



# Kantonalno javno komunalno preduzeće "RAD" d.o.o.

Paromlinska 57, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

Telefon: Centrala 033/658-038; Fax: 033/656-812; Eko telefon: 033/660-000  
E-mail: jkpradsa@bih.net.ba; Web: www.rad.com.ba; Viber i WhatsApp poruke: 062/220-330  
ID broj: 4200316890001, PDV broj: 200316890001, Poreski broj: 0170010500, Šifra djelatnosti: 38.11  
Preduzeće registrovano kod: Kantonalni sud u Sarajevu, Rješenje broj U/I 1664/89, Matični reg.broj 1-1819

Broj: 02-06-12- 4324 /26.

U skladu sa Zakonom o radu FBiH ("Sl. novine FBiH" br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), odredabama Pravilnika o radu KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo (br. 8881/22 od 23.05.2022. godine) Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo (br.14121/25 od 06.11.2025. godine) Pravilnik o izmjeni Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo (br.15663/25 od 10.12.2025. godine) i Pravilnika o izmjeni Pravilnika o radu KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo (br. 2738/26 od 20.02.2026.godine) i Odlukom o potrebi zasnivanja radnog odnosa br. 3874/26 od 19.03.2026. godine KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo objavljuje:

## JAVNI OGLAS za prijem radnika u radni odnos u KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo

**I Objavljuje se Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme do godinu dana za sljedeća radna mjesta:**

1. Komunalni radnik – kafiler – 2 (dva) izvršioca,
2. Komunalni radnik – 10 (deset) izvršilaca,
3. Komunalni radnik – Deponija – 2 (dva) izvršioca,
4. NK radnik – građevinski – 3 (tri) izvršioca,
5. Higijeničar – 2 (dva) izvršioca,
6. Vozač motornih vozila grupe II – 10 (deset) izvršilaca,
7. Saradnik za kadrovske i personalne poslove – 1 (jedan) izvršilac,
8. Glavni knjigovođa – 1 (jedan) izvršilac.

**II Kandidat treba da ispunjava sljedeće uslove:**

**Opšti uslovi:**

- da je državljanin Bosne i Hercegovine
- da je stariji od 18 godina
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova

**Pozicija pod rednim brojem 1.**

**Naziv radnog mjesta:** Komunalni radnik - kafiler

**Opis poslova:**

- obavlja hvatanje i prikupljanje napuštenih životinja i pasa lotalica, u skladu sa važećim propisima;
- obavlja zbrinjavanje životinja u prostorijama kafilerije (utovar, istovar, odvajanje u kaveze, ishranu, pojenje, njegu, pranje i dezinfekciju prilikom prijema i otpuštanja iz prostorija kafilerije);
- vrši neškodljivou klanjanje životinja, životinjskih leševa liotpadaka životinjskog porijekla (utovar, pretovar, istovar, klanje, iskopavanje, zakopavanje);
- isti i pere sve radne površine, opremu, pribor, prostorije radne jedinice i druge površine sa i iz kojih su uklonjene životinje, životinjski leševi i otpaci životinjskog porijekla;
- upravlja motornim vozilom kafilerske službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za obavljanje poslova:** NK radnici

**Odgovornost:** Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

**Odgovoran:** Neposrednom Rukovodiocu.

**Mjesto rada:** Adema Buće 442 - Kanton Sarajevo

**Radno vrijeme:** rad u smjenama

**Osnovna plaća:** 1.008,45 KM

**Uslovi rada:** 10%

**Potrebna dokumentacija:**

- Svojeručno potpisana prijava na oglas, sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa prebivališta, telefon i e-mail),
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog glasa),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke III Javnog oglasa;

