**KJP „VETERINARSKA STANICA“ d.o.o. Ul. Nikole Šopa 41**

 **S A R A J E V O Tel: +387 33 77 03 50**

**ID:4200119470009 Fax: +387 33 77 03 53 PDV:200119470009 Web:** [**www.vetstanicasa.ba**](http://www.VetStanicaSa.ba) **TRN:1610000002680024 E-mail: vetstanicasa@bih.net.ba Registarski br:1-15507**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Broj: 232 /24

Sarajevo, 28.02.2024. godine

Na osnovu odredaba Zakona o radu FBiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16 i 89/18), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 19/21 i 10/22), Pravilnika o radu KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo te saglasnosti Vlade KS broj: 02-04-2015/24 od 25.01.2024. godine i Odluke Direktora o raspisivanju Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos broj: 180-1 /24 od 16.02. 2024. godine, KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo, raspisuje:

**JAVNI OGLAS**

**za prijem u radni odnos u**

**KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo**

**I - Predmet javnog konkursa**

Objavljuje se javni oglas za prijem u radni odnos za sljedeća radna mjesta:

 1. Šef računovodstva – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

 2. Stručni saradnik za plan i analizu - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

**II Kandidati trebaju da ispunjavaju sljedeće uslove:**

**Opšti uslovi:**

1. Da je stariji od 18 godina i da nije stariji od 65 godina;
2. Da je državljanin Bosne i Hercegovine;
3. Da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova
4. Da protiv kandidata nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu s krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini.

**Pozicija pod rednim brojem 1.**

**Naziv radnog mjesta: Šef računovodstva**

 **Opis poslova**:

* obavlja dužnost šefa za računovodstvo
* organizuje i rukovodi radom Službe iz oblasti djelokruga rada,
* odgovoran je za ažurno izvršavanje poslova i radnih zadataka u Službi,
* vrši obradu obračuna plata i naknada zaposlenih u skladu sa evidencijom o prisustvu na poslu, personalnom i drugom službenom dokumentacijom, sačinjava zahtjeve za refundacijom sredstava po osnovu bolovanja i porodiljskog odsustva u skladu sa važećim propisima, priprema zakonom propisane godišnje obrasce i dostavlja ih fondovima PIO,
* priprema i vrši distribuciju platnih lista zaposlenim, obrađuje i prati zahtjeve za odobravanjem kredita zaposlenima u preduzeću,
* priprema potvrde o visini primanja zaposlenih potrebnih za regulaciju kredita i dr.,
* vrši obračun i knjigovodstveno evidentira sve novčane transfere i plaćanja na temelju prethodno odobrenog naloga od strane direktora preduzeća,
* vrši formalnu i računsku kontrolu, kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije, a posebno one koja se odnosi na obračun plata, naknada i evidencije osnovnih sredstava,
* vrši analizu, planiranje i izvještavanje o svim finansijskim tokovima i o finansijskoj problematici izvještava direktora i šefa finansija preduzeća.
* pruža odgovarajuću stručnu pomoć knjigovođi i blagajniku.
* upravlja modulom obaveza prema dobavljačima i priprema naloge za plaćanje i izvršava plaćanja dospjelih obaveza kod poslovne banke,
* kontaktira dobavljače izvršitelje usluga u cilju razrješenja eventualnih nejasnoća u vezi sa finansijskom dokumentacijom, redovno vrši kontrolu i sravnjivanje stanja potraživanja i obaveza sa dobavljačima, provjerava realizovane troškove i odgovoran je za blagovremeno obračunavanje i izmirivanje svih obaveza Preduzeća i za praćenje ugovora u izvršenju obaveza kupaca i izvršenju prema dobavljačima,,
* unosi u naloge za knjiženje i knjiži na računaru analitiku i sintetiku kompletne - knjigovodstvene dokumentacije, blagajne, izvodi, ulazne i izlazne fakture i obračunske listove, fakture usluga i druge poslovne promjene,
* radi na izradi polugodišnjih i godišnjih obračuna poslovanja preduzeća i odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima o poslovanju preduzeća, kao i završnog godišnjeg obračuna preduzeća,
* radi na izradi finansijskog plana preduzeća,
* prati propise iz oblasti računovodstva, javnih nabavki i stara se o njihovoj primjeni u segmentu ekonomsko- finansijskih procedura i prati primjenu pozitivnih zakonskih propisa,
* učestvuje u izradi općih akata Preduzeća, u zaključivanju poslovnih ugovora, u sprovođenju mjera poslovne politike Preduzeća iz nadležnosti knjigovodstveno - finansijskih poslova, u radu stručnih komisija i radnih grupa,
* sačinjava izvještaje iz djelokruga rada
* obavlja druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu direktora,
* za svoj rad neposredno odgovara direktoru preduzeća, kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi**: VSS-VII stepen odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, smjer ekonomski, 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i položen ispit za certificiranog računovođu

**Trajanje ugovora**: Neodređeno vrijeme

**Mjesto rada**: Sarajevo, Nikole Šopa 41

**Radno vrijeme**: 07³º-16ººh

**Osnovna plaća**: 1.527,37 KM

**Potrebna dokumentacija**:

* potpisana prijava na javni oglas;
* biografija sa adresom, kontakt telefonom i e-mailom;
* univerzitetska diploma;
* uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu;
* uvjerenje o državljanstvu;
* izvod iz matične knjige rođenih;
* važeća licenca za certificiranog računovođu;
* dokaz kojim se dokazuje status iz tačke III Javnog oglas

**Pozicija pod rednim brojem 2.**

**Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za plan i analizu**

**Opis poslova**

- sačinjava planove rada i poslovanja Preduzeća (operativne i finansijske)

- sačinjava izvještaj o radu i poslovanju Preduzeća kao i sve drug tražene izvještaje;

- vrši analize poslovanja preduzeća i dijelova Preduzeća;

- analizira poslovanje pojedinih funkcija Preduzeća;

- vrši izradu kalkulacija cijena, proizvoda i usluga;

- analizira stanje obrtnih sredstava i predlaže mjere za poboljšanje;

- priprema zahtjeve za poslovne garancije;

- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i Šefa računovodstva.

