

Na temelju članka 20a Zakona o radu („Sl. novine FBiH“ br. 26716 i 89/18), članka 15. Statuta JKP «Vitkom» d.o.o. Vitez i članka 5. Pravilnika o radu JKP „VITKOM“ d.o.o. Vitez, članka 3. i 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Srednjobosanskom kantonu („Sl. novine Srednjobosanskog kantona“, br: 7/19), Odluke Uprave poduzeća o raspisivanju Javnog oglasa, broj: 01-1615 /22. od 23.03.2022. godine raspisuje:

JAVNI OGLAS

Raspisuje se javni oglas za prijem radnika za sljedeća radna mjesta:

01. Voditelj službe pravnih i općih poslova u službi „Pravni i opći poslovi“ - 1 izvršitelj, radni odnos na neodređeno vrijeme.
02. Bravar – varilac u RJ Održavanje grada i drugih objekata – 1 izvršitelj na određeno vrijeme od 1 (jedne) godine.
03. Pomoćni radnik uz specijalna vozila u RJ prikupljanja, selekcije i odvoza otpada – 1 izvršitelj na određeno vrijeme 1 (jedne) godine.

Opis poslova:

Za poziciju 01.

- organizira i koordinira rad radnika unutar službe, te vrši kontrolu rada radnika u službi;
- vrši svakodnevni raspored radnika na obavljanju konkretnih poslova i radnih zadataka;
- vodi evidenciju o nazočnosti i odsutnosti radnika na poslu;
- vrši izradu tekstova natječaja i oglasa, te organizira objavljivanje i provođenje istih;
- obrađuje predmete po zahtjevima, molbama, prigovorima i žalbama radnika poduzeća i korisnika komunalnih i drugih usluga upućenih poduzeću;
- izrađuje ugovore, pojedinačne akte i podneske;
- izrađuje tekstove ugovora o radu, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata za utvrđivanje prva i obveza radnika iz radnog odnosa;
- radi na naplati potraživanja poduzeća od korisnika usluga;
- dostavlja godišnju specifikaciju materijala i opreme potrebnog za rad službe, radi na izradi plana nabave poduzeća za narednu godinu;
- prati i proučava zakonske i druge propise, opće akte i stručnu literaturu, te daje potrebna tumačenja zakonskih i drugih propisa i općih akta;
- daje stručna uputstva i kontrolira izvršavanje planiranih poslova i zadataka;
- radi na izradi poslovnih planova poduzeća i izvješća o radu poduzeća;
- organizira i radi na izradi, provođenju i arhiviranju dokumentacije;
- organizira i prati vođenje potrebnih registara i poslovnih evidencija poduzeća;
- vodi matičnu knjigu i drugu potrebnu evidenciju za radnike koji se nalaze u radnom odnosu u ovom poduzeću;
- prati sklapanje i održavanje poslovnih odnosa sa drugim poduzećima i trećim osobama;
- izrađuje nacрте i konačne prijedloge općih akata u poduzeću, kao i izmjene i dopune općih akata i daje obrazloženje na sjednici organa upravljanja po nacrtima i prijedlozima općih akata pri njihovom razmatranju i usvajanju;
- po ovlaštenju direktora zastupa poduzeće pred sudovima i drugim organima po pitanju ostvarivanja određenih prava, utvrđivanja obveza i rješavanja sporova;
- vrši obradu i prikupljanje potrebne dokumentacije za upis u sudski registar poduzeća;
- iz djelokruga poslova koje obavlja surađuje sa inspekcijama, državnim i drugim institucijama u okviru svoje nadležnosti;
- predlaže primjenu propisa i unapređenje postojećeg korisničkog programa i eventualno uvođenje novih programskih rješenja;

- konstantno prati promjene u poslu kao i propuste, te na vrijeme predlaže nova rješenja u cilju efikasnijeg obavljanja i unaprjeđenja procesa rada u poduzeću;
- podnosi izvješća o svom radu i o radu službe na tjednom, mjesečnom, tromjesečnom i šestomjesečnom nivou rukovoditelju sektora i direktoru;
- postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu i drugim općim aktima poduzeća. Za svoj rad i rad službe odgovoran je rukovoditelju sektora i direktoru.

Grupa poslova : VII

Za poziciju 02.

- organizira rad u bravarskoj radionici;
- obavlja sve poslove bravara na održavanju vozila, građevinske mehanizacije i dr.;
- obavlja poslove zavarivača;
- izradu građevinske bravarije, stubišnih, balkonskih i drugih ograda;
- vrši poslove zavarivanja na motornim vozilima i sredstvima za rad;
- održavanje i popravak parkovskih klupa, korpi i sprava na dječijim igralištima;
- tijekom rada dužan je pridržavati se mjera zaštite na radu, uz uporabu osobnih zaštitnih sredstava;
- vodi evidenciju o utrošenom materijalu, te vodi računa o njegovom racionalnom utrošku;
- postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu i drugim općim aktima poduzeća;
- prema potrebi može biti raspoređen na rad u druge organizacione jedinice u okviru svoje struke, a sve uz nalog rukovoditelja sektora. Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju sektora.

Otežani uvjeti rada: 5%

Grupa poslova: III

Za poziciju 03.