**Pozicija pod rednim brojem 2.**

**Naziv radnog mjesta:** Komunalni radnik

**Opis posla:**

- vrši sakupljanje smeća i ostalih otpadaka;
- utovara i istovara smeća i ostale otpadke ručno i mehanički;
- odvaja sekundarne sirovine;
- sortira zatečeni otpad te čisti lokaciju uz kontejnere;
- brine o pravilnom utovaru i istovaru otpada na hidrauličnom mehanizmu;
- brine o vlastitoj sigurnosti pri radu i sugurnosti posade;
- čisti i pere javnoprometne površine koje su u nadležnosti poslodavca (saobraćajnice, pješačke staze, rigoli, stepenice, prolazi i dr.);
- rukuje automatom za istresanje posuda za smeće;
- u zimskom periodu uklanja snijeg, led, utovara i istovara snijeg i led;
- utovara i istovara industrijsku so i drugi posipni materijal;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj stručnoj osposobljenosti.

**Uslovi za obavljanje poslova:** NK radnici

**Odgovornost:** Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta koji odgovoraju preostaloj radnoj sposobnosti.

**Odgovoran:** Neposrednom Rukovodiocu.

**Mjesto rada:** Paromlinska br.57 – Kanton Sarajevo

**Radno vrijeme:** rad u smjenama

**Osnovna plaća:** 1.008,45 KM

**Uslovi rada:** 10 %

**Potrebna dokumentacija:**

- Svojeručno potpisana prijava na oglas, sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa prebivališta, telefon i e-mail),
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog glasa),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke III Javnog oglasa;

Transakcijski računi:

UniCredit bank d.d. Sarajevo: 3389002208077649  
Intesa Sanpaolo Banka d.d. BiH: 1540011100043893  
ASA Banka d.d. Sarajevo: 1341131110001478  
NLB Banka d.d. Sarajevo: 1320302028992208  
Raiffeisen BANK d.d. BiH: 1610000367350069



Pružanje i održavanje komunalnih usluga od strane KJKP"RAD" Sarajevo, uključujući: javnu higijenu, prikupljanje, transport i odlaganje otpada, razvrstavanje sekundarnih sirovina, čišćenje i održavanje javnih površina, sanaciju i rekonstrukciju javno-prometnih površina, proizvodnju asfalta, te upravljanje saobraćajem u mirovanju.

### **Pozicija pod rednim brojem 3.**

**Naziv radnog mjesta:** Komunalni radnik – Deponija

**Opis poslova:**

- vrši sakupljanje smeća i ostalih otpadaka;
- utovara i istovara smeće i ostale otpadke ručno i mehanički;
- čisti i pere javnoprometne površine koje su u nadležnosti poslodavca (saobraćajnice, pješačke staze, rigoli, stepenice, prolazi i dr.);
- rukuje automatom za istresanje posuda za smeće;
- u zimskom periodu uklanja snijeg, led, utovara i istovara snijeg i led;
- utovara i istovara industrijsku so i drugi posipni materijal;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;
- odvaja sekundarne sirovine;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj stručnoj osposobljenosti.

**Uslovi za obavljanje poslova:** NK radnici

**Odgovornost:** Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova radnog mjesta.

**Odgovoran:** Neposrednom Rukovodiocu.

**Mjesto rada:** Adema Buće 442 – Kanton Sarajevo

**Radno vrijeme:** rad u smjenama

**Osnovna plaća:** 1.008,45 KM

**Uslovi rada:** 10 %

**Potrebna dokumentacija:**

- Svojeručno potpisana prijava na oglas, sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa prebivališta, telefon i e-mail),
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog glasa),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke III Javnog oglasa;

