

Broj: 03-01-77/26

Datum: 19.10.2026.godine

Na osnovu člana 3. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine KS" broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), člana 8. Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JP "Centar" d.o.o. Sarajevo broj: 02-01-22/26 NO od 22.05.2026.godine i Odluke Uprave broj:03-01-59-1/26 od 18.09.2026.godine, direktor JP "Centar" d.o.o. Sarajevo raspisuje:

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos u JP "Centar" d.o.o. Sarajevo

1. ŠEF SLUŽBE ZA PRAVNE, EKONOMSKE I OPŠTE POSLOVE – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova

- Rukovodi Službom za prave, ekonomske i opšte poslove
- Prati i proučava zakone i druge propise koji se odnose na djelatnost Preduzeća
- Upućuje i usmjerava ostale službe na primjenu zakonske regulative iz oblasti djelovanja te službe
- Daje stručna mišljenja, predlaže i izrađuje normativne akte i pojedinačne akte
- Organizuje proces i učestvuje u sačinjavanju godišnjih planova Preduzeća, finansijskih planova i godišnjeg obračuna
- Organizuje proces i priprema redovne i periodične izvještaje o radu Preduzeća i finansijske izvještaje iz domena ekonomskih i pravnih poslova za Upravu Preduzeća
- Učestvuje u određivanju i provođenju finansijske politike Preduzeća
- Organizuje proces planiranja, učestvuje u odobravanju, te osigurava provođenje nabavki roba, radova i usluga
- Organizuje proces i učestvuje u sačinjavanju prijedloga ugovora, sporazuma, protokola o poslovnoj saradnji drugim pravnim licima kao i drugih akata koji su u interesu Preduzeća
- Učestvuje u upravljanju novčanim tokovima i organizuje aktivnosti radi proaktivnog praćenja istih
- Organizuje sačinjavanje analiza finansijskog poslovanja
- Planira, organizuje i koordinira rad iz oblasti ekonomskih i pravnih poslova
- Održava radno informativne sastanke sa šefovima službi
- Održava kontakt sa eksternim subjektima iz oblasti ekonomsko pravnih poslova od interesa za Preduzeće
- Prati i proučava propise iz domena poslovanja Preduzeća
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća

Opšti uslovi: da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina

Posebni uslovi: VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz ekonomskih, ili pravnih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja, od čega najmanje 1 godine na poslovima rukovođenja.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 3.231,75 KM

Mjesto rada: Avde Jabučice 52, Sarajevo

Radno vrijeme: 07:00/08:00-15:30/16:30

2. ŠEF SLUŽBE ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE JAVNIM POVRŠINAMA I OBJEKTIMA- 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- Organizuje, rukovodi i odgovara za rad Službe za tehničko održavanje i upravljanje javnim površinama.
- Planira, koordinira i kontroliše sve aktivnosti iz djelokruga rada službe.
- Učestvuje u izradi godišnjih i operativnih planova održavanja javnih površina i tehničkog



Javno preduzeće "CENTAR" društvo sa ograničenom odgovornošću **Sarajevo**
Avde Jabučice 52, 71 000 Sarajevo

održavanja objekata, te prati njihovu realizaciju.

- Organizuje i kontroliše poslove održavanja, uređenja i sanacije javnih površina, objekata i pripadajuće infrastrukture.
- Raspoređuje zadatke izvršiocima i kontroliše kvalitet, rokove i način izvršenja radova na terenu.
- Prati stanje javnih površina, objekata, opreme i infrastrukture, te predlaže mjere za unapređenje i efikasnije održavanje.
- Koordinira rad sa drugim službama, sektorima i eksternim institucijama radi nesmetanog odvijanja operativnih poslova.
- Obezbeđuje pravilnu primjenu propisa iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine.
- Kontroliše racionalno korištenje radne snage, mehanizacije, alata i materijala u okviru službe.
- Prati realizaciju ugovorenih radova i usluga iz djelokruga službe.
- Priprema izvještaje, analize i informacije o radu službe za potrebe uprave preduzeća.
- Učestvuje u rješavanju operativnih problema na terenu i donosi odluke u okviru svojih ovlaštenja.
- Vodi urednu i ažurnu dokumentaciju iz djelokruga rada službe.
- Po potrebi učestvuje u radu komisija i radnih tijela preduzeća.
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća

