilenica-Čistoća" d.o.o. Novi Travnik

Arhiva

Broj:1468/21.

Datum:06.05.2021.



Svjetlana Tokalić dipl.ing.građ.