### **Pozicija pod rednim brojem 4.**

**Naziv radnog mjesta:** NK radnik - građevinski

**Opis poslova:**

- obavlja sve poslove vezane za sanaciju saobraćajnica, udarnih rupa, prokopa i druge građevinske poslove;
- odgovoran za štetu prouzrokovanu nemarom ili nepažnjom;
- ruši kolovozne konstrukcije kompresorom i kobrom, ručno zasijeca i skida slojeve kolovozne konstrukcije, utovar betonskog i građevinskog štuta;
- vrši ugradnju betona, asfalta, betonskih ivičnjaka i sve poslove vezane za niskogradnju;
- obavlja poslove na rušenju bespravno izgrađenih objekata,
- u zimskom periodu rada službe radi na poslovima razgrtanja, uklanjanja snijega i leda, utovar i istovar industrijske soli i ostalog posipnog materijala),
- obavezno korištenje HTZ opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

**Uslovi za obavljanje poslova:** NK građevinski radnici

**Odgovornost:** Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta.

**Odgovoran je:** Neposrednom rukovodiocu.

**Mjesto rada:** Paromlinska br. 64 – Kanton Sarajevo

**Radno vrijeme:** rad u smjenama

**Osnovna plaća:** 1.008,45 KM

**Uslovi rada:** 10 %

Transakcijski računi:

UniCredit bank d.d. Sarajevo: 3389002208077649  
Intesa Sanpaolo Banka d.d. BiH: 1540011100043893  
ASA Banka d.d. Sarajevo: 1341131110001478  
NLB Banka d.d. Sarajevo: 1320302028992208  
Raiffeisen BANK d.d. BiH: 1610000367350069



Pružanje i održavanje komunalnih usluga od strane KJKP "RAD" Sarajevo, uključujući: javnu higijenu, prikupljanje, transport i odlaganje otpada, razvrstavanje sekundarnih sirovina, čišćenje i održavanje javnih površina, sanaciju i rekonstrukciju javno-prometnih površina, proizvodnju asfalta, te upravljanje saobraćajem u mirovanju.

**Potrebna dokumentacija:**

- Svojeručno potpisana prijava na oglas, sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa prebivališta, telefon i e-mail),
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog glasa),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke III Javnog oglasa;

**Pozicija pod rednim brojem 5.****Naziv radnog mjesta:** Higijeničar**Opis poslova:**

- obavlja poslove čišćenja i održavanja čistoće u poslovnim prostorima (kancelarije, hodnici, prostori (sale)
- namjenjeni za održavanje sastanaka i sl.), ambulante, arhivskog prostora, mokrog čvora i ostali prostori u kojim borave i rade radnici preduzeća;
- svakodnevno vrši usisavanje i brisanje podova, odnosno pločica, brisanje prašine sa stolova i drugih inventara kojim je prostor opremljen, istresa korpe za smeće, čisti mokri čvor, iznosi i istresa smeće u kontejner i sl.);
- najmanje jednom u toku mjeseca generalno čisti poslovne prostore (pranje prozora, zavjesa, pjanje zidova, stolova i ostalog inventara, detaljno čišćenje mokrog čvora i sl.);
- prilikom brisanja prašine sa radnih stolova dužan je voditi računa da sve stvari koje su bile na stolu vrati na isto
- mjesto, kao i o tome da slučajno neke stvari, a naročito pisani materijali ne bi bili bačeni u korpu za smeće;
- dužan je da vodi računa da u poslovne prostorije za čije je čišćenje i održavanje zadužen po završetku radnog
- vremena ne ulaze i ne zadržavaju se zaposlenici ili treća lica, bez prethodnog odobrenja odgovornog rukovodioca;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za obavljanje poslova:** NK radnici.**Odgovornost:** Odgovoran je za ažurnost rada rada u okviru radnog mjesta.**Odgovoran:** Rukovodiocu Odjeljenja**Mjesto rada:** Paromlinska br.57 – Kanton Sarajevo**Radno vrijeme:** rad u smjenama**Osnovna plaća:** 967,95 KM**Potrebna dokumentacija:**

- Svojeručno potpisana prijava na oglas, sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa prebivališta, telefon i e-mail),
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog glasa),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke III Javnog oglasa.

