Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Sl. novine FBiH", br. 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 49/21 - dr. zakon, 103/21 - dr. zakon i 44/22), člana 6. i 7. 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 unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 277-2/22 od 18.11.2022. godine i Odluke o objavljivanju javnog oglasa za prijem u radni odnos broj 47/23 od 02.02.2023. godine, direktor Javnog preduzeća za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo, objavljuje

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

I – OSNOVNI PODACI O PRAVNOM LICU KOJE OBJAVLJUJE JAVNI OGLAS

Naziv: Javno preduzeće za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo)

Sjedište: Zvornička 23, 71000 Sarajevo
Internet adresa: http://jponsa.ba
Kontakt telefon: +387 33 646 470
E-mail adresa: info@jponsa.ba

II – OBJAVLJUJE SE JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME U JP "ONSA" D.O.O. SARAJEVO, NA SLJEDEĆA RADNA MJESTA:

1. **SEKRETAR – 1 izvršilac**
2. **STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE – 1 izvršilac**
3. **REFERENT/ADMINISTRATOR RAČUNARSKE MREŽE – 2 izvršioca**
4. **POMOĆNI TEHNIČKI RADNIK – 1 izvršilac**
5. **ODGOVORNO LICE SLUŽBE UNUTRAŠNJE ZAŠTITE– 1 izvršilac**
6. **RADNIK NA OBEZBJEĐENJU – TEHNIČKA ZAŠTITA - 4 izvršioca**
7. **KOORDINATOR ZA OBJEKTE, IGRALIŠTA I TEHNIČKA PITANJA – 1 izvršilac**

Ukupno 7 radnih mjesta i 11 izvršilaca.
Sva navedena radna mjesta se popunjavaju na neodređeno vrijeme, uz probni rad od 5 mjeseci za radna mjesta sa visokom stručnom spremom, a 3 mjeseca za radna mjesta sa srednjom stručnom spremom.

1.SEKRETAR – 1 izvršilac

Opis poslova:
1. obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Preduzeća, te učestvuje u izradi nacrta i prijedloga općih normativnih akata Preduzeća koji se odnose na rad i radne odnose zaposlenika Preduzeća i akata iz obligacionih odnosa Preduzeća,
2. koordinira i usmjerava rad sektora u cilju realizacije poslova utvrđenih Programom rada Preduzeća, te ostvaruje saradnju između preduzeća i drugih pravnih lica i međunarodnih organizacija,
3. koordinira aktivnosti između preduzeća i osnivača iz oblasti koje su obuhvaćene radom Sektora i po potrebi i ovlaštenju direktora i drugim nenavedenim aktivnostima,
4. poslove koji su mu stavljeni u nadležnost od strane direktora izvršava između ostalog i u dogovoru sa izvršnim direktorima, a izvršni direktori su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru,

5. predlaže aktivnosti u smjeru upravljanja ljudskim resursima Preduzeća,
6. vrši saradnju i koordinaciju između sektora Preduzeća,
7. nadzire i osigurava izvršavanje poslova po nalogu Direktora, upoznaje o stanju i problemima u pogledu upravljanja ljudskim resursima i predlaže poduzimanje aktivnosti u cilju prevazilaženje istih,
8. učestvuje u izradi nacrta akata Preduzeća i po odobrenju Direktora, utvrđene akte prosljeđuje na razmatranje Skupštini Preduzeća, Nadzonom odboru i Odboru za reviziju,
9. koordinira pripremu sjednica Skupštine Preduzeća, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju Preduzeća i sjednice Uprave Preduzeća,
10. po potrebi na osnovu naloga Direktora zastupa Preduzeće pred trećim licima,
11. pruža stručnu pomoć u postupku javnih nabavki,
12. učestvuje u procesu strateškog planiranja,
13. učestvuje u radu uprave preduzeća bez prava glasa,
14. za svoj rad direktno je odgovoran Direktoru Preduzeća,
15. obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Preduzeća.