- obavlja manje složene poslove uz vozila za prijevoz otpadaka;
- prinosi kante i druge namjenske posude do vozila i prazni ih u vozilo za prijevoz otpadaka;
- vrši utovar i istovar otpada i dužan je voditi računa da se otpad ne rasipa van za to određenih posuda, te pokupiti rasuti otpad;
- veže kontejnere lancima ili čeličnim užadima radi njihovog utovara na specijalno vozilo za prijevoz otpadaka kontejnerima;
- ukoliko uoči bilo koji drugi materijal osim komunalnih otpadaka, prilikom pražnjenja posuda i utovara u vozilo dužan je provjeriti vrstu i sadržaj zajedno sa vozačem i o tome odmah obavijestiti voditelja radne jedinice;
- obavlja poslove pranja i dezinfekcije vozila i kontejnera;
- u vrijeme snježnih padavina, dužan je očistiti snijeg do kontejnera i drugih posuda za otpatke, radi nesmetanog prilaza vozila za utovar i prijevoz otpadaka na pretovarnu stanicu i deponiju;
- nakon pražnjenja kontejnera i drugih posuda za skupljanje otpadaka dužan je vratiti ih na isto mjesto;
- obavlja manje složene poslove uz vozila za prijevoz tečnih tereta, po stručnim uputama vozača;
- obavlja poslove pranja i dezinfekcije autocisterne nakon upotrebe;
- dužan je pridržavati se naputaka voditelja radne jedinice i vozača vozila koje opslužuje, kao i mjera zaštite od požara;
- sredstva zaštite na radu dužan je koristiti i čuvati do isteka roka njihovog trajanja;
- pri radu pridržava se mjera zaštite na radu, uz uporabu osobnih zaštitnih sredstava;
- postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu i drugim općim aktima poduzeća. Za svoj rad odgovoran je voditelju radne jedinice.

Otežani uvjeti rada: 5%

Kandidati treba da ispunjavaju sljedeće opće uvjete:

Da je državljanin BiH,

Da ima navršenih 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:

Za poziciju:

01. VII (VSS) stupanj stručne spreme pravne struke, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, organizatorske sposobnosti i poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola B kategorije zdravstvena i radna sposobnost za obavljanje poslova pravne struke.
02. KV – III stupanj stručne spreme, smjer bravar, strugar ili druga zanatska struka, 1 godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola B kategorije, opća zdravstvena sposobnost.
03. NK – II stupanj stručne spreme, osnovno obrazovanje, sa ili bez radnog iskustva, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s otežanim uvjetima rada.

Sukladno Zakonu o pravima branitelja i članova njihovih obitelji FBiH, Zakonu o pravima razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji FBiH i Zakon o o dopunskim pravima KSB/SBK. prioritet pri zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima od zakonom mjerodavne institucije (potvrde, uvjerenja i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon prema kojem imaju prednost. Sa izabranim kandidatima koji se primaju potpisat će se ugovor o radu. Radnici će obavljati poslove radnog mjesta u Vitezu 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.

DOKUMENTACIJA koja se prilaže uz prijavu:

Kandidati su obavezni dostaviti slijedeću dokumentaciju:

1. Prijavu na natječaj sa naznakom na koje mjesto se kandidat prijavljuje i kratak životopis sa obveznim podacima (telefon, adresa),
2. Uvjerenje o državljanstvu,
3. Izvod iz matične knjige rođenih,
4. Uvjerenje o prebivalištu iz CIPS-a,
5. Diploma o završenoj školskoj spremi,
6. Potvrda/Uvjerenje kojom kandidat dokazuje da ima prioritet u zapošljavanju (nije obvezno),
7. Dokaz o radnom iskustvu u struci (za poziciju 01. i 02.),
8. Dokaz o posjedovanju vozačke dozvole B kategorija (za poziciju 01. i 02.),
9. Dokaz/Potvrda o poznavanju rada na računaru.(za poziciju 01.).

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 ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti ovlaštene zdravstvene ustanove za radno mjesto na koje se prijavljuje.

Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uvjet propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanog intervjua sa svakim kandidatom. Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uvjet propisano visoko i srednje obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanog pismenog ispita i usmenog intervjua sa svakim kandidatom.

U skladu sa člankom 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Srednjobosanskom kantonu („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, br: 7/19) i članka 9. točka (2) Pravilnika o radu JKP „Vitkom“ d.o.o. Vitez osim razmatranja dokumentacije, te pismenog , usmenog ispita i intervjua za poziciju 02. provesti će se i praktični ispit, radi dodatne provjere znanja kandidata.

Javni oglas ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja u jednim dnevnim novinama, web stranici Službe za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona/Kantona Središnja Bosna i web stranici JKP „Vitkom“ d.o.o. Vitez. Rok za podnošenje prijave računa se od dana zadnje objave. Sve informacije u vezi sa raspisanim natječajem se mogu dobiti pozivom na telefon: 030/711-369. Prijave sa potrebnom dokumentacijom u zatvorenim kovertama dostavljaju se osobno ili preporučeno pošiljkom na adresu: JKP «Vitkom» d.o.o. Vitez, Kralja Tvrtka bb., 72 250 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.

Dostaviti:

Web stranica Službe za zapošljavanje KSB
Web stranica JKP „Vitkom“ d.o.o.
Arhiva

Broj:01-1616/22.
Vitez, 23.03.2022.



DIREKTOR

Jasna Babić