Opšti uslovi: da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina

Posebni uslovi: VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - fakultet tehničkog smjera (arhitektonski, građevinski, mašinski ili srodni), najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja, od čega najmanje 1 godine na poslovima rukovođenja, položen stručni ispit.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 3.231,75 KM

Mjesto rada: Avde Jabučice 52, Sarajevo

Radno vrijeme: 07:00/08:00-15:30/16:30

3. SAVJETNIK ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE- 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- Obavlja poslove vezane za registraciju i statusne promjene Preduzeća
- Priprema sve vrste odluka i rješenja iz djelokruga rada Preduzeća i brine o njihovoj realizaciji
- Izrađuje pojedinačne pravne akate: ugovore, rješenja, odluke, uvjerenja, te interne pravne akate;
- Daje stručna mišljenja i blagovremeno dostavlja rukovodiocu nacрте i prijedloge normativnih akata radi upućivanja na dalju proceduru
- Radi na izradi i vrši stručnu obradu ugovora koje zaključuje Preduzeće
- Obavlja kadrovske poslove: formiranje i čuvanje personalnih dosijea radnika, izrada ugovora o radu, prijava i odjava radnika, penzionisanje radnika, sačinjavanje i izdavanje rješenja o godišnjem odmoru, izrada raznih potvrda vezanih za radno-pravne odnose,
- Učestvuje u postupku prijema u radni odnos
- Učestvuje u pripremi sjednica Nadzornog odbora, izradi akata donesenih na sjednicama organa i brine se o njihovom provođenju
- Priprema javne oglase za prijem radnika i koordinira provođenje istih
- Izrađuje ugovore o djelu, privremenim i povremenim poslovima i drugim angažmanima radnika
- Vodi i ažurira evidencije po nalogu rukovodioca
- Usko sarađuje sa nadležnim službama Osnivača i prati međusobna prava i obaveze
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća

Opšti uslovi: da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina

Posebni uslovi: VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja– pravni fakultet, 3 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 2.554,12 KM

Mjesto rada: Avde Jabučice 52, Sarajevo

Radno vrijeme: 07:00/08:00-15:30/16:30

4. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE- 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova

- Prati i proučava zakone i druge propise koji se odnose na djelatnost Preduzeća
- Prati pravilnu primjenu propisa iz oblasti računovodstva i finansijskog poslovanja
- Učestvuje u izradi Plana poslovanja, izvještaja o radu, finansijskog izvještaja i drugih izvještaja koje Preduzeće podnosi
- Brine o blagovremenoj izradi obaveznih akata, usklađivanju postojećih sa zakonskom regulativom, te primjeni istih
- Kreira finansijske dokumente
- Radi na izradi periodičnih obračuna i završnog računa o materijalno – finansijskom poslovanju i izvršenju budžeta,
- Izrađuje i obračunava porez na dobit i porezni bilans
- Odgovara za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja
- Kontrolise zakonitost svih dokumenata po kojima se vrši isplata i blagovremeno ukazuje na eventualne nepravilnosti
- Prati obaveze i potraživanja
- Vršio obračun plaće, toplog obroka, naknade za prijevoz i drugih davanja za radnike
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća

Opšti uslovi: da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina

Posebni uslovi: VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz ekonomskih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja

Pripadajuća osnovna neto plaća: 2.554,12 KM

Mjesto rada: Avde Jabučice 52, Sarajevo

Radno vrijeme: 07:00/08:00-15:30/16:30

5. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE- 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova

- Vodi djelovodne knjige i odgovara za iste
- Prima, otvara, zavodi, dostavlja primljenu poštu na signiranje i odgovara za blagovremenost navedenih obaveza
- Raspoređuje signiranu poštu putem interne dostavne knjige
- Otprema poštu (lično i putem pošte)
- Otprema akte i zavodi ih u odgovarajuću djelovodnu knjigu prije otpremanja
- Izrađuje popratne akte
- Čuva i upotrebljava pečate i štambilje u skladu sa propisima i nalogom rukovodioca i direktora
- Arhivira dokumentaciju u skladu sa uputama rukovodioca
- Obavlja daktilografske poslove i poslove kopiranja
- Vodi službeni elektronsku poštu Preduzeća, te primljenu proslijeđuje nadležnim službama
- Vodi evidenciju sastanaka u Preduzeću (sastanaka direktora sa strankama, radnicima...)
- Vodi zapisnike sa internih sastanaka i redovnih brifinga
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u

skladu sa opštim aktima Preduzeća

Opšti uslovi: da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina

Posebni uslovi: SSS- IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, srednja ekonomska, srednja upravna škola ili druga srednja škola ekonomskog ili upravnog smjera ili srednja škola tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva na administrativnim poslovima nakon završene srednje škole

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.928,62 KM

Mjesto rada: Avde Jabučice 52, Sarajevo

Radno vrijeme: 07:00/08:00-15:30/16:30

6. RADNIK ZA KONTROLU I NAPLATU PARKINGA- 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova

- Vršiti obilazak parking prostora radi provjere sigurnosti i neometanog funkcionisanja sistema naplate
- Vršiti naplatu po potrebi
- Izdaje račune putem naplatnog sistema ukoliko je potrebno izvršiti naplatu
- Obavlja sve poslove u smislu usmjeravanja, obavješćavanja i informisanja korisnika o sadržaju i uslugama Preduzeća
- Blagovremeno informiše rukovodioca o svim promjenama, eventualnim poteškoćama u radu naplatnog sistema
- Blagovremeno informiše administratora naplate i/ili rukovodioca o svim eventualnim poteškoćama u radu sa korisnicima
- Odgovara za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća

Opšti uslovi: da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina

Posebni uslovi: SSS- IV stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.928,62 KM

Mjesto rada: Avde Jabučice 52, Sarajevo

Radno vrijeme: rad u smjenama

7. VOZAČ- 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova

- Upravlja motornim vozilima „C“ kategorije za potrebe prevoza materijala, opreme, alata, robe i drugih sredstava za potrebe preduzeća.
- Vršiti prevoz radnika, materijala i opreme na lokacije izvođenja radova i druge lokacije prema nalogu neposrednog rukovodioca.
- Obavlja utovar, istovar i osiguranje tereta u skladu sa propisima i pravilima bezbjednog transporta.
- Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti, urednosti i higijeni vozila kojim upravlja.
- Vršiti svakodnevni pregled vozila prije upotrebe (ulje, rashladna tečnost, gume, svjetlosna signalizacija, kočioni sistem i dr.) te prijavljuje uočene kvarove i nedostatke.
- Vodi evidenciju o korištenju vozila, predenoj kilometraži, potrošnji goriva i drugim podacima u skladu sa internim procedurama preduzeća.
- Odgovara za pravilnu upotrebu vozila, alata, opreme i dokumentacije koja mu je povjerena.
- Poštuje propise iz oblasti bezbjednosti saobraćaja, zaštite na radu i zaštite od požara.
- Učestvuje u poslovima održavanja voznog parka i obavlja manje tehničke intervencije i osnovno održavanje vozila kada je to potrebno.
- Po potrebi pruža pomoć pri utovaru, istovaru i manipulaciji materijalom i opremom.
- Obezbeđuje da se vozilo koristi ekonomično i namjenski.
- Prijavljuje saobraćajne nezgode, oštećenja vozila i druge vanredne događaje neposrednom rukovodiocu bez odlaganja.
- Održava urednost garažnog i radnog prostora.

- Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove iz domena svoje stručne osposobljenosti koji odgovaraju prirodi radnog mjesta.

