

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE
GRAD GORAŽDE

JU SPORTSKI CENTAR GORAŽDE

Ul. Zaima Imamovića broj 44 Goražde

Tel/fax: 038/223-413

e-mail: sportkpc@bih.net.ba

Broj: 01-30-4-132/25

Goražde: 07.04.2025.

Na osnovu Člana 20. tačka a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj 26/16 , 89/18, 44/22 i 39/24), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama, upravnim organizacijama, javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači Kanton, Grad ili Općina, u kojima Kanton, Grad ili Općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala na teritoriji Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 08/19, 04/20 i 04/22), Člana 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Sportski centar Goražde, (broj: 02-02-1-122-1/25 od 27.03.2025. godine) i Odluke Upravnog odbora o davanju saglasnosti Direktor JU „Sportski centar“ Goražde za popunu upražnjenih radnih mjesta na neodređeno vrijeme, (broj: 02-04-9-98-1/25), Direktor JU „Sportski centar“ Goražde raspisuje:

JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

I Naziv radnog mjesta, opis poslova i uslovi

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Referent-Recepcionar | -1 izvršilac |
| 2. Higijeničarka-održavanje čistoće | -1 izvršilac |

Opis poslova:

Pod rednim brojem 1.

- Daje stranci upute u koju kancelariju da se obrati i kojem licu da se obrati;
- Organizuje rad i odgovoran je za rad recepcije;
- Neposredno saraduje i koordinirano djeluje sa referentima koji rade na održavanju;
- U slučaju hitne potrebe, neposredno komunicira sa nadležnom Policijskom stanicom;
- Vodi računa o neprekidnom nadzoru ulaza/izlaza iz zgrade;
- Organizuje invalidima neometan ulaz i izlaz iz zgrade;
- Dočekuje goste i organizuje kretanje kroz zgradu;
- Vodi evidenciju korištenju velike i malih sala;
- Kontroliše sistem i opremu videonadzora zgrade;
- Po potrebi pomaže higijeničarkama u održavanju čistoće u zgradi;
- Redovno vodi knjigu evidencije dnevnih zapažanja;
- Redovno izvještava direktora ustanove o promjenama i aktivnostima iz domena radnog mjesta;
- Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor ustanove.

Pod rednim brojem 2.

- Održava i uredno čisti cjelokupan radni prostor za koji je zadužen (odnosi se na podove, staklene površine i inventar);
- Odgovara za inventar i drugu opremu sa kojom rukuje, a koja se nalazi u prostorijama za koje je zadužena;
- Prijavljuje sve nastale kvarove i štete;
- Vodi računa o ekonomičnosti utroška materijala za rad;
- Po potrebi vrši poslove portira;
- Radi i druge potrebne poslove koje se stave u zadatak.

Opći uslovi

Svi kandidati moraju ispunjavati opće uslove propisane Zakonom o radu („Službene novine FBiH“, broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24).

1. Da su državljani BiH;
2. Da imaju navršениh 18 godina života;
3. Da imaju opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
4. Da nisu osuđivani za krivična djela i da se protiv njih ne vodi krivični postupak.

Posebni uslovi

5. Za poziciju pod rednim brojem 1. Referent-recepcioner da posjeduje SSS/IV-Tehnička ili druga škola društvenog smjera;
6. Za poziciju pod rednim brojem 2. Higijeničarka-održavanje čistoće da ima završenu osnovnu školu.

II Potrebna dokumentacija

Uz prijavu na Javni oglas, kandidati za navedena radna mjesta dužni su priložiti slijedeće dokumente (original ili ovjerene kopije ne starije od 3 mjeseca):

- a) Svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kraćom biografijom, adresom stanovanja, brojem telefona i e-mailom;
- b) Uvjerenje o državljanstvu BiH (da nije starije od 3 mjeseca od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- c) Izvod iz matične knjige rođenih (da nije stariji od 3 mjeseca od dana izdavanja od strane nadležnog organa, izuzev ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera);
- d) Svjedodžba o završenoj školi;

Kandidat koji bude izabran dužan je dostaviti:

- Uvjerenje nadležne institucije o zdravstvenoj sposobnosti,
- Uvjerenje Općinskog i Kantonalnog suda da nije osuđivan za krivično djelo i da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

III Rok i način prijave

Javni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana posljednjeg objavljivanja. Javni oglas će biti objavljen u dnevnom listu „Dnevni Avaz“, putem Službe za zapošljavanje BPK Goražde, web stranici Gradske uprave Goražde i oglasnoj tabli JU „Sportski centar“ Goražde.

Prijave na Javni oglas sa potrebnom dokumentacijom mogu se dostaviti lično na Protokol Javne ustanove „Sportski centar“ Goražde radnim danom od 08:00 do 16:00) sati ili putem pošte u zatvorenoj koverti na adresu:

Javna ustanova „Sportski centar“ Goražde, ulica Zaima Imamovića broj 44 Goražde sa napomenom „Za Komisiju za provođenje postupka prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme za poziciju: pod rednim brojem 1.“ Referent-Recepcionar“ ili na poziciju pod rednim brojem 2. „Higijeničarka-održavanje čistoće“, sa naznakom „NE OTVARATI“.

Ne blagovremene, neuredne i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Sa kandidatima čije prijave budu potpune i blagovremene obaviti će se intervju od strane Komisije za provođenje procedure po Javnom oglasu. O datumu istog kandidati će biti obavješteni pismenim putem.

Komisija će kandidate čija dokumentacija nije ispravna obavijestiti pismeno putem pošte i e-maila (kojeg naznače u prijavi) da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga neispravnosti dokumentacije, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od 3 dana od dana prijema obavijesti.

Kandidati koji ne budu izabrani dobit će obavještenje o izabranom licu i mogućnost prigovora drugostepenom organu u roku od 8 dana od dana prijema obavještenja.

DOSTAVLJENO:

1. Dnevni avaz,
2. Služba za zapošljavanje BPK Goražde,
3. Web stranica Gradske uprave Goražde,
4. Oglasna tabla,
5. Komisija za provođenje javnog oglasa,
6. a/a.-

DIREKTOR USTANOVE

Nermin Obuća