

Na osnovu člana 20. i 20a., člana i člana 22 stav 1. tačka a Zakona o radu ("Sl. novine FBiH", br: 26/16, 89/18, 44/22, 39/24), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Sl. novine KS", broj 19/21, 10/22, 28/23, 32/24), člana 58. Statuta KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo broj: 7097/22 od 23.12.2022. godine, i člana 8., Pravilnika o radu KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo broj: 2721/19 od 29.05.2019.godine, i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i Pravilnika koji čine sastavni dio Pravilnika o radu KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo broj: 881/23 od 16.02.2023 godine, broj: 4787/23 od 27.09.2023.godine, broj: 1980/24 od 27.03.2024.godine, broj: 3139/24 od 29.05.2024.godine, broj: 3338/24 od 10.06.2024.godine, broj: 4236/24 od 06.08.2024.godine, broj: 5596 od 31.10.2024.godine, broj: 577/25 od 04.02.2025.godine, broj: 1344/25 od 12.03.2025.godine, broj: 1830/25 od 04.04.2025.godine, broj: 4736/24 od 19.09.2025.godine, Odlukom Vlade Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo za prijem šest(6) radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 02-04-51765-4/25 od 30.10.2025.godine, Odluke Vlade Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo za prijem pet(5) radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 02-04-54562-11/25 od 27.11.2025.godine i Odluke o raspisivanju Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo, broj: 6458/25 od 12.12.2025.godine direktor Preduzeća raspisuje:

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

I NAZIV RADNOG MJESTA:

- 1. Uposlenik na održavanju higijene**, dva (2) izvršioca- KV/ Osnovna škola; III ili NSS, sa ili bez radnog iskustva;
- 2. Zidar- keramičar**, jedan (1) izvršilac- SSS tehničkog smjera(III ili IV) KV; sa ili bez radnog iskustva
- 3. Rekviziter**, dva (2) izvršioca- SSS/ KV (III ili IV); na istim ili sličnim poslovima najmanje 6 mjeseci, znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru
- 4. Tehnički sekretar**(1) izvršilac- VSS VII stepen/ I ili II ciklus ; Bolonjskog sistema studiranja, najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva, znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru
- 5. Šef službe za pravne i kadrovske poslove** (1) izvršilac- VSS- pravni fakultet, VII/ prvi ili drugi ciklus Bolonjskog sistema studiranja, najmanje 2(dvije) godine u struci, rad na računaru;
- 6. Producent programa** (1) izvršilac- SSS(IV)- na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godina, znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru

II OPĆI UVJETI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI:

Svi kandidati koji se prijavljuju na ovaj javni oglas moraju ispunjavati sljedeće opće uvjete:

- Da je stariji od 18 godina;
- Da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- Da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje;
- Da protiv kandidata nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri ili više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini;
- Da u posljednje tri godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kom nivou vlasti;
- Da nije obuhvaćen odredbama člana IX .1. Ustava BiH.

III POTREBNA DOKUMENTACIJA

Napomena:

a) Pored potpisane prijave sa kratkom biografijom, kandidati su dužni dostaviti originale ili ovjerene kopije sljedećih dokumenata:

1. rodni list; (original ili ovjerena kopija)
2. uvjerenje o prebivalištu iz CIPS-a; (original ili ovjerena kopija)
3. potvrda ili uvjerenje poslodavca kod kojeg je stekao potrebno radno iskustvo; (original ili ovjerena kopija)

4. diplomu o završenoj školskoj spremi; (original ili ovjerena kopija)
5. uvjerenje o državljanstvu; (original ili ovjerena kopija ne starija od 3 (tri) mjeseca
Datum izdavanja uvjerenja o državljanstvu ne može biti stariji od 6 (šest) mjeseci od dana objave Javnog oglasa
6. od strane nadležnog organa ovjerena izjava da protiv kandidata nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri ili više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini, (original ili ovjerena kopija ne starija od 3 (tri) mjeseca)
7. od strane nadležnog organa ovjerena izjava da u posljednje tri godine od dana objavljivanja konkursa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kom nivou vlasti, (original ili ovjerena kopija ne starija od 3 (tri) mjeseca)
8. od strane nadležnog organa ovjerena izjava da nije obuhvaćen odredbama člana IX .1. Ustava BiH, (original ili ovjerena kopija ne starija od 3 (tri) mjeseca)
9. Uvjerenje od nadležnog organa kojom se utvrđuje prednost pri zapošljavanju uskladu sa posebnim propisima (original ili ovjerena kopija)
10. certifikat ili drugi dokaz o poznavanju rada na računaru i stranog jezika za pozicije na kojima je to jedan od posebnih uslova (original ili ovjerena kopija)

