Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), člana 51. stav (11) Statuta preduzeća broj: 290-2/17 od 08.06.2017.godine, Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji poslova i radnih mjesta JP SKPC „Mejdan“ d.o.o Tuzla broj: 276-8/23 od 03.05.2023. godine, Odluke o dopuni Pravilnika organizaciji rada i sistematizaciji poslova i radnih mjesta JP SKPC „Mejdan“ d.o.o Tuzla broj: 633/23 od 01.12.2023. godine i Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u JP SKPC „Mejdan“doo Tuzla broj: 74-5/25 od 20.01.2025. godine a uz saglasnost Službe za ekonomski razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu Grada Tuzla, broj: 04-30-7967/2025-Ž.LJ. od 30.05.2025 godine direktor JP SKPC „Mejdan“ doo Tuzla, raspisuje

**J A V N I O G L A S** za prijem radnika u radni odnos

 1. **Čistačica**, u Odjeljenju za zaštitu i higijenu, 3 izvršioca, na određeno vrijeme -12 mjeseci,

2. **Čistačica**,u Odjeljenju za zaštitu i higijenu, 2 izvršioca, na neodređeno vrijeme,

3. **Čuvar/recepcioner**, u Odjeljenju za zaštitu i higijenu, 1 izvršioc, na neodređeno vrijeme,

4. **Šankista/konobar**, u Službi ugostiteljstva, 1 izvršioc, na određeno vrijeme od 12 mjeseci.

**Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1. i 2., Čistačica**

* vodi računa o čistoći prostora koje koristi Preduzeće;
* brine se o pravilnoj upotrebi i ispravnosti opreme sa kojom raspolaže a u slučaju kvara prijavljuje šefu Odjeljenja;
* svakodnevno nakon čišćenja odnosi otpatke u kontejner;
* po završetku radnog vremena zaključava kancelarije i druge prostorije, a ključeve predaje na portirnicu;
* učestvuje u pripremi realizacije programskih aktivnosti;
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i Službe;

**Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 3., Čuvar/recepcioner**

* čuva i obezbjeđuje objekat, krug i drugu imovinu Preduzeća po pitanju sprovođenja mjera sigurnosti od provala, požara, nanošenja drugih oblika materijalnih šteta;
* redovno obilazi objekat (unutrašnji i vanjski dio), sprečava eventualni nastanak štete ili neovlašteno iznošenje imovine iz Preduzeća;
* sprečava i upozorava neovlašteni ulazak lica u objekak koji osigurava, ako se neovlašteno nalazi ili zadržava u tom prostoru, odnosno objektu, spriječava neovlaštenom licu ulazak u prostor ili objekat koji se osigurava;
* na ulazu legitimiše sva nezaposlena lica, telefonski najavljuje njihov dolazak, evidentira ulazak i izlazak nezposlenih lica u Preduzeće;
* evidentira dolazak i odlazak uposlenih na posao i sa posla, kao i izlaske za vrijeme radnog vremena;
* dužan je poznavati raspored protivpožarnih aparata i hidranata, način upotrebe i rukovanja istih;
* dužan je biti u zoni čujnosti vatrodojave, telefona, intrefona, alarmnog sistema;
* uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti, zapisuje sva relevantna zapažanja i o tome obilazi prostorije Preduzeća poslije upotrebe i evidentira uočljive nedostatke;
* rukuje telefonskom centralom i odgovara za zloupotrebu iste;
* učestvuje u pripremi realizacije programskih aktivnosti;
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, Službe ili direktora Preduzeća;

**Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 4., Šankista/konobar**

* radi na poslovima točenja pića i napitaka, kao i pripremanju manje složenih jela i sa istim uslužuje goste;
* odgovoran za planirano ostvarenje prihoda Preduzeća iz domena Službe;
* odgovoran za provođenje sanitarno -higijenskih propisa;
* dočekuje i uslužuje goste u objektu;
* materijalno je odgovoran za robu, ambalažu, inventar i opremu kojima se pri radu koristi i koji su smješteni u objektu;
* vodi evidenciju zaduženja i razduženja, a svakodnevno šefu Službe predaje dnevni pazar, a u odsutnosti rukovodioca isti polaže na blagajni Preduzeća;
* stara se da sva pića i drugi artikli budu uredno složeni, zaštićeni i estetski aranžirani;
* vodi računa i materijalno odgovara o roku trajanja roba koje su u upotrebi ili u priručnoj zalihi;
* odgovoran je za besprijekornu čistoću na svom radnom mjestu, kao i za čistoću inventara koji upotrebljava;
* učestvuje u pripremi realizacije programskih aktivnosti;
* odgovoran je za tačno izdavanje računa i naplatu istih;
* odgovoran za kvalitet pića i primjenu utvrđenih normativa utroška u spravljanju pića;
* odgovoran je za primjenu mjera zaštite na radu i obavezan je nositi radnu odjeću i obuću;
* predlaže i vrši popunu ukupnog asortimana roba prema zahtjevima gostiju;
* u svom radu je dužan da se pridržava mijera zaštite na radu i protivpožarne zaštite;
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe ili direktora Preduzeća;