Potrebni uslovi:
1. državljanstvo Bosne i Hercegovine,
2. opća zdravstvena sposobnost,
3. da je kanidat stariji od 18 godina,
4. VSS, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ili 240 ECTS bodova - fakultet društvenog smjera,
5. najmanje 2 godine radnog iskustva,
6. poznavanje rada na računaru,
7. iskustvo u radu sa međunarodnim organizacijama.

Pripadajuća osnovna neto plata: 2.582,58 KM
Mjesto rada: Sjedište JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo
Radno vrijeme: 08:00-16:30 sati

2.STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE – 1 izvršilac

Opis poslova:
1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
2. vrši najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti službe,
3. učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe,
4. učestvuje u stručnom kreiranju elektronske baze podataka koji se odnose na radna mjesta i zaposlene i s tim u vezi kreiranju izvještaja i tipskih rješenja koja se iz te baze podataka mogu odštampati,
5. prati stanje u oblasti poslova za koje je služba organizovana i redovno upoznaje šefa službe o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti službe,
6. priprema materijale za sjednice Skupštine, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju,
7. sačinjava zapisnik sa sjednica Skupštine, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju,
8. sačinjava odluke, zaključke i preporuke sa sjednica Skupštine, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju,
9. predlaže šefu službe preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
10. izvršava poslove po nalozima i zahtjevima šefa službe i izvještava ga o preduzetim mjerama i rezultatima tih mjera,

11. izrađuje nacrte i prijedloge normativnih i drugih općih akata iz nadležnosti službe,
12. izrađuje nacrte i prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti uposlenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom; te nacrte i prijedloge drugih rješenja iz djelokruga poslova službe,
13. vodi postupke u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti službe,
14. sačinjava odgovore na tužbe i žalbe iz nadležnosti službe,
15. daje potrebne informacije i uputstva uposlenicima u vezi njihovog radno-pravnog statusa,
16. u vezi sa inspekcijskim nadzorom, prati izvršenje preporuka u slučaju da zapisnici sadrže uočene nepravilnosti u radu iz nadležnosti službe,
17. izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu službe,
18. izrađuje sve akte iz nadležnosti Službe prije nego što se dostave šefu službe na potpis,
19. daje stručne upute uposlenicima pri primjeni zakona i vođenja postupaka iz nadležnosti službe,
20. po ovlaštenju šefa prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti službe,
21. odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi,
22. stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova,
23. vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove službe,
24. vrši sve administrativne i tehničke poslove u vezi sa registracijom i zaposlenih, i to:
25. u poreznoj upravi i statističkom zavodu, odnosno prijavom na penzijsko/invalidsko i zdravstveno osiguranje; te za statistički zavod i druge nadležne institucije;
26. popunjava ili štampa iz baze podataka o zaposlenim i radnim mjestima, obrazac, spisak i izvještaj;
27. prijavljuje novozaposlene na penzijsko/invalidsko i zdravstveno osiguranje; te za kolektivno osiguranje-ako je ugovor zaključen, dostavljanjem spiska zaposlenih za svaki mjesec;
28. registruje novozaposlene tj. upisuje ih u matičnu knjigu evidencije zaposlenih i bazu podataka;
29. predaje novozaposlenim, od njih i iz predmeta uzima dokumentaciju tj. dokaze da ispunjavaju uslove za radno mjesto, za svakog zaposlenog otvara personalnu knjigu (dosije) i ulaže dokumentaciju iz koje će da bi ostvarili prava i dužnosti iz radnog odnosa dostaviti odgovarajuće podatke i kopije te dokumentacije izvršiocima poslova drugih radnih mjesta, odnosno službama;
30. utvrđuje radni staž svih zaposlenih i vodi preciznu evidenciju o radnom stažu svih zaposlenih, te osigurava da svaki personalni dosije sadrži analizu i zbir radnog iskustva;
31. dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke i dokumentaciju radi obračuna i isplate plaće;
32. vrši uvid u personalne dosjee zaposlenih; popunjava i ažurira važeće personalne knjige i baze podataka u elektronskoj formi; te prikuplja i dostavlja statističke i druge podatake iz općih i personalnih poslova;
33. na kraju godine, za naredne dvije godine izrađuje i dostavlja spisak zaposlenih koji ispunjavaju uslove za prestanak radnog odnosa uključujući izračun tačnog datuma pojedinačnih prestanaka radnog odnosa; u vezi sa tim aktom izrađuje i dostavlja blagovremeno, u pismenoj formi podsjećanje zaposlenim na dužnost podnošenja zahtjeva da iskoriste godišnji odmor; odnosno izrade rješenja po službenoj dužnosti;
34. priprema sve podatke potrebne za izradu rješenja iz oblasti radnih odnosa;
35. utvrđuje udaljenost mjesta stanovanja zaposlenika do mjesta rada, te akt dostavlja u svrhu izrade rješenja kojima se utvrđuje pravo na naknadu troškova prijevoza; u slučaju potrebe, zajedno sa drugim zaposlenicima, utvrđuje udaljenost na terenu;
36. izrađuje nacrte uvjerenja o radnom mjestu, stažu, godišnjem odmoru i drugim činjenicama iz radnog odnosa;
37. za godišnji odmor sačinjava kopiju predatog uvjerenja i popunjava tim podacima obrazac za utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora, te u slučaju potrebe od zaposlenog traži dopunu podataka;
38. po zahtjevu popunjava prijavu o nesreći/povredi na poslu te dostavlja na potpis i predaje zaposlenom/članu porodice radi predaje, primjerka ljekaru, odnosno ovjere u Inspekciji zaštite na radu;