b) Izabrani kandidat je dužan prije zasnivanja radnog odnosa dostaviti: uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje) ovlaštene zdravstvene ustanove za radno mjesto na koje se prijavljuje, uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi krivični postupak, uvjerenje nadležnog suda - prekršajno odjeljenje da nije osuđivan za prekršaj i uvjerenje o neosuđivanosti nadležnog Ministarstva unutrašnjih poslova, da nije osuđivan za krivično djelo.

Pored navedenih uslova i dokumentacije, kandidati su dužni dostaviti i druge dokumente ukoliko su isti predviđeni posebnim uslovima radnog mjesta za koje se raspisuje konkurs , ili su dokumenti koji su predviđeni zakonskim i podzakonskim aktima.

Ovjerene kopije dokumenata, ne smiju biti starije od 3 mjeseca, od dana objave javnog oglasa.

IV OPIS POSLOVA I POSEBNI UVJETI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI

1. UPOSLENIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

a.)POSEBNI UVJETI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI

- KV/ Osnovna škola; III ili NSS, sa ili bez radnog iskustva; dva (2) izvršioca

b) OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

Opis poslova:

- radi na održavanju higijene i čistoće u objektu Preduzeća ;
- sredstva koja koristi održava u ispravnom i urednom stanju;
- blagovremeno planira i treba sve što je potrebno za nesmetan rad;
- obavlja i druge poslove po nalogu domaćina, šefa službe, načelnika sektora, direktora;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
- Obavezan je u svom radu pridržavati se donesenih Pravilnika, Planova, Uputstava i Naloga, te postupati na način i u rokovima iz istih;
- obavlja i druge poslove po nalogu domaćina, šefa službe, načelnika sektora i direktora

c) OSNOVNA PLAĆA : 1.000 KM

d) RADNO VRIJEME: 08:00- 16:30

Zbog potreba procesa rada, poslodavac može izvršiti preraspodjelu radnog vremena ili u drugom vremenskom terminu.

e) MJESTO RADA:Sjedište poslodavca KJP Centar „Skenderija“ d.o.o Sarajevo, Terezije bb

2. ZIDAR- KERAMIČAR

a.) POSEBNI UVJETI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI

- SSS tehničkog smjera, (III ili IV) KV; sa ili bez radnog iskustva, jedan (1) izvršilac.

b) OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

Opis poslova:

- obavlja sve zidarske, keramičarske i tesarske poslove u Preduzeću;
- alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;
- vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;
- blagovremeno planira i treba materijale koje koristi;
- provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.

Sarajevo

- Obavezan je u svom radu pridržavati se donesenih Pravilnika, Planova, Uputstava i Naloga, te postupati na način i u rokovima iz istih;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;

c) OSNOVNA PLAĆA : 1.000 KM

d) RADNO VRIJEME: 08:00- 16:30

e) MJESTO RADA: Sjedište poslodavca KJP Centar „Skenderija“ d.o.o Sarajevo, Terezije bb

3. REKVIZITER

a.) POSEBNI UVJETI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI

- SSS/ KV (III ili IV); na istim ili sličnim poslovima najmanje 6 mjeseci, znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru dva (2) izvršioca

b) OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

Opis poslova:

- vrši poslove tehničke podrške za vrijeme trajanja svih programskih sadržaja koji se održavaju u Centru Skenderija kao i poslova tekućeg održavanja objekata Preduzeća;
- pravilno koristi i održava opremu i sredstva Preduzeća;
- vrši montaža/demontaža opreme za ledene plohe,
- vrši montaža/demontaža štand-sajamske opreme,
- organizuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- vrši čišćenje prostora i dovođenje u prvobitno stanje nakon održane manifestacije;
- predlaže blagovremenu nabavku alata i opreme potrebne za rada ove službe;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.