**Pozicija pod rednim brojem 6.****Naziv radnog mjesta:** Vozač motornih vozila grupe II**Opis poslova:**

- vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilom grupe II: sva motorna vozila osim vozila iz grupe I i vozila sa priključnim vozilom;
- prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja

Transakcijski računi:

UniCredit bank d.d. Sarajevo: 3389002208077649  
Intesa Sanpaolo Banka d.d. BiH: 1540011100043893  
ASA Banka d.d. Sarajevo: 1341131110001478  
NLB Banka d.d. Sarajevo: 1320302028992208  
Raiffeisen BANK d.d. BiH: 1610000367350069



Pružanje i održavanje komunalnih usluga od strane KJKP"RAD" Sarajevo, uključujući: javnu higijenu, prikupljanje, transport i odlaganje otpada, razvrstavanje sekundarnih sirovina, čišćenje i održavanje javnih površina, sanaciju i rekonstrukciju javno-prometnih površina, proizvodnju asfalta, te upravljanje saobraćajem u mirovanju.

- istog poslije završenog radnog vremena, a najkasnije sljedećeg narednog dana prije uzimanja novog putnog naloga;
- uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju;
- brine o stanju vozila i njegovom redovnom održavanju i o racionalnom trošenju goriva, maziva, guma i opreme vozila
- brine o sigurnosti rada pratioca na vozilu i njihovoj sigurnosti;
- pomaže mehaničaru u radu prilikom popravke vozila;
- prati i upoznaje se s saobraćajnim, sanitarnim i komunalnim propisima;
- pomaže prilikom utovara i istovara tereta;
- odgovoran je za sigurnost vozila u prometu i cjelokupne posade u vozilu;
- odgovoran je za kvalitetno, sigurno i pravovremeno preuzimanje komunalnog otpada;
- obavezan je udaljiti radnika na vozilu ukoliko procijeni da isti svojim ponašanjem ili stanjem ugrožava vlastitu;
- sigurnost ili sigurnost ostalih članova posade ili vozila;
- prije upotrebe vozila dužan je izvršiti vizuelni pregled vozila, odnosno konstatovati njegovu ispravnost;
- u periodu trajanja Zimske službe po potrebi upravlja motornim vozilom Zimske službe;
- vrši pripremu vozila Zimske službe za utovar posipnog materijala i prati utovar da ne bi došlo do utovara drugih
- materijala koji bi mogli dovesti do sprečavanja posipanja posipnog materijala po dionici za koju je zadužen;
- u periodu rada Zimske službe odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova na dionici, od momenta preuizmanja radnog naloga po ranije utvrđenim prioritetima rada;
- u periodu rada Zimske službe dužan je upisati šta od planiranih poslova na dionici nije uradio razlog zbog čega
- poslovi nisu izvršeni i o tome pismeno obavjestiti glavnog dežurnog u dispečerskom centru;
- manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim blagovremeno obavjestiti neposrednog rukovodioca;
- blagovremeno vršiti servisiranje vozila,
- starati se o higijensko estetskom izgledu vozila;
- po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto;
- stara se o pravilnom utovaru i bezbjednom i propisnom transportu tereta;
- za vrijeme obavljanja poslova radnik je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednost prometa i odredaba Pravilnika o posadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - III stepen stručne spreme, srednja saobraćajna škola ili druga srednja škola, položen vozački ispit za C kategoriju, državni ispit za vozača i najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

**Odgovornost:** Odgovoran je za ažurnost rada rada u okviru radnog mjesta.

**Odgovoran:** Rukovodiocu Odjeljenja

**Mjesto rada:** Paromlinska br.57 – Kanton Sarajevo

**Radno vrijeme:** rad u smjenama

**Osnovna plaća:** 1.291,95 KM

#### **Potrebna dokumentacija:**

- Svojeručno potpisana prijava na oglas, sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa prebivališta, telefon i e-mail),
- Diploma o završenoj srednjoj školi,
- Vozačkoj dozvola,
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog glasa),
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu u struci,
- Izvod iz matične knjige rođenih,

- Dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke III Javnog oglasa.