Svi kandidati koji se prijavljuju na javni oglas potrebno je da ispunjavaju opće i posebne uslove i to:

 **Opći uslovi:**-Da su državljani Bosne i Hercegovine,
-Da su stariji od 18. godina,
-Da posjeduju zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuju.

  **Posebni uslovi:**

**Pozicija 1. I 2. Čistačica**: Stručna sprema: PK/NK, radno iskustvo: Najmanje 6 (šest) mjeseci na istim ili sličnim poslovima.

**Pozicija 3. Čuvar/recepcioner:** Stručna sprema: SSS/KV društvenog ili tehničkog smijera, Potreban radno iskustvo: minimalno 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima u sportskom objektu, Potrebno je poznavanje engleskog jezika.

**Pozicija 4. Šankista/konobar:** Stručna sprema: SSS, ugostiteljskog smijera, Potreban radno iskustvo: minimalno 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima.

Nije predviđeno ugovaranje probnog rada.

Kandidati su dužni dostaviti popunjen PRIJAVNI OBRAZAC, koji mogu preuzeti na web stranici preduzeća ([www.mejdan.ba](http://www.mejdan.ba))

Uz prijavu na oglas prilažu se slijedeći dokumenti (original ili ovjerene kopije, ne starije od 6 mjesec, ukoliko dokument nije trajno izdat)

* prijavni obrazac (preuzet sa web stranice preduzeća)
* uvjerenje o državljanstvu BIH
* izvod iz matične knjige rođenih
* svjedočanstvo/diploma o završenoj školi
* uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu
* Ovjerena kopija Lične karte
* Kandidati koji apliciraju na radno mjesto portira potrebno je da dostave uvjerenje/diplomu o poznavanju engleskog jezika.

Izabrani kandidat je, prije stupanja na rad, dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti.

Prednost pri zapošljavanju imat će kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju, ukoliko ispunjavaju opće i posebne uslove za radno mjesto na kojem se vrši zapošljavanje. Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda/uvjerenje) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban Zakon po kojem imaju prednost. Prednost pri zapošljavanju iz člana 4 ove odluke kadnidat ne može ostvariti koji nije kumulativno dostavio traženu dokumentaciju tekstom Javnog oglasa.

Kada je u pitanju radno mjesto Čistačica, prednost za izbor kandidata na neodređeno vrijeme u odnosu na određeno vrijeme ( ukoliko ima više prijavljenih kandidata) dat će se kandidatima sa dužim radnim iskustvom na poslovima ovog radnog mjesta i iskustva za rad u sportskim objektima.

Kandidati koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove konkursa, samo u slučaju da ima više prijavljenih kandidata od predviđenog broja za prijem ovim Javnim oglasom, blagovremeno će biti pozvani na intervju, nakon čega će se sačiniti rang lista kandidata.

**Rok i adresa za podnošenje prijava:**

 Javni oglas će biti objavljen u dnevnom listu „Oslobođenje“ i na web stranici Preduzeća www.mejdan.ba a dostavlja se i Službi za zapošljavanje TK.

Javni konkurs ostaje otvoren osam (8) dana. Krajnji rok dostave dokumentacije kandidata je 22.06.2025. godine.

Svi kandidati će biti pismeno obaviješteni o ishodu Javnog oglasa, a priložena dokumentacija se neće vraćati.

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova iz Javnog oglasa potrebno je dostaviti lično na protokol preduzeća ili preporučeno putem pošte na adresu:

**JP SKPC „Mejdan“d.o.o. Tuzla
Bosne Srebrene bb, 75 000 Tuzla sa naznakom sa
 „Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos na radno mjesto „ (navesti radno mjesto na koje se aplicira) – NE OTVARATI**

**NAPOMENA:** Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave kao i kopije dokumenata koje nisu ovjerene neće se uzeti u razmatranje, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove utvrđene Javnim oglasom.

Podnosilac nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave kao i kopije dokumenata koje nisu ovjerene kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove utvrđene javnim oglasom, nije učesnik javnog oglasa te nema pravo za pobijanje odluke o izboru kandidata ili čitavog postupka za zasnivanje radnog odnosa.