Sarajevo

- Obavezan je u svom radu pridržavati se donesenih Pravilnika, Planova, Uputstava i Naloga, te postupati na način i u rokovima iz istih;

- obavlja i druge poslove po nalogu domaćina, šefa službe, načelnika sektora, direktora;

c) OSNOVNA PLAĆA : 1.000 KM

d) RADNO VRIJEME: 08:00- 16:30

e) MJESTO RADA: Sjedište poslodavca KJP Centar „Skenderija“ d.o.o Sarajevo, Terezije bb

4. TEHNIČKI SEKRETAR

a.) POSEBNI UVJETI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI

VSS, VII stepen/ I ili II ciklus, Bolonjskog sistema studiranja, najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva, znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru jedan (1) izvršilac

b) OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

Opis poslova:

- preuzima sve telefonske pozive (javlja se na svaki telefonski poziv) koji se odnosi na direktora i druge izvršioce poslova u kabinetu direktora
- uspostavlja telefonske i fax veze poslovnih partnera Preduzeća sa direktorom Preduzeća
- u saglasnosti sa direktorom preduzeća vodi planer radnih obaveza direktora preduzeća u toku radnog dana, odnosno radne sedmice
- sa direktorom razmatra dnevne obaveze i sastanke, i priprema mu materijale dokumente i podatke za sastanke;
- zakazuje termine sastanaka u saglasnosti sa direktorom;
- organizuje i obezbjeđuje prijem pošte direktora i pravovremenu korespondenciju prema internim i eksternim subjektima;
- prima i zavodi prispjelu poštu koja glasi na direktora Preduzeća ili je označena jednim od stepena tajnosti;
- prima i zavodi prispjelu poštu koju u kabinet direktora dostavlja kurir preduzeća
- vrši daktilografske poslove za potrebe direktora Preduzeća;
- vrši trebovanje potrošnog kancelarijskog materijala za potrebe kabineta;
- vrši umnožavanje materijala za potrebe direktora Preduzeća arhivira ih;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
- Obavezan je u svom radu pridržavati se donesenih Pravilnika, Planova, Uputstava i Naloga, te postupati na način i u rokovima iz istih;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora

c) OSNOVNA PLAĆA : 1.478 KM

d) RADNO VRIJEME: 08:00- 16:30

e) MJESTO RADA: Sjedište poslodavca KJP Centar „Skenderija“ d.o.o Sarajevo, Terezije bb

5. ŠEF SLUŽBE ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

a.) POSEBNI UVJETI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI

VSS- pravni fakultet, VII/ prvi ili drugi ciklus Bolonjskog sistema studiranja, najmanje 2(dvije) godine u struci, rad na računaru;jedan (1)izvršilac

b) OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

Opis poslova:

- Učestvuje u izradi svih akata koje kao radni zadatak odredi načelnik sektora;
- Vodi sve poslove i radne zadatke iz djelokruga rada službe;
- Izrađuje nacрте akata koje kao radni zadatak povjeri ili odredi načelnik sektora;
- Na osnovu ovlaštenja zamjenjuje načelnika sektora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sa svim ovlaštenjima i odgovornostima načelnika sektora;

