



U skladu sa članom 20a., Zakona o radu („Službene novine F BiH“, broj: 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 44/2022 i 39/2024), članom 3. stav (1), 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), a na osnovu člana 34. i 35. Statuta Javnog preduzeća „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01-1-383-5/23 od 20.02.2023. godine i Odluke o raspisivanju Javnog oglasa za prijem radnika na neodređeno vrijeme, broj: 02-1-1336/25 od 08. 07. 2025. godine i Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o raspisivanju Javnog oglasa za prijem radnika na neodređeno vrijeme, broj: 02-1-1336-2/25 od 21. 07. 2025. godine i Odluke broj: 02-1-1336-6/25 od 25. 07. 2025. godine, direktor Preduzeća raspisuje:

JAVNI OGLAS

za prijem radnika na neodređeno vrijeme u JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo

za radno mjesto:

1. Rukovodilac odjela za finansijsko – računovodstvene poslove (VSS, probni rad 6 mjeseci) – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

- Rukovodi i odgovara za zakonitost, blagovremenost, efikasnost i ekonomičnost svih poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela i obezbjeđuje timski rad za radnike u Odjelu;
- Održava poslovnu i radnu disciplinu i odgovara za cjelokupno poslovanje Odjela;
- Koordinira, organizuje i kontroliše finansijsko-računovodstvene poslove;
- Obezbeđuje saradnju finansijsko-računovodstvene funkcije sa drugim funkcijama Preduzeća;
- Priprema, organizuje aktivnosti i radi na izradi nacrtu – prijedloga normativnih akata u vezi sa pravilnom primjenom propisa materijalno – finansijskog poslovanja Preduzeća;
- Pomaže u izradi nacrtu – prijedloga za donošenje opštih akata iz oblasti materijalno–finansijskog poslovanja i brine se o njihovoj pravilnoj primjeni u Preduzeću;
- Prati, proučava i brine se o pravilnoj primjeni propisa u oblasti računovodstva i knjigovodstva;
- Vodi računa o ispravnosti vođenja evidencionih knjiga KUF-a, KIF-a i sastavlja PDV prijavu;
- Odgovoran je za tačno iskazivanje podataka o poslovanju u poslovnim knjigama;
- Organizuje poslove inventure i brine se o formiranju popisne komisije; priprema i organizuje aktivnosti i radi na izradi nacrtu – prijedloga za internu kontrolu, pripremu finansijskih izvještaja, pripremu proračuna, analitički kontni plan Preduzeća i planove Preduzeća;
- Priprema i organizuje aktivnosti, radi na izradi prijedloga za izvještaje o poslovanju Preduzeća sa mjesečnim, polugodišnjim i godišnjim obračunima;
- Radi na izradi nacrtu – prijedloga redovnih i vanrednih mjesečnih polugodišnjih i godišnjih izvještaja, bilansa i obračuna;
- Obezbeđuje knjigovodstvene podatke potrebne za finansijske planove, izvještaje i analize;
- U analizi realizacije plana poslovanja posebno ukazuje na kritične tačke prekoračenja planiranih troškova odnosno podbačaja ili realizacije planiranih prihoda, utvrđuje razloge odstupanja i predlaže mjere za poboljšanje postojećeg stanja; odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka;
- Prihvata i koristi finansijske inovacije;
- Prati sve zakonske propise i iste primjenjuje u praksi;
- Ostvaruje kontakte za rješavanje eventualnih nepravilnosti kada je riječ o izvodima poslovnih banaka;
- Kontroliše dokumentaciju datu na knjiženje i preuzima mjere za otklanjanje grešaka i nedostataka;

- Prati i upozorava na neravnomjerne prilive i odlive sredstava u svim valutama;
- Izvršava zadatke na provođenju finansijske politike;
- Organizuje i upravlja poslovima finansijskog i materijalnog knjigovodstva, finansijske operative;
- Organizuje aktivnosti bezgotovinskog i gotovinskog plaćanja, učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju;
- Vodi evidenciju o radnom vremenu u skladu sa zakonom;
- Učestvuje u radu radnih grupa i komisija po posebnom rješenju;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Preduzeća u skladu sa stručnom spremom i radnom sposobnošću. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora za finansije i podršku u poslovanju i direktoru Preduzeća.