39. popunjava propisane obrasce za ocjenu radne sposobnosti; vodi i ažurira spisak invalida, te u slučaju promjene dostavlja nadležnoj službi;
40. izrađuje tekst oglasa za prijem zaposlenika u radni odnos i druge obavijesti, prati objavu i vrši radnje u vezi sa postupkom oglašavanja i popunom radnih mjesta zaposlenika;
41. vodi zapisnike, izvršava sve administrativne poslove i naloge Komisije za provođenje oglasa za prijem zaposlenika u radni odnos, a naročito: pozivanje/obavještavanje kandidata, priprema Liste kandidata koji ne ispunjavaju sve uvjete javnog oglasa i Liste kandidata koji ispunjavaju sve uvjete javnog oglasa; priprema obavijesti i obavještenja u svrhu dostavljanja kandidatima; izrađuje druge akte Komisije i akte koje u tom postupku izrađuje služba po službenoj dužnosti;
42. vrši i druge poslove koje odredi šef službe, izvršni direktor, odnosno direktor JP.

Potrebni uslovi:

1. državljanstvo Bosne i Hercegovine,
2. opća zdravstvena sposobnost,
3. da je kanidat stariji od 18 godina,
4. VSS, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ili 240 ECTS bodova, pravni fakultet,
5. poznavanje rada na računaru,
6. najmanje 1 godina radnog iskustva

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.390,62 KM
Mjesto rada: Sjedište JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo
Radno vrijeme: 08:00-16:30 sati

3.REFERENT/ADMINISTRATOR RAČUNARSKE MREŽE – 2 izvršioca

Opis poslova:

1. obezbjeđuje informatičku podršku po nalogu šefa službe,
2. podrška svim uposlenicima u pogledu korištenja informatičke opreme (hardwera i softwera),
3. update sistemskog softwera i antivirusne zaštite klijenata i serwera,
4. vrši instalaciju klijenata za namjenske softvere po odobrenju šefa službe,
5. vrši administriranje računarske mreže informacionog sistema,
6. prati rad i rješava probleme korištenja mail servera,
7. pruža informatičku podršku kod svih složenijih zahtjeva za obradom elektronskog sadržaja,podrška multimedijalnim prezentacijama i sl.,
8. kreira listinge utroška telefona korisnika preko telefonske centrale ,kao i utroška mobitela od strane uposlenika,
9. daje stručne upute službenicima koji rade na računarima,
10. odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova,
11. izvještaj o svom radu podnosi šefu službe,
12. vrši i druge poslove po nalogu šefa službe, izvršnog direktora i direktora JP,
13. za svoj rad odgovara šefu službe, izvrnom direktoru, odnosno direktoru JP.

Potrebni uslovi:

1. državljanstvo Bosne i Hercegovine,
2. opća zdravstvena sposobnost,
3. da je kanidat stariji od 18 godina,

4. SSS – IV stepen, elektrotehnička ili druga škola informatičkog ili tehničkog smjera
5. najmanje 1 godina radnog iskustva

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.629,01 KM
Mjesto rada: Sjedište JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo
Radno vrijeme: 08:00-16:30 sati

4.POMOĆNI TEHNIČKI RADNIK – 1 izvršilac

Opis poslova:
1. pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi,
2. brine o sportskim rekvizitima,
3. brine se o obezbjeđenju uslova za održavanje sportskih sadržaja,
4. učestvuje u izradi rasporeda korištenja svih sportskih sadržaja i obezbjeđuje uslove za njihovu realizaciju a naročito u kuglani i streljani,
5. izuzima, zadužuje i razdužuje sportske rekvizite,
6. brine se o održavanju i pravilnom skladištenju sportskih rekvizita,
7. nadzire ispravnost i čistoću terena i sportskih prostora, a naročito kuglane i streljane,
8. daje potrebne informacije korisnicima usluga,
9. brine se o higijeni radnog prostora,
10. provodi propisane mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
11. vodi sve propisane evidencije o upotrebi sportskih programa,
12. prima i otpušta ekipe, korisnike kuglane, streljane, dvorane i pomoćnog terena,
13. kontroliše i omogućava ulazak ovlašćenih lica u dvoranu i pomoćni teren,
14. zajednički sa predstavnicima ekipa, zapisnički konstatuje stanje u prostorijama kuglane, streljane, dvorane i pomoćnog terena,
15. prije i poslije njenog korišćenja, organizuje postavljanje: mreže za odbojku, golova za rukomet, koševa za košarku, stolova za stoni tenis, terena i mreže za badminton, terena za ritmičko-sportsku gimnastiku, bine za kulturne i estradne priredbe, opreme za ozvučenje i dr.,
16. stara se o poštovanju kućnog reda,
17. interveniše na otklanjanju manjih kvarova za koje je stručno osposobljen,
18. kontroliše upotrebu i potrošnju vode i struje od strane korisnika,
19. radi na poslovima generalnog čišćenja i krečenja objekta,
20. čisti snijeg u zimskom periodu sa prilaznih staza dvorane,
21. provodi mjere zaštite na radu i protiv požarne zaštite,
22. vrši i sve druge poslove koje mu odredi šef Službe, izvršni direktor, odnosno direktor JP.

Potrebni uslovi:
1. državljanstvo Bosne i Hercegovine,
2. opća zdravstvena sposobnost,
3. da je kanidat stariji od 18 godina,
4. SSS – III ili IV stepen
5. najmanje 1 godina radnog iskustva

Pripadajuća osnovna neto plata: 794,64 KM
Mjesto rada: Sjedište JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo
Radno vrijeme: U smjenama.

5.ODGOVORNO LICE SLUŽBE UNUTRAŠNJE ZAŠTITE– 1 izvršilac

Opis poslova:

1. organizira i rukovodi radom službe,
2. kontrolira učinak i rezultate rada radnika Službe i preduzima mjere za efikasniji rad službe,
3. neposredno organizuje i raspoređuje obavljanje poslova, te daje potrebna uputstva za obavljanje poslova,
4. obavlja poslove na terenu, prikuplja povratne informacije i dostavlja ih nadređenom,
5. organizira vođenje svih potrebnih evidencija u radu Službe u skladu sa odredbama Zakona o agenciji za zaštiti ljudi i imovine, ovim pravilnikom, kao i drugim internim aktima Preduzeća, te naređenjima i uputstvima Uprave Preduzeća,
6. vodi evidenciju o prisustvu na radu radnika Službe,
7. vodi evidenciju o objektima i prostorima koji štite radnici Službe,
8. primjereno postupa u interventnim situacijama i hitnim intervencijama angažujući radnike službe, uz predhodnu suglasnost Izvršnog direktora sektora odnosno Direktora Preduzeća,
9. vodi evidenciju o nabavci potrebne opreme i materijala Službe,
10. organizuje i vodi kontrolu o korištenju sredstava za rad i potrošnog materijala,
11. vrši raspored i obuku radnika Službe vezano za provjeru rukovanja i gađanja iz oružja kao i fizičke spreme,
12. organizira pružanje pomoći u vanrednim situacijama i okolnostima,
13. organizira odlazak na lice mjesta u slučaju intervencija, fizičkih i verbalnih napada, oštećenja i otuđenja imovine kao i drugih incidentnih situacija na objektima Preduzeća,
14. obavlja sve poslove po nalogu Uprave Preduzeća,
15. za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru odnosno Direktoru Preduzeća.

Potrebni uslovi:

1. državljanstvo Bosne i Hercegovine,
2. opća zdravstvena sposobnost,
3. da je kanidat stariji od 18 godina,
4. VSS, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ili 240 ECTS bodova – fakultet kriminalističkih nauka ili političkih nauka (Odsjek sigurnosti)
5. Certifikat za odgovornu osobu izdat od Federalnog MUP-a,
6. uvjerenje o nekažnjavanju
7. uvjerenje da se ne vodi krivični sudski postupak
8. ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psiho fizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova zaštite
9. najmanje 2 godine radnog iskustva

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.787,94 KM
Mjesto rada: Sjedište JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo
Radno vrijeme: 08:00-16:30 sati

6.RADNIK NA OBEZBJEĐENJU – TEHNIČKA ZAŠTITA - 4 izvršioca

Opis poslova:

1. vrši poslove tehničke zaštite u skladu sa važećim zakonom, dobro poznaje zakone, interne akte i druge propise iz te oblasti,
2. zadužen je da ispunjava svoje dnevne norme rada u skladu sa svojom profesijom, efikasno, stručno i profesionalno, a u skladu sa rasporedom na koji ga rasporedi rukovodilac službe,

3. na vrijeme preuzima dužnost te prije primopredaje smjene, provjerava ispravnost veze i drugih sredstava, ispravnost stanja objekata koje štiti,
4. vodi računa i evidenciju o ispravnosti i brojnosti opreme tehničke zaštite,
5. vodi propisane evidencije i daje informacije za koje je ovlašten,
6. svakodnevno vrši preglede svih objekata, radnih prostorija, opreme i instalacija i o uočenim nedostacima obavještava nadređenog,
7. vrši obezbjeđenje lica i zaštitu od krađe, oštećenja i uništenja imovine Preduzeća;
8. vodi evidenciju ključeva od objekata,
9. vodi evidenciju ulazaka i izlazaka stranaka i vozila, te ostale evidencije koje su predviđene za određeni objekat,
10. preduzima mjere protivpožarne zaštite i u slučaju vatrogasne intervencije obavezan je da pristupi gašenju požara,
11. vodi računa o parkingu za stranke i zaposlene i upozorava na slobodna mjesta,
12. sprečava neovlaštenom licu ili licima ulaz u prostor ili objekt koji osigurava,
13. upozorava lice ili lica da se udalji s prostora ili objekta koji štiti ako se neovlašteno nalazi ili zadržava na tom prostoru, odnosno u objektu,
14. zadržava lice ili lica na prostoru ili objektu koji štiti, a koja je zatekao u obavljanju kaznenog djela do dolaska policije,
15. sprečava neovlašten ulazak, odnosno izlazak vozila ili lica s robom i materijalom Preduzeća iz čuvanog prostora, kao i iz objekata koje štiti prema potrebnoj dokumentaciji za unošenje i iznošenje robe i materijala (ovjerene otpremnice, dostavnice, računi, spiskovi i sl.), te zadržava svu robu i materijale za koju se utvrdi da nema prateće dokumentacije do dolaska ovlaštenog lica Preduzeća ili policije,
16. vrši i druge poslove utvrđene Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine, ovim pravilnikom, kao i drugim aktima Preduzeća, te naređenjima i uputstvima Uprave Preduzeća,
17. obavlja i druge poslove prema nalogu Tim lidera –tehnička zaštita, Odgovornog lica službe, izvršnog direktora ili direktora JP,
18. za svoj rad odgovoran je Tim lideru –tehnička zaštita, Odgovornom licu Službe, Izvršnom direktoru Sektora odnosno Direktoru Preduzeća.

Potrebni uslovi:
1. državljanstvo Bosne i Hercegovine,
2. opća zdravstvena sposobnost,
3. da je kanidat stariji od 18 godina,
4. Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera III ili IV stepena
5. Certifikat za obavljanje poslova fizičke/tehničke zaštite izdat od Federalnog MUP-a
6. Uvjerenje o nekažnjavanju
7. Uvjerenje da se ne vodi krivični sudski postupak
8. Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psiho fizičkim sposobnostima sa pravom nošenja oružja
9. najmanje 1 godina radnog iskustva

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.033,03 KM
Mjesto rada: Sjedište JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo
Radno vrijeme: U smjenama.

7.KOORDINATOR ZA OBJEKTE, IGRALIŠTA I TEHNIČKA PITANJA - 1 izvršilac

Opis poslova:
1. brine o načinu korištenja i iskorištenosti, pravilnom rasporedu i popunjenosti objekata za sport i kulturu,

2. utvrđuje prioritete planova i programa kao i termine njihove realizacije po objektima,
3. predlaže plan potreba i nabavki za potrebe sportskih i drugih objekata,
4. obezbjeđuje uslove za prijem korisnika i ostalih gostiju u skladu sa unaprijed utvrđenim protokolom manifestacija koje se odvijaju u sportskim i drugim objektima,
5. prati realizaciju zaduženja, te u skladu s tim predlaže mjere i aktivnosti u pogledu poboljšanja kvaliteta usluga,
6. kontaktira nadležne organe u slučaju nepredviđenih okolnosti koje ne trpe odlaganje,
7. vodi brigu o ispravnosti, funkcionalnosti i iskorištenosti kapaciteta, njihovih pripadajućih dijelova, uređaja i opreme koji služe redovnoj upotrebi, iznosi potrebe koji služe redovnoj upotrebi, iznosi potrebe, daje prijedloge, mišljenje i sugestije,
8. prati realizaciju ugovora i izvršavanje ugovornih obaveza, u slučaju nepridržavanja istih, priprema i prosljeđuje spise na dalje postupanje,
9. podstiče na odgovorno korištenje i kontrolu imovine i resursa,
10. vodi evidenciju rasporeda dešavanja u objektima pod upravljanjem Preduzeća,
11. redovno koordinira sa Referentom za finansijsko-operativne poslove,
12. kontroliše i sravnjava finansijske kartice sa korisnicima kao i sa računodstvom u cilju odklanjanja eventualnih razlika u istim,
13. redovna dostavalja sedmične izvještaje o planiranim i realizovanim aktivnostima Izvršnom direktoru sektora,
14. odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu,
15. vrši nadzor nad sredstvima protivpožarne zaštite,
16. odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje posla,
17. vrši i sve druge poslove koje mu odredi šef Službe, izvršni direktor, odnosno direktor,
18. za svoj rad je odgovoran Šefu službe, Izvršnom direktoru Sektora odnosno Direktoru Preduzeća.

Potrebni uslovi:
1. državljanstvo Bosne i Hercegovine,
2. opća zdravstvena sposobnost,
3. da je kanidat stariji od 18 godina,
4. VSS, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ili 240 ECTS bodova - fakultet društvenog ili tehničkog smjera,
5. poznavanje rada na računaru,
6. najmanje 1 godine radnog iskustva.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.390,62 KM
Mjesto rada: Sjedište JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo
Radno vrijeme: 08:00-16:30 sati

III – POTREBNA DOKUMENTACIJA
1. Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas,
2. Biografija sa obavezno naznačenom adresom, kontakt telefonom i e-mail adresom kandidata,
3. Izvod iz matične knjige rođenih,
4. Uvjerenje o državljanstvu BIH (ne starije od 6 mjeseci),
5. Diploma o traženoj stručnoj spremi (fakultet ili srednja škola),
6. Uvjerenje/potvrda o traženom radnom iskustvu,
7. Dokaz o poznavanju rada na računaru (za pozicije 1., 2. i 7.),
8. Dokaz o iskustvu u radu sa međunarodnim organizacijama (za pozicij 1.),
9. Certifikat za odgovornu osobu izdat od Federalnog MUP-a (za poziciju 5.),
10. Certifikat za obavljanje poslova fizičke/tehničke zaštite izdat od Federalnog MUP-a (za poziciju 6.),

11. Certifikat za obavljanje poslova fizičke/tehničke zaštite izdat od Federalnog MUP-a (za poziciju 6.),
12. Uvjerenje o nekažnjavanju (za poziciju 5. i 6.),
13. Uvjerenje da se ne vodi krivični sudski postupak (za poziciju 5. i 6.),
14. Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psiho fizičkim sposobnostima sa pravom nošenja oružja (za poziciju 5. i 6.),
15. Dokazi o drugim traženim uslovima iz Javnog oglasa,
16. Dokazi o ispunjavanju uslova za ostvarivanje prava prioriteta u zapošljavanju.

NAPOMENA: Uvjerenje/potvrda poslodavca o radnom iskustvu mora da sadrži naziv radnog mjesta, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto, opis poslova i vremenski period obavljanja istog.
Ako se dostavlja uvjerenje o radnom stažu iz PIO-a, potrebno je dostaviti i potvrdu o tumačenju šifre uz uvjerenje kako bi se utvrdilo da li je kandidat radio sa odgovarajućom spremom na poslovima za koje se traži radno iskustvo.
Kao dokaz o poznavanju rada na računaru, smatra se: svjedočanstvo o položenom predmetu informatika, kopija indexa fakulteta-sa položenim predmetom/ispitom informatika ili certifikat-uvjerenje pravne osobe ovlaštene za osposobljavanje za rad na računaru.

Dokumenti koje kandidati prilažu uz prijavu moraju biti orginali ili ovjerene kopije.
Nepotpune, neuredne, i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

IV – 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, Zakonom o pravima demobilisanih branilaca i njihovih porodica, Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo.

Naprijed navedena lica, prednost pri zapošljavanju po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ostvaruju ako su na evidenciji Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposlena na određeno vrijeme.

Kandidati da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju trebaju da dostave:

Dokaz da su na evidencijama Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" – Uvjerenje biroa ne starije od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa ili dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju – Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom spreme (zanimanja s kojim je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne starija 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.

Dokumentacija kojom se dokazuje status korisnika prava, a prema tabeli koja je prilog Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu

Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo (Sl.novine KS, broj: 37/20 i 27/21), prikazana je u tabeli kako slijedi:

R.b.	Pripadnost boračkoj kategoriji	Naziv dokaza-dokumenata	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	Uvjerenje o status djeteta šehida-oginulog,umrlog i nestalog branioca, Rješenje o priznatom pravcu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog, nestalog branioca i Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca nestalog branioca.	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu, Grupa za pitanja, evidencije iz oblasti vojnih 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 dobitnika priznanja.	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu.
4.	Demobilisani borci	Uvjerenje o učešću u oružanim snagama.	Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta.
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobilisanog borca	Uvjerenje o status djeteta 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 evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta.
6.	Supruge ratnih vojnih invalida,	Uvjerenje o statusu supružnika ratnog vojnog invalida.Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko- invalidsku zaštitu.

V – OBAVJEŠTENJE O PREUZIMANJU PITANJA ZA PISMENI I USMENI ISPIT I LISTE PROPISA I LITERATURE

Pitanja i Lista propisa i literatura iz koje će kandidati polagati pismeni i usmeni ispit, objavljeni su na internet stranici JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo http://jponsa.ba.

VI – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS

Prijava sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od **10 dana**, od dana posljednje objave Javnog oglasa u dnevnim novinama, na internet stranici JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo i na internet stranici JU "Služba za zapošljavanje Kanatona Sarajevo", isključivo putem pošte-preporučeno, na adresu:

JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo
Zvornička 23, 71000 Sarajevo
SA NAZNAKOM:
Prijava na javni oglas za prijem u radni odnos u JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo
za radno mjesto_____ (navesti radno mjesto na koje se aplicira) – NE OTVARAJ

VII – OSTALE NAPOMENE

Kandidati će o datumu, vremenu i mjestu polaganja pismenog i usmenog ispita, biti obavješteni putem internet stranice JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo http://jponsa.ba.

Ako kandidat ne pristupi polaganju pismenog ispita, smatrat će se da je odustao od dalje oglasne procedure.

Pismeni ispit se sastoji od ukupno 7 (sedam) pitanja koja su koncipirana tako da imaju više ponuđenih odgovora, od kojih je samo jedan tačan.

Svaki tačan odgovor se boduje sa 10 (deset) bodova, tako da kandidat na pismenom ispitu može osvojiti ukupno 70 (sedamdeset) bodova.

Da bi kandidat položio pismeni ispit i bio pozvan na usmeni ispit, mora odgovoriti tačno na najmanje pet pitanja, odnosno osvojiti najmanje 50 (pedeset) bodova.

Sva pitanja koja će biti na pismenom i usmenom ispitu sadržana su u Katalogu pitanja, koji je zajedno sa Listom propisa i literature, objavljen, na internet stranici JP "ONSA" d.o.o.Sarajevo http://jponsa.ba.

Usmeni ispit se sastoji od ukupno 3 (tri) pitanja.

Predsjednik i članovi Komisije postavljaju po jedno pitanje, a odgovor će biti bodovan sa maksimalno 10 (deset) bodova, tako da kandidat na usmenom ispitu može osvojiti ukupno 30 (trideset) bodova.

Kandidat može osvojiti maksimalno 100 (stotinu) bodova.

Prijave se ne mogu vršiti putem e-maila.

Dostavljena dokumentacija neće se vraćati kandidatima.

Izabrani kandidat je dužan dostaviti prije potpisivanja Ugovora o radu, Ljekarsko uvjerenje o zdravstvnoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je izabran, osim kandidata koji imaju obavezu dostavljanja Ljekarskog uvjerenja uz prijavu na radno mjesto.
Kontakt za dodatna obavještenja: info@jponsa.ba i kontakt telefon+387 33 646 470.

Broj: 47/23
Sarajevo, 02.02.2023. godine

DIREKTOR
Adnan Karamehmedović