

**JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE
"GRADSKA GROBLJA" d.o.o. VISOKO**

Broj: 100-1775/24

Datum, 08.10.2024. godine

Na osnovu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu ("Sl. novine ZDK", broj: 2/24), člana 45. tačka k) Statuta Javnog komunalnog preduzeća "Gradska groblja" d.o.o. Visoko, Javno komunalno preduzeće "Gradska groblja" d.o.o. Visoko („Sl. glasnik Grada Visoko“, broj: 10/22), Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Javnog komunalnog preduzeća "Gradska groblja" d.o.o. Visoko broj: 100-0740-01/2023 od 12.04.2023. godine i Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u JKP „Gradska groblja“ d.o.o. Visoko broj: 100-1169-01-01/24 od 24.06.2024. godine, objavljuje

**JAVNI KONKURS
za popunu upražnjenih radnih mjesta
u JKP "Gradska groblja" d.o.o. Visoko**

I

Javno komunalno preduzeće "Gradska groblja" d.o.o. Visoko, ulica Mule Hodžića br. 108., 71300 Visoko raspisuje Javni konkurs za popunu upražnjenih radnih mjesta **na određeno vrijeme – 6 mjeseci**.

RADNA MJESTA:

- 1. Zidar i tesar - 1 izvršilac**
- 2. Recepcionar - 1 izvršilac**
- 3. Radnika za jednostavne poslove drugdje nerazvrstan – 5 izvršilaca**

Izrazi koje se upotrebljavaju u ovom javnom konkursu, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II

Sažetak opisa poslova u skladu sa Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta:

Poslovi razvrstani prema radnim mjestima se definišu kao skup radnih zadataka koje izvršava jedna osoba, odnosno pod kojim se podrazumijevaju poslovi i radni zadaci koji su svojim sadržajem i vrstom, organizacijski i tehnološki toliko srodni i međusobno povezani da ih obavlja jedan radnik, koji posjeduje odgovarajuće znanje, sposobnosti i vještine.

OPIS POSLOVA

1. Zidar i tesar

- vrši zidanje opekom, kamenom ili drugim građevinskim materijalima,
- vrši ugradnju nadgrobnih spomenika, ivičnjaka, bordura i sl.,
- vrši oblaganje zidova, podova i drugih dijelova građevine kamenom, ciglarskim proizvodima i sličnim materijalima,
- vrši šalovanja (montažu i demontažu elemenata),
- vrši potrebno armiranje radi betoniranja,
- vrši betoniranje,
- vrši malterisanje zidova, podova i drugih dijelova građevine,
- vrši montažu i demontažu građevinske skele,
- vrši izgradnju grobnica u skladu sa prirodom i vrstom poslova radnog mjesta,
- vodi evidenciju o utrošku materijala,
- neposredno se stara o tehničkoj ispravnosti alata i opreme i bez odlaganja, u slučaju tehničke neispravnosti ili kvara obavještava pomoćnika direktora za organizaciju rada radi otklanjanja kvarova,
- organizuje utovar i istovar, te razvrstavanje sirovina i materijala po vrstama, veličini i sl.,
- te vrši ostale poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora/organizatora rada ili neposrednog rukovodioca koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova radnog mjesta.