Mjesto rada: sjedište JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o., ul. Bulevar Meše Selimovića 83b

Radno vrijeme: puno radno vrijeme

Osnovna plaća: 1.840,00 KM;

Opći uslovi:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine (dokaz: Uvjerenje o državljanstvu)
- b) da je punoljetan (dokaz: Izvod iz matične knjige rođenih)
- c) da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta (dokaz: diploma)
- d) da je psihički i fizički sposoban za vršenje poslova navedenog radnog mjesta – Izabrani kandidati bit će dužni, prije zasnivanja radnog odnosa, dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti koje nije starije od tri mjeseca
- e) Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak ne starije od tri mjeseca – izabrani kandidati su dužni dostaviti ovjerenu kopiju

Pored dokaza o ispunjavanju općih uslova, kandidat mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 180/240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomski fakultet
- 3 godina radnog iskustva u struci
- certifikat samostalnog računovođe

Kandidati su u zatvorenoj koverti dužni dostaviti sljedeće dokumente (orginal ili ovjerene kopije):

1. Svojeručno potpisanu prijavu (Prijava na Javni oglas treba da sadrži adresu, mail adresu i kontakt telefon)
2. Biografija/CV
3. Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa
4. Izvod iz matične knjige rođenih, ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa
5. CIPS – Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta
6. Diplomu o vrsti i stepenu školske spreme
7. Dokaz o radnom iskustvu nakon sticanja stručne spreme (potvrda ili uvjerenje od poslodavca)
8. Certifikat samostalnog računovođe

Dostavljeni dokumenti mogu biti originalni ili ovjerene fotokopije (ne starije od 6 mjeseci).

2. Viši stručni saradnik za pravne poslove i poslove organa Preduzeća (VSS, probni rad 6 mjeseci) – 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

- Priprema i vrši usmenu i pismenu korespodenciju sa različitim pravnim subjektima, organima upravljanja, Osnivačem, pravobranilaštvom, pravosudnim institucijama, inspekcijским organima, advokatskom kancelarijom na zatjev neposrednog rukovodioca i direktora Preduzeća;

- Priprema radne materijale, prijedloge, informacije, službene dopise, zahtjeve za potrebe direktora Preduzeća i drugih organa;
- Po nalogu direktora Preduzeća daje stručna pravna mišljenja, te daje prijedloge rješenja za određena pitanja i situacije;
- Prati zakonske i podzakonske propise vezano za djelatnost Preduzeća i oblasti rada Odjela;
- Izrađuje pravne akte za potrebe direktora Preduzeća i drugih organa upravljanja, kao i za potrebe neposrednog rukovodioca;
- Daje stručna mišljenja direktoru Preduzeća i neposrednom rukovodiocu na izrađene i dostavljene radne materijale općih akata, njihove izmjene i dopune;
- Daje stručna pravna mišljenja direktoru Preduzeća i neposrednom rukovodiocu na izrađene prečišćene tekstove, daje primjedbe na ponuđene tekstove ugovora i drugih akata i službene dokumentacije koja se dostavlja direktoru Preduzeća i Odjelu;
- Pomaže komisijama za provođenje postupka prijema u radni odnos, daje smjernice i stručna pravna mišljenja, te izrađuje urneke potrebnih akata u vezi s istima u skladu sa zakonom koji reguliše tu oblast;
- Odgovoran je za čuvanje dokumenata utvrđenih Zakonom o privrednim društvima, Zakonom o javnim Preduzećima i Statutom Preduzeća, osim finansijskih izvještaja;
- Priprema, organizira, prisustvuje sjednicama organa Preduzeća, vodi zapisnike, izrađuje izvode iz zapisnika, odluke, zaključke, mišljenja, preporuke, rješenja i dr.;
- Provodi odluke Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave;
- Koordinira rad Nadzornog odbora, Skupštine i Uprave Preduzeća;
- Koordinira rad službi Preduzeća, prati rokove i stara se za pravovremeno dostavljanje izvještaja i drugih materijala, realizaciju odluka i zaključaka organa Preduzeća;
- Vodi registar zapisnika Skupštine, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju;
- U slučaju potrebe zastupa Preduzeće po ovlaštenju i odgovarajućoj punomoći direktora Preduzeća;
- Učestvuje u radu radnih grupa i komisija po posebnom rješenju;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Preduzeća u skladu sa stručnom spremom i radnom sposobnošću.
- Za svoj rad odgovara Rukovodiocu Odjela za odnose s javnošću, korisnicima usluga i organima Preduzeća.