Opšti uslovi: da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina

Posebni uslovi: KV- III stepen, završena srednja škola saobraćajnog smjera vozač motornog vozila, vozačka dozvola B i C kategorija, 1 godina radnog iskustva u struci nakon završene srednje stručne spreme

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.668,00 KM

Mjesto rada: Avde Jabučice 52, Sarajevo

Radno vrijeme: rad u smjenama

8. RUKOVAOC GRAĐEVINSKOM MEHANIZACIJOM- 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova

- Rukuje građevinskom mehanizacijom i mašinama potrebnim za izvođenje građevinskih, komunalnih i drugih radova iz djelatnosti preduzeća.
- Upravlja i rukuje radnim mašinama kao što su bager, rovokopač, utovarivač, valjak, kombinirka i druga građevinska mehanizacija, u skladu sa vrstom i potrebama posla.
- Vršiti iskop, utovar, nivelaciju terena, transport i druge radove korištenjem građevinske mehanizacije.
- Obavlja svakodnevni pregled ispravnosti mašina i opreme prije početka rada, te prijavljuje kvarove i nepravilnosti nadležnom rukovodiocu.
- Vodi računa o pravilnom korištenju, održavanju i čuvanju građevinske mehanizacije i pripadajuće opreme.
- Vršiti osnovno preventivno održavanje mašina, uključujući kontrolu ulja, goriva, rashladne tečnosti i drugih potrošnih sredstava.
- Postupa u skladu sa tehničkim uputstvima proizvođača i pravilima sigurnog rukovanja mašinama.
- Učestvuje u izvođenju radova na održavanju, rekonstrukciji i uređenju objekata, saobraćajnica i drugih površina kojima upravlja preduzeće.
- Vodi evidenciju o radu mašina, utrošku goriva i izvršenim radovima, u skladu sa internim procedurama preduzeća.
- Vodi računa o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine.
- Održava urednost radnog prostora i prostora u kojem se izvode radovi.
- Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove iz domena svoje stručne osposobljenosti koji odgovaraju prirodi radnog mjesta.

Opšti uslovi: da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina

Posebni uslovi: KV- III stepen, završena srednja škola saobraćajnog smjera rukovalac građevinskih i pretovarnih mašina, 1 godina radnog iskustva u struci nakon završene srednje škole

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.668,00 KM

Mjesto rada: Avde Jabučice 52, Sarajevo

Radno vrijeme: rad u smjenama

9. POMOĆNI RADNIK ZA GRAĐEVINSKE POSLOVE I ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA I OBJEKATA- 5 izvršilaca na neodređeno vrijeme

Opis poslova

- Obavlja pomoćne i fizičke poslove pri izvođenju građevinskih radova na objektima i javnim površinama.
- Pomaže pri pripremi gradilišta, materijala, alata i opreme za izvođenje radova.
- Vršiti utovar, istovar, prenos i razvrstavanje građevinskog materijala i opreme.
- Učestvuje u čišćenju i pripremi terena prije i nakon izvođenja radova.
- Pomaže pri izvođenju jednostavnih građevinskih, zidarskih i betonskih radova.
- Korišti ručni alat i jednostavna sredstva za rad uz pridržavanje uputstava.
- Prijavljuje uočene kvarove, oštećenja i nedostatke nadležnom rukovodiocu.
- Vodi računa o racionalnom korištenju materijala i sredstava za rad.