**Posebni uslovi**: VSS-VII stepen odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, smjer ekonomski, 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru

**Trajanje ugovora**: Neodređeno vrijeme

**Mjesto rada**: Sarajevo, Nikole Šopa 41

**Radno vrijeme**: 07³º-16ººh

**Osnovna plaća**: 1.446,98

**Potrebna dokumentacija**:

* potpisana prijava na javni oglas;
* biografija sa adresom, kontakt telefonom i e-mailom;
* univerzitetska diploma;
* uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu;
* uvjerenje o državljanstvu;
* izvod iz matične knjige rođenih;
* dokaz o poznavanju rada na računaru;
* dokaz kojim se dokazuje status iz tačke III Javnog oglasa

Kandidat je dužan uz prijavu koja sadrži kraću biografiju, adresu, kontakt telefon i e-mail, priložiti original dokumente ili ovjerene kopije dokumenata koji su dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uslova traženih oglasom, koji ne mogu biti stariji od 6 (šest) mjeseci od dana objave Javnog oglasa.

Kandidati su dužni u prijavi naznačiti na koju se poziciju kandiduju.

Izabrani kandidat je dužan prije potpisivanja Ugovora o radu, dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i Uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

**III – Prednost pri zapošljavanju pod posebnim uslovima**

Pored navedenih dokumenata, kao dokaz o pripadnosti branilačkoj populaciji, kandidati trebaju blagovremeno dostaviti dokumentaciju kojom dokazuju status korisnika, u skladu sa odredbama Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u kantonu Sarajevo (Sl. Novine KS, broj 37/20 i 27/21) i 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 Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo (Sl. Novine KS, broj: 38/20 i 28/21) kako slijedi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R.b. | Pripadnost boračkoj kategoriji | Naziv dokaza - dokumenta | Organ koji ga izdaje |
| 1. | Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog braniooca | Uvjerenje o statusu djeteta šehida – poginulog, umrlog i nestalog branioca, Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida poginulog, umrlog, nestalog branioca i Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida – poginulog, umrlog i nestalog branioca | Općinska služba za boračko-invalidsku zaštituGrupa za pitanja evidencije 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 dobitnika priznanja | Općinska služba za boračko invalidsku zaštitu |
| 4. | Demobilisani branioci | Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama | Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta |
| 5. | Dijete: a) ratnog vojnog invalidab) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanjac) demobilisanog branioca | Uvjerenje o statusu djeteta vojnog invalidaRješenje o priznatom pravu na:a) invalidninub) mjesečni novčani dobitak,c)Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama | a i b – Općinska služba za boračko – invalidsku zaštituc – Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta |
| 6. | Supruga ratnog vojnog invalida | Uvjerenje o statusu supružnika ratnog vojnog invalidaRješenje o priznatom pravu na invalidninu | Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu |

Naprijed navedena lica prednost ostvaruju ako su na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ (dokaz: uvjerenje biora ne starije od datuma objavljivanja Javnog oglasa) ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju (dokaz: potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena stručne spreme s kojom je radnik zasnovao radni odnos ne starija od datuma objavljivanja Javnog oglasa) ili su zaposlena na određeno vrijeme (dokaz: potvrda izdata od strane poslodavca ne starija od datuma objavljivanja Javnog oglasa).

**IV – Komisija za provođenje oglasa**

Komisija za provođenje javnog oglasa, koju imenuje Direktor Preduzeća, će nakon zaključenja oglasa pregledati sve prispjele prijave i utvrditi da li su prijave blagovremene, potpune i uredne. Kandidate za čije se prijave utvrdi da su neblagovremene, nepotpune ili neuredne Komisija neće razmatrati i isti će biti pisanim putem obavješteni sa navođenjem razloga odbacivanja prijave, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od 3 (tri) dana od dana prijema obavijesti.

Komisija za provođenje javnog oglasa će sve kandidate koji ispunjavaju opće i posebne uslove iz javnog oglasa, obavijestiti pismenim putem o terminu održavanja pismenog i usmenog dijela ispita. Poslovnik o radu Komisije će biti dostupan na web stranici Preduzeća.

**Obavještenje za kandidate**: Kandidat može kod poslodavca preuzeti pitanja i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit. Pitanja, lista i literatura iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit utvrdit će poslodavac i objaviti ih na svojoj web stranici prije raspisivanja javnog oglasa.

**V– Dostavljanje dokumentacije**

Prijave sa traženom dokumentacijom, dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu:

**KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo, ul. Nikole Šopa br. 41, 71210 Općina Ilidža – Sarajevo,** **sa naznakom: “PRIJAVA NA JAVNI OGLAS za prijem radnika u radni odnos -radno mjesto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – NE OTVARAJ“**

Na poleđini koverte navesti ime i prezime podnosioca prijave.

Javni oglas će biti obajvljen u dnevnom listu „Oslobođenje“, na web stranici KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo i Internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo.

Oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja u dnevnom listu.

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

Kontakt za dodatne informacije: 033 770 355.

 DIREKTOR

 Nasiha Spahić, dr.vet.med.