Mjesto rada: sjedište JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o., ul. Bulevar Meše Selimovića 83b

Radno vrijeme: puno radno vrijeme

Osnovna plaća: 1.667,50 KM;

Opći uslovi:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine (dokaz: Uvjerenje o državljanstvu)
- b) da je punoljetan (dokaz: Izvod iz matične knjige rođenih)
- c) da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta (dokaz: diploma)
- d) da je psihički i fizički sposoban za vršenje poslova navedenog radnog mjesta – Izabrani kandidati bit će dužni, prije zasnivanja radnog odnosa, dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti koje nije starije od tri mjeseca
- e) Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak ne starije od tri mjeseca – izabrani kandidati su dužni dostaviti ovjerenu kopiju

Pored dokaza o ispunjavanju općih uslova, kandidat mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 180/240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravni fakultet

- 3 godina radnog iskustva u struci

Kandidati su u zatvorenoj koverti dužni dostaviti sljedeće dokumente (original ili ovjerene kopije):

1. Svojeručno potpisanu prijavu (Prijava na Javni oglas treba da sadrži adresu, mail adresu i kontakt telefon)
2. Biografija/CV
3. Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa
4. Izvod iz matične knjige rođenih, ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa
5. CIPS – Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta
6. Diplomu o vrsti i stepenu školske spreme
7. Dokaz o radnom iskustvu nakon sticanja stručne spreme (potvrda ili uvjerenje od poslodavca)

Dostavljeni dokumenti mogu biti originalni ili ovjerene fotokopije (ne starije od 6 mjeseci).

3. Referent - Blagajnik na posu kasi (SSS, probni rad 3 mjeseca) - 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

- Vodi evidenciju o pazaru i istu predaje blagajniku;
 - Izrađuje izvještaje o naplati;
 - Vršiti naplatu usluga na recepciji;
 - Vršiti prijem i upućivanje stranaka i drugih korisnika usluga Bazena;
 - Obavezan je ljubazno i profesionalno komunicirati sa korisnicima;
 - Obavezan je davati informacije korisnicima;
 - Odgovoran je za stanje posu kase;
 - vršiti naplatu usluga na recepciji; vršiti prijem i upućivanje stranaka i drugih korisnika usluga Bazena; obavezan je ljubazno i profesionalno komunicirati sa korisnicima; obavezan je davati informacije korisnicima; odgovoran je za stanje novčanih sredstava, blagajničkog maksimuma i stanja na posu kasi; odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje; odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih metoda iz svoje nadležnosti,
 - Mora znati raditi u računarskom softveru Japeta, Metre, fiskalne kase i softvera za parking,
 - Po utvrđenim cijenama usluga u bazu podataka samostalno unosi nove elemente artikla: šifra, cijena, bar kod, porezni osnov, šifru konta za primijenu parametara obrade.
 - Ispostavlja račune u svim softverima a obavezno na fiskalnoj kasi,
 - Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
 - Odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih metoda iz svoje nadležnosti;
 - Dužan davati podatke sa prodajnog objekta za sačinjavati analize poslovanja posu kase i po potrebi i druge analize poslovanja,
 - Učestvuje u radu radnih grupa i komisija po posebnom rješenju;
 - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca u skladu sa stručnom spremom i radnom sposobnošću.
 - Za svoj rad odgovara Rukovodiocu Odjela za finansijsko-računovodstvene poslove i pomoćniku direktora za finansijske i podršku poslovanju
-
- Mjesto rada: JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o., ul. Bulevar Meše Selimovića 83b
 - Radno vrijeme: puno radno vrijeme
 - Osnovna plaća: 1.000,00 KM

Opći uslovi:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine (dokaz: Uvjerenje o državljanstvu)
- b) da je punoljetan (dokaz: Izvod iz matične knjige rođenih)

- c) da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta (dokaz: diploma)
- d) da je psihički i fizički sposoban za vršenje poslova navedenog radnog mjesta – Izabrani kandidati bit će dužni, prije zasnivanja radnog odnosa, dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti koje nije starije od tri mjeseca
- e) Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak ne starije od tri mjeseca – izabrani kandidati su dužni dostaviti ovjerenu kopiju

Pored dokaza o ispunjavanju općih uslova, kandidat mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- SSS - IV - ekonomski, gimnazija, tehnički
- Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci

Kandidati su u zatvorenoj koverti dužni dostaviti sljedeće dokumente (orginal ili ovjerene kopije):

1. Svojeručno potpisanu prijavu (Prijava na Javni oglas treba da sadrži adresu, mail adresu i kontakt telefon)
2. Biografija/CV
3. Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa
4. Izvod iz matične knjige rođenih, ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa
5. CIPS – Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta
6. Diplom o vrsti i stepenu školske spreme
7. Dokaz o radnom iskustvu nakon sticanja stručne spreme (potvrda ili uvjerenje od poslodavca)

Dostavljeni dokumenti mogu biti originalni ili ovjerene fotokopije (ne starije od 6 mjeseci).