### **Pozicija pod rednim brojem 7.**

**Naziv radnog mjesta:** Saradnik za kadrovske i personalne poslove

#### **Opis poslova:**

- obavlja administrativne poslove iz oblasti radnih odnosa;
- vodi personalne dosijee i personalnu bazu podataka radnika
- prikuplja, obrađuje i evidentira dokumentaciju za zasnivanje radnog odnosa;
- popunjava odgovarajuće obrazce za prijavu penzijskom i invalidskom osiguranju, zdravstvenom osiguranju, zajednici za zapošljavanje ( M1, M2, M3, ZO1, ZO3);
- priprema odgovarajuću dokumentaciju za prijave i objave zajednici penzijskog i invalidskog osiguranja i zajednici zdravstvenog osiguranja;
- evidentira i pohranjuje dokumentaciju, unosi potrebne podatke za sve vrste evidencija ( matični podaci, staž, status i druge vrste pisanih evidencija);
- unosi podatke u kompjuter matične evidencije, izrađuje spiskova zaposlenih radnika po raznim osnovama za potrebe Preduzeća i statističke potrebe;
- vodi kadrovsku evidenciju za ovlaštene i druge radnike kojima je izrečena disciplinska mjera;
- izrađuje plan godišnjih odmora i plan penzionisanja u preduzeću;
- rješava zahtjeve sadašnjih i bivših radnika preduzeća za ostvarivanje prava po osnovu PIO-a;
- izrađuje rješenja o godišnjim odmorima, plaćenim odsustvima, obrađuje zdravstve legitimacije, izdaje razna uvjerenja o stažu i statusu, popunjava obrazce za ocjenu radne sposobnosti;
- izrađuje uvjerenja iz personalne evidencije;
- izrađuje i ostale potrebne spiskove ( tramvajske karte, regres itd.);
- kontaktira i komunicira sa radnicima, službama i odjeljenjima u okviru Preduzeća;
- priprema razne pismene podatke, za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa;
- pruža stručnu pomoć saradnicima za kadrovske i personalne poslove;
- klasira, arhivira i distribuira dokumente;
- po potrebi obavlja poslove stručnog saradnika za radne odnose;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

**Uslovi za obavljanje poslova:** Prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili VŠS-VI stepen stručne spreme, fakultet društvenog ili prirodnog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

**Odgovornost:** Odgovoran je za zakonitost i ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

**Odgovoran:** Rukovodiocu Odjeljenja

**Mjesto rada:** Paromlinska br.57.

**Radno vrijeme:** 07:00 – 15:30

**Osnovna plaća:** 1.777,95 KM

#### **Potrebna dokumentacija:**

- Svojeručno potpisana prijava na oglas, sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa prebivališta, telefon i e-mail),
- Diploma o završenom fakultetu ,
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog glasa),
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu u struci,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke III Javnog oglasa.

## **Pozicija pod rednim brojem 7.**

**Naziv radnog mjesta:** Glavni knjigovođa

### **Opis poslova:**

- vrši knjigovodstveno evidentiranje i kontrolu poslovnih promjena u Glavnoj knjizi
- sačinjava analitičke i sintetičke naloge u cilju kreiranja evidencija u Glavnoj knjizi
- kreira sve inpute neophodne za sačinjavanje PDV prijave iz Glavne knjige
- radi sa popisnim komisijama na usaglašavanju knjigovodstvenog i stvarnog stanja
- sačinjava mjesečni, periodični, polugodišnji i godišnji obračun amortizacije, te druge specifične izvještaje za različite namjene
- sačinjava inpute iz Glavne knjige kod kontrole inspeksijskih organa i revizije
- vrši usaglašavanje IOS-a sa dobavljačima
- blagovremeno i uredno odlaganje knjigovodstvene dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet, najmanje jedna godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

**Odgovornost:** Odgovoran je za ažurnost i zakonitost rada u okviru radnog mjesta.

**Odgovoran je:** Rukovodiocu odjeljenja.

**Mjesto rada:** Paromlinska br.57.

**Radno vrijeme:** 07:00 – 15:30

**Osnovna plaća:** 1.939,95 KM

### **Potrebna dokumentacija:**

- Svojeručno potpisana prijava na oglas, sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa prebivališta, telefon i e-mail),
- Diploma o završenom fakultetu ,
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog glasa),
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu u struci,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke III Javnog oglasa.

## **III 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 ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 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 ("Sl. novine FBiH br. 54/19,29/22), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 37/20, 27/21) 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 ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 38/20).

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 evidenciji 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 stepena 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.

- Potvrdu o mjestu prebivališta-CIPS (ne stariji od 6 mjeseci)
- Dokumentacije kojom se dokazuje status korisnika po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 38/20,27/21) je prikazana u tabeli

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca,	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne 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 dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilisani borci	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 priznanja i odlikovanja c) demobilisanog borca	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog 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 evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruga ratnog vojnog invalida	- Uvjerenje o statusu supružnika ratnog vojnog invalida - Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

#### Napomena:

Za dokazivanje radnog iskustva u struci, kandidati su dužni dostaviti potvrdu ili uvjerenje poslodavca da su obavljali poslove u svojoj struci ili Uvjerenje nadležnog Zavoda za penziono invalidsko osiguranje ili Porezne uprave sa Potvrdom o tumačenju šifre zanimanja. Potvrda ili uvjerenje poslodavca treba da sadrži ime i prezime, opis posla, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto i vremenski period obavljanja istog.

Izabrani kandidat je dužan, prije potpisivanja Ugovora o radu, dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje.

IV Kandidati su dužni uz svojeručno potpisanu prijavu priložiti naprijed traženu dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj fotokopiji.

Ukoliko se kandidati prijavljuju na više radnih mjesta dužni su uz svojeručno potpisanu prijavu priložiti naprijed traženu dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj fotokopiji za svako radno mjesto posebno.

V Kandidati čija je dokumentacija uredna, potpuna i blagovremena i koji ispunjava uslove iz Javnog oglasa bit će obavješteni putem e-maila (izuzetno putem pošte, ukoliko kandidat nema e-mail adresu) o datumu i vremenu održavanja pismenog, usmenog i praktičnog ispita. Ako uredno obaviješten kandidat ne pristupi polaganju pismenog, usmenog ili praktičnog dijela ispita, smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće biti pismeno obaviješten o ishodu Javnog oglasa.

VI Kontakt telefona osobe zadužene za davanje dodatnih objašnjenja **033/408-240**

#### VII Rok za podnošenje prijava:

Rok za podnošenje prijava je deset (10) dana od dana objavljivanja Obavijesti o raspisivanju Javnog oglasa u dnevnim novinama, dok će puni tekst Javnog oglasa biti objavljen na internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo, web stranici KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo i registru javnih oglasa o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.

#### OBAVJEŠTENJE ZA KANDIDATE

Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, kandidat može preuzeti na web stranici KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo i u prostorijama Preduzeća – ul. Paromlinska br. 57 u period od 7:30 do 15:00 h.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostaviti u zatvorenoj kovrti lično ili preporučenom poštom na adresu:

**KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo  
Ul. Paromlinska br. 57 – 71.000 Sarajevo**

**sa naznakom: "Prijava za Javni oglas (navesti naziv i broj radnog mjesta na koje se prijavljuje)  
– ne otvarati"**

**Na poledini kovrte naznačiti ime i prezime podnosioca prijave.**

#### Napomena:

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 dostavljenju dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Priložena dokumentacija neće se vraćati, osim na pismeni zahtjev kandidatima koji su istu dostavili u originalu.

