

JP NIO SLUŽBENI LIST BiH
S A R A J E V O

Na osnovu člana 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JP NIO Službeni list BiH, raspisuje se

J A V N I O G L A S
ZA PRIJEM ZAPOSLENIKA U RADNI ODNOS
NA NEODREĐENO VRIJEME
uz obavezan probni rad u trajanju 6 (šest) mjeseci

1. Naziv radnog mjesta

- Referent za kadrovske i administrativne poslove.....1 (jedan) izvršilac
- Higijeničar.....1 (jedan) izvršilac

2. Opis poslova

a) Referent za kadrovske i administrativne poslove

- uspostavlja i ažurira arhivu personalnih dosijea zaposlenika i personalnu bazu podataka,
- priprema potvrde i uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,
- priprema rješenja o radno - pravnom statusu zaposlenika,
- stara se za ispunjavanje zakonskih obaveza Službenog lista BiH prema penziono-invalidskom i zdravstvenom osiguranju za zaposlenike,
- vodi i ažurira zbirne personalne i ostale pomoćne evidencije za zaposlenike (prisutnost na radu, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo i drugo),
- izrađuje standardne dokumenete (potvrde, rješenja i izvještaji) na osnovu podataka iz službene evidencije,
- vrši tehničku obradu i distribuciju svih vrsta dokumenata za potrebe službe,
- vrši prijem, razvrstavanje, a nakon signiranja i protokoliranja, distribuciju pošte za potrebe Službenog lista BiH,
- obavlja operativno tehničke poslove u vezi sa funkcionisanjem Službe za pravne i opće poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

b) Higijeničar

- čisti i higijenski održava poslovne prostorije, ulazno stepenište i prilaz u poslovnu zgradu i ostale sanitarno-higijenske prostorije,
- iskazuje potrebe za potrošnim materijalom (sredstvima za čišćenje), te vodi računa o racionalnoj potrošnji materijala za čišćenje svih poslovnih prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

3. Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta

Opći uslovi:

- da ima navršenih 18 godina života;
- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora u trajanju tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini;
- da nije obuhvaćen odredbama člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje.

Posebni uslovi:

a) Referent za kadrovske i administrativne poslove

- srednja školska sprema - IV stepen,
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računaru,
- položen stručni upravni ispit.

b) Higijeničar

- osmogodišnja škola,
- šest mjeseci radnog iskustva.

4. Potrebna dokumentacija

- molba sa kraćom biografijom;
- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od šest mjeseci;

- ovjerena Izjava da se na kandidata ne odnosi član IX stav 1. Ustava BiH;
- dokaz o radnom iskustvu (potvrda ili uvjerenje prethodnog poslodavca);
- dokaz o završenoj osnovnoj školi - svjedočanstvo (za radno mjesto higijeničar).
- diploma o završenoj srednjoj školi (za radno mjesto referent za kadrovske i administrativne poslove);
- dokaz o poznavanju rada na računaru (za radno mjesto referent za kadrovske i administrativne poslove);
- dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu (za radno mjesto referent za kadrovske i administrativne poslove).

5. Dokumentacija koja se dostavlja naknadno

- Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca) i ljekarsko uvjerenje (ne starije od tri mjeseca), u originalu ili ovjerenoj kopiji, dostavlja kandidat koji bude izabran.
- Uvjerenje o nekažnjavanju, odnosno podatke iz krivične evidencije od nadležnog organa, pribavlja JP NIO Službeni list BiH po službenoj dužnosti za izabranog kandidata.

6. Napomena

- Svi dokumenti se prilažu u originalu ili ovjerenoj kopiji i isti se nakon okružane procedure ne vraćaju kandidatima.
- Kandidati koji budu ispunjavali uslove iz Javnog oglasa pristupit će testiranju, a kandidati koji zadovolje na testiranju će se pozvati na intervju.

7. Dostavljanje prijava

Javni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu: JP NIO Službeni list BiH, Džemala Bijedića 39/III, Sarajevo, sa naznakom: „Za Javni oglas – ne otvaraj“.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.