4. Referent - čuvar recepcioner/redar i podrška video nadzoru (SSS, probni rad 3 mjeseca) - 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavezan je kontrolirati i evidentirati lica, koja imaju aktivnosti u zoni koju kontroliše, te u vezi s tim i poduzima propisane mjere;
- Obavezan je vršiti stalnu kontrolu ulaska-izlaska lica glavnog ulaza u bazen (poss kasa), vršiti stalnu kontrolu unošenja/ iznošenja imovine, opreme i sredstava koja su vlasništvo Preduzeća;
- U skladu sa zakonskim ovlaštenjima upozorava lica da se udalje sa prostora koji se štiti, ako se u njemu neovlašteno nalaze i remete kućni red;
- U slučaju uočavanja pokušaja ugrožavanja ljudskih života i kao i ugrožavanja materijalnih dobara Preduzeća, pravovremeno obavještava nadležnu policijsku upravu i neposrednog rukovodioca;
- Vršiti preventivnu kontrolu prostora, kontroliše stanje u zoni koju kontroliše, uočava pojave koje mogu fizički ugroziti objekat imovinu i lica i otklanja uočene slabosti;
- Obavezan je da se ponaša profesionalno i ljubazno sa strankama, organizatorima programa i radnim osobljem; Obavezan je pružiti svaki vid pomoći kolegi na poss kasi;
- Vršiti kontrolu ulaska svih korisnika koji ulaze u bazen na centralni ulaz (ulaz kroz svlačionice-između tribina); Vršiti kontrolu ulaska u bazen organizovanih grupa (klubovi) i sl;
- Na osnovu dnevnog rasporeda, vršiti kontrolu korisnika i evidentira u dnevnom rasporedu;
- Periodično tokom smjene vršiti obilazak holova bazena;
- Uredno popunjava i vodi brigu o knjigama evidencije u svojoj smjeni, vršiti obilazak korištenja press sale ili sale za sastanke (naročito u drugoj smjeni);Periodično tokom smjene vršiti obilazak prostora ispred bazena, parking prostora;
- Po završetku smjene podnosi pismeni izvještaj o svim aktivnostima koje su se desile u smjeni;
- Po pozivu kolega iz drugih službi vršiti intervenciju fizičke zaštite u cilju zaštite ljudi i imovine i provodi ostale mjere i radnje u skladu sa zakonom certificiranih zaštitara FBiH;
- Koordinacija sa zaštitarskom agencijom angažovanom po ugovoru na objektu;
- Povremena pomoć kolegama na poss kasi;
- Po potrebi obavljanje poslova Referenta – bazenski radnik;

- Otvaranje i zatvaranje objekta na početku i na kraju radnog vremena;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodica u skladu sa stručnom spremom i radnom sposobnošću.
- Za svoj rad odgovara Rukovodiocu Odjela za tehničke poslove, sigurnost i održavanje.

Mjesto rada: JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o., ul. Bulevar Meše Selimovića 83b

Radno vrijeme: puno radno vrijeme

Osnovna plaća: 1.000,00 KM

Opći uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine (dokaz: Uvjerenje o državljanstvu)
- da je punoljetan (dokaz: Izvod iz matične knjige rođenih)
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta (dokaz: diploma)
- da je psihički i fizički sposoban za vršenje poslova navedenog radnog mjesta – Izabrani kandidati bit će dužni, prije zasnivanja radnog odnosa, dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti koje nije starije od tri mjeseca
- Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak ne starije od tri mjeseca – izabrani kandidati su dužni dostaviti ovjerenu kopiju

Pored dokaza o ispunjavanju općih uslova, kandidat mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- SSS- IV - tehnički, sva zanimanja
- Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Kandidati su u zatvorenoj koverti dužni dostaviti sljedeće dokumente (original ili ovjerene kopije):

- Svojeručno potpisanu prijavu (Prijava na Javni oglas treba da sadrži adresu, mail adresu i kontakt telefon)
- Biografija/CV
- Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa
- Izvod iz matične knjige rođenih, ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa
- CIPS – Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta
- Diplomu o vrsti i stepenu školske spreme
- Dokaz o radnom iskustvu nakon sticanja stručne spreme (potvrda ili uvjerenje od poslodavca)

Dostavljeni dokumenti mogu biti originalni ili ovjerene fotokopije (ne starije od 6 mjeseci).