- *Prima pismene zahtjeve načelnika sektora koje se odnose na izmjene i dopune pojedinih ili drugih općih akata i sa istima upoznaje načelnika sektora, te s tim u vezi predlaže načelniku postupak i rok izrade tih akata;*
- *Neposredno rukovodi radom ostalih izvršilaca službe, odgovoran je za pravilnu primjenu Općih akata i propisa u službi;*
- *Predlaže načelniku sektora učešće na seminarima ili drugim oblicima edukacije;*
- *Dostavlja periodične izvještaje o radu službe za period koji odredi načelnik sektora (sedmične, mjesečne ...);*
- *Izdaje naloge, uputstva i smjernice za rad uposlenika službe i ostvaruje koordinaciju istih sa ostalim službama i sektorima u Preduzeća;*
- *Permanentno prati i primjenjuje pozitivne zakonske propise;*
- *Priprema nacrt odgovora na tužbe i drugih izjašnjenja koja proističu iz sudskog postupka;*
- *Zastupa Preduzeće na osnovu ovlaštenja Direktora Preduzeća pred pravosudnim organima u privrednim sporovima čija procijenjena vrijednost spora ne prelazi iznos od 50.000,00 (pedeset hiljada) KM i prekršajnim postupcima, kao i pred drugim državnim organima;*
- *Kontroliše pripremu i obradu sudskih, upravnih i drugih predmeta (tužbe, žalbe, odgovor na tužbu, izvršni prijedlozi i dr.);*
- *Aktivno sarađuje sa inspeksijskim organima iz djelokruga rada službe;*
- *odgovara za ispravnost, urednost, čuvanje i postojanje dokumentacije iz djelokruga rada službe;*
- *izrađuje sporazume o vansudskom poravnanju sa dužnicima i prati njihovu realizaciju;*
- *prati i upozorava promjene u djelu Zakonskih propisa koji se odnose na rad Preduzeća;*
- *Izrađuje sporazume o vansudskom poravnanju sa dužnicima i prati njihovu realizaciju;*
- *Posebno dobro poznaje propise Zakona o javnim preduzećima u FBiH, Zakona o privrednim društvima, Zakona o likvidaciji, Zakona o stečaju, Zakona o parničnom postupku, Zakona o krivičnom postupku, Krivičnog zakona, Zakona o prekršajima, Zakona o izvršnom postupku, Zakona o upravnom postupku, kao i druge relevantne zakonske i podzakonske propise;*
- *Kontroliše pripremu dokumentaciju za utuženja zakupaca i ostalih dužnika Preduzeća za predaju na utuženje ovlaštenoj advokatskoj kancelariji u predmetima koje zastupa advokatska kancelarija;*
- *Kontroliše praćenje rješavanja postupaka koji su u toku i postupaka po pravosnažnim presudama i rješenjima;*
- *Kontroliše poštivanje postupanja po dostavljenim pozivima za pripremna ročišta i glavne rasprave pred nadležnim sudovima, usmene rasprave i uviđaje na licu mjesta po pozivu upravnih organa;*
- *Kontroliše evidenciju izvršenja pravosnažnih sudskih presuda;*
- *Prati i upozorava na promjene u dijelu zakonskih propisa koji se odnose na rad Preduzeća;*
- *Odgovara za zakonit rad službe;*
- *Pregleda urađene dopise i akte referenata prije dostave načelniku sektora;*
- *Prati aktivnu saradnju sa svim sektorima Preduzeća u vezi sa utuženjima i svim drugim poslovima iz djelokruga rada službe;*
- *Obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo*
- *Obavezan je u svom radu pridržavati se donesenih Pravilnika, Planova, Uputstava i Naloga, te postupati na način i u rokovima iz istih;*
- *Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora Preduzeća.*

c) OSNOVNA PLAĆA : 1.528 KM

d) RADNO VRIJEME: 08:00- 16:30

e) MJESTO RADA: Sjedište poslodavca KJP Centar „Skenderija“ d.o.o Sarajevo, Terezije bb

6. PRODUCENT PROGRAMA

a) POSEBNI UVJETI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI

SSS (IV)- na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godina, znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, jedan (1) izvršilac

b) OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

Opis poslova:

- Organizator projekta muzičkog, dječijeg i zabavnog karaktera;
- odgovorna osoba za pokretanje procesa produkcije projekta;
- prati sve segmente organizacije i realizacije projekta koji vodi;
- zadužena za superviziju svih neophodnih segmenata potrebnih za realizaciju projekta
- koordinira sve poslove koji se u toku realizacije projekta pojave, a usko povezani su sa svim segmentima koji su neophodni za uspješnu realizaciju istog;
- povezuje i koordinira sve tehničke i organizacione jedinice a u cilju realizacije projekta/ finalni proizvod;
- koordinira sa drugim sektorima i službama u cilju dobre pripreme i realizacije progama;
- prati projekat od njegovog začeća do finalne produkcije, te kompletirati opsežan i egzaktn izvještaj o realizaciji istog;
- kontinuirano prati realizaciju izdatih naloga;
- odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;
- dostavlja izvještaj o svakom realizovanom programu;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ;
- odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
- Obavezan je u svom radu pridržavati se donesenih Pravilnika, Planova, Uputstava i Naloga, te postupati na način i u rokovima iz istih;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;

c) OSNOVNA PLAĆA : 1.257 KM

d) RADNO VRIJEME: 08:00- 16:30

e) MJESTO RADA: Sjedište poslodavca KJP Centar „Skenderija“ d.o.o Sarajevo, Terezije bb

V PREDNOST U ZAPOSŁJAVANJU POD POSEBNIM USLOVIMA

Prednost pri zapošljavanju svih boračkih kategorija ostvaruje se na način da se kandidatu nakon bodovanja po osnovu općih i posebnih kriterija javnog oglasa, nakon provedene kompletne konkursne procedure, uključujući i intervju, na ukupan broj ostvarenih bodova, u zavisnosti od pripadnosti branilačkoj populaciji, dodaju i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje određeni postotak istih, a u skladu sa 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 i broj: 27/21).

