

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

Broj: 100-0657/25

Datum, 03.04.2025. godine

Na osnovu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu ("Sl. novine ZDK", broj: 2/24), čl. 45. tačka k), 54. – 59. 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 – 12 mjeseci.**

RADNA MJESTA:

- 1. Referent za sahrane** – 1 izvršilac
- 2. Zidar i tesar** - 1 izvršilac
- 3. Recepcionar** – 1 izvršilac
- 4. Radnik 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. Referent za sahrane

- Prima prijavu o nastupanju činjenice smrti,
- neposredno ostvaruje kontakt sa članovima porodice umrle osobe ili sa predstavnicima organa ili organizacija koji su izvršili prijavu nastupanja činjenice smrti radi dogovora pojedinosti vezanih za ukop umrle osobe,
- vrši uredno i blagovremeno upisivanje svih podataka u propisane obrasce radne jedinice "Pogrebne usluge" po redoslijedu utvrđenom u internim procedurama (podaci o umrloj osobi, članovima porodice umrle osobe ili predstavnika organa ili organizacija koji su izvršili prijavu nastupanja činjenice smrti, podaci o terminu i rasporedu ukopa, pregledu umrle osobe od strane ljekara-mrtvozornika, vremenu i mjestu prevoza umrle osobe, upisivanje podataka u prijemni list, sačinjavanje zapisnika o prijemu i zapisnika o predaji stvari umrle osobe i sl.),
- organizuje sve potrebne pripreme za ukop umrle osobe (organizuje utvrđivanje vremena i uzroka smrti od strane ljekara-mrtvozornika radi izdavanja potvrde o smrti i dozvole za ukop, u saradnji sa nadležnim radnikom određuje lokaciju grobnog mjesta, utvrđuje potrebu za rezervacijom grobnog mjesta za članove porodice umrle osobe, potražuje iz skladišta potrebnu pogrebnu opremu, upućuje grobara na iskop grobnog mjesta i sl.),
- neposredno ugovara ceremonijal tokom sahrane sa članovima porodice umrle osobe ili sa predstavnicima nadležnih organa i organizacija, vrši sačinjavanje rasporeda ukopa ukoliko se u istom danu vrše ukopi dvije ili više osoba, posebno vodeći računa za slučajeve dva ili više ukopa na Gradskom groblju za umrle koji su pripadali različitim vjerskim zajednicama kako se termini ukopa ne bi podudarili,
- izdaje naloge vozačima za izvršenje prevoza umrle osobe,

- vrši izdavanje sprovodnice za prevoz umrle osobe u BiH ili inostranstvu (uključujući i kontaktiranje sa stranim diplomatskim ili konzularnim predstavništvima stranih država radi osiguranja neophodne dokumentacije za prevoz umrle osobe u ili iz inostranstva),
- vrši pisanje teksta na nadgrobnoj oznaci (bašluk, križ, krst, piramida),
- neposredno učestvuje u radnjama koje se odnose na opremanje umrle osobe ukoliko se opremanje ne vrši od strane predstavnika vjerskih zajednica,
- u slučaju da je zapisnikom konstatirano da je izvršen prijem ličnih i drugih predmeta sa umrle osobe, na odgovarajući način vrši povrat tih stvari članovima porodice umrle osobe ili predstavnicima ovlaštenih javnih organa, uz obavezno sačinjavanje zapisnika o prijemu i predaji,
- izdaje naloge propisane procedurama RJ "Pogrebne usluge",
- popunjava i izdaje materijalno-finansijske dokumente vezane za procedure RJ "Pogrebne usluge",
- neposredno primjenjuje Pravilnik o formiranju i kolanju dokumentacije i procedure RJ "Pogrebne usluge",
- u slučaju pretpostavki ili činjenica da je smrt nastupila nasilnim putem, što se utvrđuje od strane ljekara-mrtvozornika ili od strane nadležnih organa, ostvaruje kontakt sa ljekarom specijalistom sudske medicine radi izvršenja obdukcije,
- vrši uredno i blagovremeno arhiviranje poslovne dokumentacije iz djelokruga poslova radnog mjesta, uključujući i periodičnu zaštitu unesenih podataka,
- neposredno je odgovoran za dosljednu sprovedbu želje umrle osobe ili članova njegove porodice u pogledu zahtjeva vezanih za ceremonijal ukopa, te strogo poštivanje vjerskih, kulturnih i tradicijskih običaja, ukoliko se istim ne povređuje pijetet prema umrlim,
- neposredno dogovara za sve pojedinosti vezane za ceremonijal ukopa umrle osobe sa članovima porodice umrle osobe ili predstavnicima nadležnih organa (kada će se izvršiti prevoz posmrtnih ostataka iz kuće, zdravstvene ili druge ustanove, da li je predviđeno emitiranje pogrebne muzike, da li je predviđen oprostajni govor, da li se treba koristiti ozvučenje i sl.),
- vrši provjeru da li je umrli imao rezervirano grobno mjesto na Gradskom groblju, neposredno,
- u kontaktu sa porodicom umrle osobe, utvrđuje potrebu za eventualnom rezervacijom grobnog mjesta ili više njih od strane članova porodice umrle osobe ili drugih zainteresiranih osoba,
- neposredno, u skladu sa izrečenim zahtjevom članova porodice ili predstavnika nadležnih organa i institucija, osigurava organizirani prevoz autobusom (podrazumijevajući i kontaktiranje i ugovaranje usluga organiziranog prevoza od strane privrednog društva koje se bavi ovom djelatnošću),
- vrši izradu posmrtnih plakata (smrtovnica),
- neposredno prima zahtjeve članova porodice umrle osobe, prijatelja, poznanika ili predstavnika nadležnih organa i organizacija za izradu cvjetnih buketa, aranžmana ili vijenaca, te organiziranje fotografiranja ili video-snimanja ceremonijala ukopa i sl., te je odgovoran da njihova izrada, mjesto isporuke i organizacija budu blagovremeni, u svemu se pridržavajući ugovorenih pojedinosti prilikom ispostavljanja narudžbe,
- koordinira aktivnosti sa vjerskim zajednicama ili drugim pogrebnim preduzećima, udruženjima ili nadležnim organima i institucijama u vezi sa ceremonijalom ukopa,
- u slučaju da se radi o nestalim osobama, organizaciju njihovog ukopa vrši neposrednom primjenom procedura utvrđenih u Zakonu o nestalim osobama,
- u slučaju izražene želje od strane članova porodice umrle osobe ili predstavnika nadležnih organa i organizacija da se na nadgrobnoj oznaci podaci o umrloj osobi napišu na metalnoj ili PVC pločici, ili se radi o privremenom ukopu neidentificiranih nestalih osoba, iste izrađuje na CNC mašini za graviranje,
- sprovodi naloge nadležnog radnika u vezi sa organizacijom cjelokupnih aktivnosti na exhumacijama nestalih osoba u skladu sa procedurama u Zakonu o nestalim osobama, te koordinacijom svih aktivnosti sa nadležnim organima i institucijama, te Institutom za nestale osobe Bosne i Hercegovine,
- na oglasnoj tabli Preduzeća, na predviđeni način, oglašava dnevni raspored ukopa na Gradskom groblju ili drugim grobljima ukoliko se ukop vrši u organizaciji Preduzeća,
- te vrši ostale poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora/organizatora rada ili neposrednog rukovodioca.

2. Zidar i tesar

- vrši zidanje opekama, kamenom ili drugim građevinskim materijalima,
- vrši ugradnju nadgrobničkih spomenika, ivičnjaka, bordura i sl.,
- vrši oblaganje zidova, podova i drugih dijelova građevine kamenom, ciglarskim proizvodima i sličnim materijalima,
- vrši šalovanje (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.

3. 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 nadgrobni 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.

4. 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, suhih vijenaca, ostalog otpadnog materijala i sl., zalijevanje na javnim zelenim površinama, sakupljanje otpadaka na javnim zelenim površinama),
- vrši ispomoć prilikom izrade nadgrobni spomenika u smislu prenošenja stvari, tereta i sl.,
- vrši ispomoć prilikom montaže i ugradnje nadgrobni spomenika i sl., pranje nadgrobni 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:

1. Za radno mjesto Referent za sahrane

- SSS ekonomskog smjera, KV trgovačkog smjera
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima po sticanju stručne spreme

2. Za radno mjesto Zidar i tesar

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

3. Za radno mjesto Recepcionar

- nije uslovljeno

4. 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 mjeseca);
4. Izvod iz matične knjige rođenih - original ili ovjerenu kopiju (ne starije od 3 mjeseca);
5. Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme (diploma ili uvjerenje o završenom obrazovanju), iz kojih se vidi da je sa uspjehom završio obrazovanje i stekao potrebno zvanje (ne starije od 3 mjeseca);
6. Potvrda o radnom iskustvu u struci nakon sticanja zvanja za radna mjesta pod rednim brojem 1. i 2. (potvrda ili uvjerenje poslodavca kod kojih je kandidat radio ili trenutno radi ili uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO/MIO) – original ili ovjerena kopija (ne starije od 3 mjeseca);
7. Potvrda/uvjerenje/certifikat ili drugi dokaz o poznavanju rada na računaru (položen ispit informatike tokom školovanja) za radno mjesto pod rednim brojem 1. - original ili ovjerena kopija (ne starije od 3 mjeseca).

Izabrani kandidat će biti u obavezi u određenom roku dostaviti:

1. Uvjerenje da kandidat nije osuđivan,
2. Uvjerenje da protiv kandidata nije podignuta, potvrđena, niti izrečena optužnica,
3. Uvjerenje o radnoj sposobnosti - ljekarsko uvjerenje.

(Datum izdavanja uvjerenja ne može biti stariji od datuma objave javnog konkursa)

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 pismenog i usmenog intervjua će biti blagovremeno obavješteni.

V

U skladu sa članom 63. Statuta JKP „Gradska groblja“ d.o.o. Visoko („Službeni glasnik Grada Visoko“, broj 10/22), za izbor kandidata radnog mjesta pod rednim brojem 1. Referent za sahrane, za koje je propisana SSS, obavezujući je pismeni i usmeni stručni ispit.

Literatura za pismeni i usmeni ispit za radno mjesto Referent za sahrane:

- Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 46/10, 75/13)
- Pravilnik o načinu pregleda umrlih, te utvrđivanja vremena i uzroka smrti („Sl. novine FBiH“, br. 79/13)
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju („Sl. novine FBiH“, br. 73/19)

VI

Kriteriji na osnovu kojih će Komisija vršiti bodovanje kandidata su: rezultati pismenog i usmenog testa (za radno mjesto pod brojem 1.) i 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 prijava na ovaj Javni konkurs je 8 (osam) dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.

Kandidati na poleđini 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