Prioritet pri zapošljavanju

Prednost/prioritet pri zapošljavanju ostvaruju korisnici prava **koji imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo** u skladu sa članom 23. Zakona o dopunskim pravima boraca – branitelja („Službene novine KS“, broj: 31/22 i 8/24), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“, broj: 37/20 i 27/21), Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“, broj: 38/20 i 28/21), kako slijedi:

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 prizatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida - poginulog, umrlog i nestalog branioca i - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

		šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	
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.	Demobilizirani branioci	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) demobiliziranog branioca.	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

Kandidati, da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju, u skladu sa naprijed navedenim Uredbama, obavezni su dostaviti uvjerenje da je na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ evidentiran kao nezaposlena osoba ne starije od datuma objavljivanja Javnog oglasa ili dokaz da je zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje - potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena spremnosti (zanimanja) s kojom je radnik zasnavao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objavljivanja Javnog oglasa ili dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme – uvjerenje/potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja Javnog oglasa, te dostaviti dokumentaciju kojom se dokazuje status korisnika prava.

Kandidatima koji dostave potrebnu dokumentaciju iz prethodnog stava, nakon obavljenog pismenog i usmenog ispita, u zavisnosti kojoj branilačkoj kategoriji pripadaju, dodaju se i dodatni bodovi, a vrednovanje se vrši kao osnovno uvećanje bodova i dodatno uvećanje bodova.

Izabrani kandidat je dužan dostaviti dokaz o zdravstvenoj sposobnosti prije početka zasnivanja radnog odnosa.

Na osnovu člana 7. stavka e. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24) i člana 11. Pravilnika o radu JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo broj: 02-1-1028/23 od 08. 06. 2023. godine, izabrani kandidati dužani su, nakon potpisivanja ugovora, obaviti probni rad u trajanju šest (6) mjeseci za pozicije sa VSS i probni rad u trajanju tri (3) mjeseca za pozicije sa SSS.

Komisija za provođenje Javnog oglasa će pismenim putem obavijestiti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga neispravnosti dokumentacije, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju.

Kandidati koji ispunjavaju uslove propisane tekstom Javnog oglasa bit će obaviješteni pismenim putem i putem e-maila (izuzetno putem telefona, ukoliko kandidat nema e-mail adresu) o mjestu i vremenu održavanja pismenog i usmenog ispita.

Poslovnik o radu Komisije će biti dostupan na na web stranici JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo (www.bazen.ba).

Pitanja, listu propisa i literaturu iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, utvrdit će poslodavac i objavit na svojoj web. stranici (www.bazen.ba) prije raspisivanja javnog oglasa.

Javni oglas će biti objavljen“, na web stranici JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo (www.bazen.ba) i na web stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“, a dio teksta u dnevnom listu: „Oslobođenje“.

Javni oglas ostaje otvoren **10 (deset) dana** od dana **zadnje objave**.

Prijave na Javni oglas, sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili putem pošte (preporučeno), u zatvorenoj koverti na adresu:

JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo, ulica Bulevar Meše Selimovića 83b, 71 000 Sarajevo,

Sa naznakom „Prijava na Javni oglas za prijem radnika na neodređeno vrijeme u JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo

za poziciju: _____ (navesti naziv i broj pozicije na koju se prijava odnosi)“

- NE OTVARAJ -

Na poleđini koverta naznačiti ime i prezime podnosioca prijave.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

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

JP „Olimpijski bazen Otoka“ d.o.o. Sarajevo lične podatke kandidata, dostavljene u prijavi i prijavnoj dokumentaciji, će obrađivati u svrhu provođenja postupka prijema radnika.

dr Avdija Hasanović s.r.
direktor

Broj : 02-1-1336-7/25
Sarajevo: 25. 07. 2025. godine