2. Recepcionar

- sprovodi mjere potrebne za aktivnu kontrolu i zaštitu imovine Preduzeća, te sigurnosti građana,
- redovito obilazi objekte i prostore Preduzeća, te provjerava identitet svake osobe koje ulazi ili izlazi; ili se kreće u krugu Preduzeća a nije radnik,
- neposredno upozorava osobe koje se neovlaštenim ulaskom nalaze u prostoru ili objektima koji se štite, da se udalje,
- redovito obilazi prostor Gradskog groblja, te evidentira eventualna oštećenja na nadgrobnim spomenicima ili ukrasima na groblju,
- udaljava osobu ili više njih koje bez pisanog odobrenja nadležne službe izvode bilo kakve radove na Gradskom groblju,
- kontrolira ulazak osoba u krug i objekte Preduzeća, te unošenje oružja, eksploziva i drugih zapaljivih materijala koji bi mogli prouzrokovati štetu na objektima ili ugroziti živote ljudi,
- kontrolira osobe koje izlaze iz Preduzeća s ciljem sprečavanja neovlaštenog ili ilegalnog iznošenja imovine iz Preduzeća,
- vodi sve oblike propisanih evidencija iz djelokruga poslova radnog mjesta,
- preventivno djeluje u slučaju požara ili drugih elementarnih nepogoda,
- neposredno i bez odlaganja obavještava policijske organe o bilo kojem obliku protupravnog ponašanja ili pojavi otvorenog plamena u objektima ili prostorima koje štiti, s ciljem sprečavanja takvog protupravnog ponašanja ili pojavi požara,
- u slučaju prijave nastupanja činjenice smrti od strane ovlaštenih organa ili institucija, ili od strane fizičkih osoba, obavještava dežurnog vozača radi organiziranja preuzimanja posmrtnih ostataka, uz evidentiranje osobnih podataka osobe koja je izvršila prijavu smrtnog slučaja,
- nakon izvršenja prevoza posmrtnih ostataka, pomaže dežurnom vozaču u smještaju umrle osobe u prostorije mrtvačnice,
- prema nalogu direktora, pomoćnika direktora/organizatora rada ili neposrednog rukovodioca, u večernjim satima, u ljetnom periodu zalijeva cvijeće u neposrednoj blizini upravne zgrade, a u zimskom periodu čisti snijeg u neposrednoj blizini uprave zgrade,
- svakodnevno (u svojoj smjeni) vodi dnevni izvještaj u koji upisuje zatečeno stanje ili nastupanje eventualnih drugih okolnosti (prijavu smrtnog slučaja, kontaktiranje sa policijskim organima, pokušaj protupravnog djelovanja od strane treće osobe i sl.) i isti, na kraju smjene, neposredno predaje pomoćniku direktora/organizatoru rada,
- te vrši ostale poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora/organizatora rada ili neposrednog rukovodioca koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova radnog mjesta.

3. Radnik za jednostavne poslove drugdje nerazvrstan

- vrši sve fizičke poslove (iskope u zemljištu i zatrpavanje rovova, kanala i sl., pruža pomoć prilikom exhumacija u smislu otkopavanja zemlje i sl., utovare, istovare i pretovare robe, materijala, gotovih proizvoda i sl., čišćenje i pranje radionice, mašina, alata i opreme, metenje ili čišćenje staza, puteva, saobraćajnica i sl., ručno uklanjanje snijega na stazama, putevima, saobraćajnicama i sl., prskanje bilja zaštitnim ili drugim sredstvima prema uputama vrtlara, grabljenje travnjaka, suhog lišća i sl., sakupljanje orezanih grana ili drugog otpada i sl., podrezivanje ili sječa korova i drvenastog ljetorasta, kupljenje i odvoz suhog cvijeća, suhих vijenaca, ostalog otpadnog materijala i sl., zalijevanje na javnim zelenim površinama, sakupljanje otpadaka na javnim zelenim površinama),
- vrši ispomoć prilikom izrade nadgrobnih spomenika u smislu prenošenja stvari, tereta i sl.,
- vrši ispomoć prilikom montaže i ugradnje nadgrobnih spomenika i sl., pranje nadgrobnih spomenika, * vrši predradnje za finalnu obradu poluproizvoda ili gotovog proizvoda, kao što je ručno šmirglanje, brušenje ili druge operacije na materijalu ili finalnom proizvodu od kamena, metala ili drveta koji ne podrazumijevaju potrebu stručne kvalifikacije za izvršenje tog zadatka,
- vrši jednostavne poslove iz prednjeg opisa koji podrazumijevaju i upotrebu mašina, sitne mehanizacije (trimer, duvač lišća, male i velike makaze za orezivanje ruža, grmlja i drveća i sl.), opreme, alata i sl, koji ne podrazumijevaju potrebu stručne kvalifikacije za izvršenje tog zadatka,
- te vrši ostale poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora/organizatora rada ili neposrednog rukovodioca koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova radnog mjesta.

Opći uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine
- da je stariji od 18, a mlađi od 65 godina života,
- da je kandidat zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak,
- da kandidat nije kažnjavao.

Posebni uslovi:*** Za radno mjesto Zidar i tesar**

- KV/III zidar – građevinski smjer
- radno iskustvo 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima poslije sticanja stručne spreme.

*** Za radno mjesto Recepcionar**

- nije uslovljeno

*** Za radno mjesto Radnik za jednostavne poslove drugdje nerazvrstan**

- nije uslovljeno

III**DOKUMENTACIJA KOJU SU KANDIDATI ZA RADNA MJESTA OBAVEZNI DOSTAVITI:**

1. Svojeručno potpisana prijava na Javni konkurs, kontakt podacima (adresa, broj kontakt telefona i ako ima e-mail adresu), tačna naznaka radnog mjesta (obavezno upisati naziv radnog mjesta i na koverti) na koje se prijavljuje, te naznaka dokumentacije koju kandidat prilaže uz prijavu na konkurs;
2. Biografija (CV);
3. Uvjerenje o državljanstvu - original ili ovjerenu kopiju (ne starije od 3 mjeseci);
4. Izvod iz matične knjige rođenih - original ili ovjerenu kopiju (ne starije od 3 mjeseci);
5. Ovjerena kopija diplome o stečenoj stručnoj spreml (ne starije od 3 mjeseci);
6. Potvrda o radnom iskustvu u struci nakon sticanja zvanja – original ili ovjerena kopija
7. Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka,
(kandidat koji bude izabran, obavezan je isto dostaviti prije stupanja na dužnost),
8. Uvjerenje o nekažnjavanju,
(kandidat koji bude izabran, obavezan je isto dostaviti prije stupanja na dužnost),
9. Uvjerenje o radnoj sposobnosti - ljekarsko uvjerenje,
(kandidat koji bude izabran obavezan je isto dostaviti prije stupanja na dužnost).

Dostavljena dokumentacija neće biti vraćena kandidatima.

IV

Kandidati koji blagovremeno dostave svu dokumentaciju i koji budu ispunjavali sve opće i posebne uslove iz javnog konkursa o terminu usmenog intervjua će biti blagovremeno obavješteni.

V

Kriteriji na osnovu kojih će Komisija vršiti bodovanje kandidata su: rezultati intervjua, predznanje o poslu, fleksibilnost/prihvatanje drugačijeg mišljenja, motivisanost/entuzijazam, relevantno radno iskustvo, analitičke sposobnosti, sposobnost iznalaženja rješenja, vještina komunikacija i potencijal za razvoj.

O rezultatima javnog konkursa kandidati koji ne budu izabrani će biti blagovremeno obavješteni.

Javni konkurs će biti objavljen u dnevnom listu Avaz, na web stranici Preduzeća (gradskagroblja.ba) i web stranici Osnivača (visoko.gov.ba), te dostavljen Službi za zapošljavanje ZE-DO kantona i BIRO Visoko.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog javnog konkursa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

Sva dodatna objašnjenja možete dobiti na broj telefona: **032/738-556**.

Rok za podnošenje prijave na ovaj Javni konkurs je 8 (osam) dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.

Kandidati na poledini koverta trebaju navesti svoje ime i prezime.

Prijave sa traženom dokumentacijom kandidati mogu dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu:

JKP "Gradska groblja" d.o.o. Visoko
Ulica Mule Hodžića broj 108, 71300 V I S O K O
- Za Komisiju za provođenje javnog konkursa-
- sa naznakom „NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI KONKURS
ZA RADNO MJESTO _____“ (navesti radno mjesto na koje se podnosi prijava)

JKP „Gradska groblja“ d.o.o. Visoko
Dženan Šabanović, direktor



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Dženan Šabanović".