

Na osnovu 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 i 10/22), člana 4. Pravilnika o radu KJKP „Park“, d.o.o. Sarajevo, broj P- 1517-7 od 25.06.2018 godine, broj: P-1040-1-1/20, od 20.4.2020., broj: P-2072-5/21, od 9.7.2021., broj: P-2793-2, od 20.8.2021., i broj: P-378-3, od 2.11.2021. godine, broj P-173-1 od 21.01.2022. godine i broj P-344-3-1 od 08.02.2022. godine, saglasnosti Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo, broj: 05-30-30910, od 24.9.2021., Odluke broj: P-683 od 03.03.2022. 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

1. 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 KJKP “Park“ d.o.o. Sarajevo za slijedeće radno mjesto:

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

2. Opis poslova:

- Priprema i izrađuje nacрте 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 urbanistička saglasnost, odobrenja za građenje, tehnički prijem upotrebna dozvola, dostavlja naloge za plaćanje u postupku rješavanja imovinsko pravnih poslova po izdatim rješenjima nadležnim službama i organima opštine i suda u postupku legalizacije;
- Vodi disciplinski postupak
- Priprema nacрте 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 nacрте rješenja i drugih akata 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 mišljenja 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, vodi evidenciju sudskih i drugih predmet pokrenutim;
- 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,
- Vršiti 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 prijave članova domaćinstva,
- Vodi evidenciju zaposlenih automatskom obradom podataka u kadrovskoj evidenciji, kao i evidencije u matičnim knjigama, sačinjava potrebne informacije i izvještaje iz evidencije o zaposlenima za potrebe Uprave,
- Izrađuje ugovore o radu, rješenja (prestanak ugovora, godišnji odmor, plaćeno, neplaćeno odsustvo, otpremnina, pomoći), izdaje uvjerenja iz domena radnih odnosa na zahtjev zaposlenih i drugih osoba, 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 i drugim projektima po raspisanim javnim pozivima, daje stručna mišljenja u primjeni propisa i općih akata iz oblasti radnih odnosa
- Učestvuje u izradi plana i program rada Službe,
- Planova godišnjih odmora, plan i program osposobljavanja pripravnika, obrazovanja i stručnog osposobljavanja 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. 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 reviziju i Uprave, direktora, Odjela interne revizije i priprema zapisnike sa sastanaka, prijedloge. Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe;
- Vršiti kontrolu i ovjerava komercijalne ugovore,
- Vršiti prijem zaposlenih u vezi radnih odnosa, kao i ostalih stranaka u vezi radnih odnosa
- Obavlja i druge pravne poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe,
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe.

3. 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:

Kandidati koji se prijavljuju na traženu poziciju moraju ispunjavati sljedeće uslove:

1. 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 bakalaureat za određenu oblast,
2. zanimanje diplomirani pravnik ili bachelor prava;
3. radno iskustvo - najmanje 1 godina u struci.

Mjesto rada Kanton Sarajevo,

Radno vrijeme 7,00 do 15,30 sati,

Osnovna plata 1.523,28 KM.



4. Potrebni dokumenti:

Kandidati su dužni uz potpisanu prijavu sa kratkom biografijom dostaviti slijedeća dokumenta:

- rodni list i uvjerenje o državljanstvu;
- diploma o stečenom obrazovanju;
- potvrda poslodavca o radnom iskustvu kojom se nedvosmisleno dokazuje koje je poslove obavljao i u kojem periodu;
- potvrda / uvjerenje kojom se dokazuje prednost pri zapošljavanju.

Ljekarsko uvjerenje dostavlja izabrani kandidat.

5. Prednost pri zapošljavanju pod posebnim uslovima:


Prednost pri zapošljavanju ostvaruju branioци i članovi njihovih porodica u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca – branitelja BiH („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 45/12 prečišćeni tekst 26/14, 46/17 18/19 20/20 i 24/20 ispravka), Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“ broj 54/19), 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 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 („Službene novine Kantona Sarajevo „broj 37/20, 27/21) 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 prioritete pri zapošljavanju treba da dostave:

- Dokaz da su u evidencijama Javne ustanove „ Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo, evidentirani kao nezaposlene osobe ili dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju (ne starije od datuma objavljivanja javnog oglasa) ili dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme, ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposleni na određeno vrijeme.
- Dokumentacija kojom se dokazuje status korisnika 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 („Službene novine Kantona Sarajevo „broj 37/20, 27/21) prikazana je 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	Općinska služba za boračko – invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

		branioca Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama šehida / poginulog , umrlog i nestalog branioca	
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 priznanaj 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

- Napomena: Uvjerenja / Potvrda poslodavca o radnom stažu mora da sadrži naziv radnog mjesta, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto, opis posla i vremenski period obavljanja istog. Ako se dostavlja Uvjerenje o radnom stažu iz PIO-a potrebno je dostaviti i potvrdu o tumačenju šifre iz uvjerenja kako bi se utvrdilo da je kandidat radio sa odgovarajućom spremom na poslovima za koje se traži radni staž.

6. Kandidati su dužni dostaviti originalne dokumente ili ovjerene kopije ne starije od tri mjeseca.

- Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

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

8. Rok za prijavu kandidata je 10 dana od dana objave obavijesti o raspisivanju javnog oglasa u dnevnom listu „Oslobodenje „ 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.

9. Kontakt telefon za dodatna obavještenja 033/560-568.

10. OBAVJEŠTENJE ZA KANDIDATE

Pitanja za pismeni test i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni i pismeni ispit, kandidati mogu preuzeti na adresi sjedišta poslodavca i na web stranici KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, prije raspisivanja javnog oglasa.

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 Patriotske lige broj 58.

Na poledini koverta 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“

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene neće se uzeti u razmatranje.

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 dana od dana prijema obavijesti.

Dokumentacija koja se prilaže ostaje u arhivi KJKP „Park“, d.o.o. Sarajevo i može se dobiti natrag na osnovu pisanog zahtjeva kandidata za povrat dokumentacije.

Tel. Centrala: +387 33 560 560;
Direktor: +387 33 560 570, 201-977;
Fax: +387 33 560 561; 201-977;
E-mail: info@park.ba;
www.park.ba

Općinski sud u Sarajevu
Broj sudskog registra UF/I-2558/05
Porezni broj: 01071306;
Matični broj: 20379383;
Matični registracioni broj: 1-566

NLB Banka 1322602019095668;
UniCredit bank d.d.
3386902212020028;
Turkish Ziraat bank Bosnia d.d.
Sarajevo 1860001022085047