Prednost u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima koji su propisani 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 i broj: 27/21) (tabela br.1), a koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost, kako slijedi:

Tabela br. 1

Red.b roj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji 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	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	a) uvjerenje o statusu supružnika ratnog vojnog invalida b) Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko – invalidsku zaštitu

Kandidat ostvaruje pravo na prvenstvo u zapošljavanju, ako se nalazi na evidenciji JU Službe za zapošljavanje KS ili je zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koje posjeduje ili je zaposlen na određeno vrijeme.

Kandidati da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju trebaju da dostave dokaz da su na evidenciji JU Službe za zapošljavanje KS- Uvjerenje biroa ne starije od datuma objavljivanja javnog oglasa ili dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju- Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena sprema (zanimanja) s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne stariji 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 (original ili ovjerena kopija).

VI OSTALE NAPOMENE

Kandidati mogu kod poslodavca preuzeti pitanja, listu propisa i listu literaturu iz koje će se polagati usmeni i pismeni ispit, a isti će biti objavljeni na web stranici poslodavca. Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme koju imenuje Direktor KJP Centar „Skenderija“

d.o.o.Sarajevo će nakon zaključenja javnog oglasa pregledati sve prispjele prijave i utvrditi da li su blagovremene i sa potpunom dokumentacijom.

Neblagovremene, neuredne i nepotpune prijave, kao i prijave koje su kandidati pismeno povukli, Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme neće razmatrati.

Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme će razmotriti sve potpune i blagovremene prijave u smislu njihove formalnopravne ispravnosti i sačiniti spisak kandidata koji ispunjavaju uslove tražene javnim oglasom među kojima će se provesti izborni postupak i to u vidu provođenja usmenog ispita ili provođenja pismenog i usmenog ispita zavisno od uslova završene stručne spremlje tražene Javnim oglasom za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme. Zapisnike i preporuku koja sadrži listu uspješnih kandidata, Komisija će dostaviti Direktor KJP Centar „Skenderija“ d.o.o.Sarajevo na razmatranje i izbor.

Direktor KJP Centar „Skenderija“ d.o.o . Sarajevo će donijeti odluku o izboru kandidata i pozvati izabranog kandidata na zaključivanje ugovora o radu. Prijavljeni kandidati koji nisu izabrani obavijestiti će se o toj činjenici.

Prijave na javni oglas sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili poštom preporučeno u zatvorenoj koverti, na adresu:

KJP CENTAR „SKENDERIJA“ D.O.O. SARAJEVO

Terezija bb, 71000 Sarajevo,

Na koverti naznačiti

PRIJAVA

ZA JAVNI OGLAS za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme sa naznakom na koju poziciju se kandidat prijavljuje i sa posebnom napomenom „NE OTVARATI“

Na poleđini koverta potrebno je navesti ime i prezime podnosioca prijave, adresu, email i kontakt telefon.

Javni oglas će biti objavljen u dnevnim novinama "Oslobođenje", na web stranici KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo www.skenderija.ba, web stranici Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo i Registru javnih oglasa o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.

Javni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objave u dnevnim novinama.

NAPOMENA:

Kandidati, čija je dokumentacija neuredna, nepotpuna i neblagovremena bit će pismenim putem obaviješteni 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 kandidata koji je istu dostavio u originalu.

KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo zadržava pravo provjere svih podataka iz izjava i drugih dokumenata kandidata.

Kandidati koji dostave blagovremene i potpune prijave će polagati ispit koji se sastoji iz pismenog i usmenog dijela, te će biti obaviješteni o datumu, vremenu i mjestu polaganja pismenog dijela ispita pismenim putem ili putem emaila.

Ako uredno obaviješteni kandidat ne pristupi polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, smatrati će se da je odustao od učešća u konkursnoj proceduri i neće biti pismeno obaviješten o ishodu javnog oglasa.

Za dodatne informacije kontakt telefon je : 033 226-614, 033- 202-608.

KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo