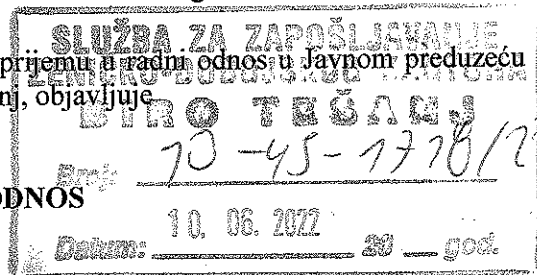


Broj: 08-034-11-494/22
Datum: 10.06.2022.godine

Na osnovu člana 39. Statuta preduzeća i člana 3. Pravilnika o prijemu u radni odnos u Javnom preduzeću "RAD" d.d. Tešanj, direktor Javnog preduzeća "RAD" d.d. Tešanj, objavljuje

**OGLAS
ZA PRIJEM U RADNI ODNOS**



Naziv radnog mjesta:

1. Referent za administrativne poslove, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad od 6 (šest) mjeseci.
2. NK radnik u odjelu Održavanje, 1 izvršilac na određeno vrijeme, do povratka radnika sa bolovanja, a najduže na period do 12 mjeseci.

Opis poslova:

1. Poslovi referent za administrativne poslove, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad od 6 (šest) mjeseci:
 - vođenje protokola preduzeća;
 - interna i eksterna otprema pošte;
 - personalna evidencija uposlenih i poslovi vezani za istu;
 - obavljanje poslova sekretarice direktora preduzeća;
 - izrada rješenja i odluka uprave preduzeća u konsultaciji sa nadređenim;
 - ostali poslovi iz djelokruga rada, a po nalogu funkcionalno nadređenog.
2. Poslovi nekvalifikovanih radnika za potrebe funkcionisanja odjela Održavanje u preduzeću:
 - radovi u komunalnoj higijeni,
 - održavanje kanalizacionog sistema,
 - pomoć u održavanju,
 - radovi u niskogradnji,
 - ostali poslovi NK radnika.

Iznos osnovne plaće za radno mjesto referent za administrativne poslove je određen Pravilnikom o radu, grupa složenosti 4, koeficijent 2,07.

Iznos osnovne plaće za radno mjesto nekvalifikovanih radnika je određen Pravilnikom o radu, grupa složenosti 2, koeficijent 1,47, dodatak za uslove rada 8,00 % .

Pored općih uslova utvrđenih Zakonom kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove:

1. Za radno mjesto referent za administrativne poslove:
 1. SSS - IV stepen;
 2. Minimalno 6 (šest) mjeseci radnog iskustva (na istim ili sličnim poslovima);
 3. Poznavanje rada na računaru, programski paket MS Office.

2. Za poslove NK radnik u odjelu Održavanje:
- Završena osnovna škola, minimalno

UZ PRIJAVU NA OGLAS (Obrazac prijave kandidati mogu preuzeti na web stranici Preduzeća ili u Info centru u poslovnom krugu Preduzeća), KANDIDATI SU OBAVEZNI DOSTAVITI:

1. Za radno mjesto referent za administrativne poslove:

- a. kraću biografiju sa podacima o adresi i kontakt telefon;
- b. diplomu o završenom srednjem obrazovanju - SSS - IV stepen, (ovjerena kopija);
- c. lična karta (ovjerena kopija);
- d. dokaz o poznavanju rada na računaru, programski paket MS Office, (ovjerena kopija);
- e. dokaz o boračkom statusu (ukoliko je kandidat pripadnik boračke kategorije), (ovjerena kopija);
- f. dokaz o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima (ovjerena kopija). Kao dokaz o radnom iskustvu mogu se dostaviti:
 1. potvrde ili uvjerenja poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, koja moraju biti precizna i detaljna, odnosno na kojima trebaju biti podaci o tome na kojim je poslovima kandidat radio - naziv radnog mjesta, koliko dugo je obavljao navedene poslove, opis poslova, period radnog angažiranja na radnim zadacima;
 2. uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, uz obavezno dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja, tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na istim ili sličnim poslovima i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo;
 3. pismo preporuke ili druga slična isprava ukoliko sadrži sve elemente potvrde ili uvjerenja.

2. Za radno mjesto NK radnik u odjelu Održavanje:

- a. kraću biografiju sa podacima o adresi i kontakt telefon
- b. diplomu o završenoj srednjoj školi ili svjedočanstvo o završenom završnom razredu osnovne škole, (ovjerena kopija)
- c. ličnu kartu, (ovjerena kopija)
- d. dokaz o boračkom statusu (ukoliko je kandidat pripadnik boračke kategorije), (ovjerena kopija).

Ugovor o radu za radno mjesto referent za administrativne poslove se zaključuje na neodređeno vrijeme, uz obavezan probni rad od 6 (šest) mjeseci.

Ugovor o radu za radno mjesto NK radnik u odjelu Održavanje se zaključuje na određeno vrijeme do povratka radnika sa bolovanja, a najduže na period do 12 mjeseci.

Kandidati čije prijave budu sadržavale gore navedene dokumente će biti pozvani na razgovor-intervju. Postupak izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom intervjuu sa svakim od kandidata.

Samo izabrani kandidat će biti u obavezi u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavještenja o njegovom izboru kao najboljeg kandidata, dostaviti ljekarsko uvjerenje.

Oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana posljednje objave.

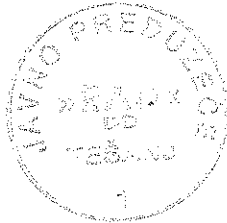
Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili poštom najkasnije 8-og (osmog) dana od dana posljednje objave, na adresu: Javno preduzeće "RAD" d.d. Tešanj, Trg žrtava 3. avgusta br. 2, Tešanj.

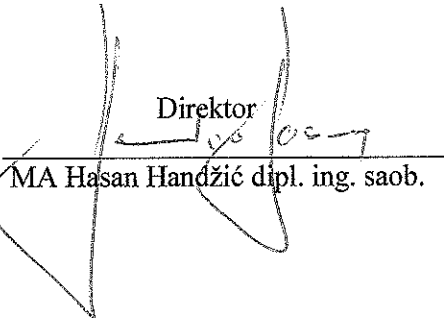
Prijava na javni oglas se dostavlja na adresu poslodavca u zatvorenoj koverti, sa naznakom „NE OTVARAJ- PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“.

Prijava mora biti uredna, potpuna i blagovremena.

Urednom prijavom na oglas smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca.

Uz prijavu se, u originalu ili ovjerenim fotokopijama, prilažu dokazi naznačeni u javnom oglasu.
Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačeni u javnom oglasu za prijem u radni odnos.
Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos.
Neblagovremene i nepotpune prijave neće biti uzete u razmatranje.
Kontakt telefon osobe za davanje dodatnih obavještenja 032- 650- 566.



Direktor

MA Hasan Handžić dipl. ing. saob.

Dostaviti:

- dnevni list - novine
- BIRO za zapošljavanje Tešanj
- web stranica preduzeća
- web stranica osnivača – općine Tešanj
- oglasna ploča preduzeća