- Održava urednost radnog prostora, alata i opreme.
- Vodi računa o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine.
- Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge pomoćne poslove.
- Obavlja poslove čišćenja, uređenja i održavanja javnih površina i objekata kojima upravlja preduzeće.
- Vršiti ručno čišćenje ulica, trotoara, parkova, trgova, stepeništa, parking prostora i drugih javnih površina.
- Uklanja otpad, lišće, granje, snijeg, led i druge nečistoće sa javnih površina.
- Učestvuje u poslovima košenja trave, uređenja zelenih površina i održavanja parkovskog mobilijara.
- Pomaže pri utovaru, istovaru i transportu materijala, alata i opreme potrebne za izvođenje radova.
- Koristi ručni alat i jednostavna sredstva za rad, te vodi računa o njihovoj pravilnoj upotrebi i održavanju.
- Učestvuje u postavljanju i uklanjanju privremene signalizacije i zaštitne opreme tokom izvođenja radova.
- Prijavljuje uočena oštećenja, kvarove i druge nepravilnosti na javnim površinama nadležnom rukovodiocu.
- Vodi računa o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine.
- Održava urednost radnog prostora, alata i opreme koju koristi u radu.
- Poštuje propisane normative utroška vremena i materijala.
- Podnosi dnevni izvještaj o radu upravitelju održavanja.
- Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge pomoćne poslove koji odgovaraju prirodi radnog mjesta.

Opšti uslovi: da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina

Posebni uslovi za obavljanje poslova: NK

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.407,37 KM

Mjesto rada: Avde Jabučice 52, Sarajevo

Radno vrijeme: rad u smjenama

I POTREBNA DOKUMENTACIJA KOJOM SE DOKAZUJE ISPUNJAVANJE OPŠTIH I POSEBNIH USLOVA

- svojeručno potpisana prijava na oglas sa jasno naznačenim radnim mjestom na koje kandidat aplicira
- biografija sa obavezno naznačenom adresom i kontakt telefonom kandidata (poželjno navesti e-mail)
- uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci
- izvod iz matične knjige rođenih
- Dokaz o završenoj vrsti školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta tražen u posebnim uslovima
- uvjerenje, potvrda o traženom radnom iskustvu u struci (za sva radna mjesta osim radnog mjesta pod red.br. 9)
- uvjerenje, potvrda o traženom iskustvu na poslovima rukovođenja (za radna mjesta pod red. br. 1 i 2)
- dokaz o položenim stručnom ispitu (za radno mjesto pod red. br. 2)
- dokaz o posjedovanju vozačke dozvole B i C kategorije (za radno mjesto pod red. br. 7)
- dokazi o ispunjavanju uslova za ostvarivanje prava prioriteta u zapošljavanju (ukoliko kandidat ostvaruje pravo prioriteta)

NAPOMENA: Uvjerenje/Potvrda poslodavca o radnom iskustvu mora da sadrži naziv radnog mjesta, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto, opis posla i vremenski period obavljanja istog. Ako se dostavlja Uvjerenje o radnom stažu iz PIO-a potrebno je dostaviti i potvrdu o tumačenju šifre uz Uvjerenje kako bi se utvrdilo da li je kandidat radio sa odgovarajućom spremom na poslovima za koje se traži radno iskustvo.

Dokumenti koje kandidati prilažu uz prijavu moraju biti originali ili ovjerene kopije.

II PREDNOST PRI ZAPOSŁJAVANJU POD POSEBNIM UVJETIMA

Prednost pri zapošljavanju ostvaruju branioi i članovi njihovih porodica, u skladu sa Zakonom o

dopunskim pravima boraca-branitelja BiH ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 18/21-Novi prečišćeni tekst), Zakonom o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica ("Sl. novine FBiH" br. 54/19, 29/22, 11/23, 60/24), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 37/20, 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 38/20 i 27/21). Naprijed navedena lica prednost pri zapošljavanju po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ostvaruju ako imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo i ako su su na evidenciji Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposlena na određeno vrijeme.

Da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju kandidati treba da dostave originale ili ovjerene kopije sljedećih dokumenata:

1. **Dokaz da kandidat ima prijavljeno prebivalište/boravište na teritoriji Kantona Sarajevo-CIPS** (ne stariji od 3 mjeseca od datuma objave ovog javnog oglasa)
2. **Dokaz iz člana 5. Stav (1) Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo** ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 38/20 i 27/21):
 - **dokaz da su na evidenciji JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo"**- Uvjerenje biroa ne starije od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa ili
 - **dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju**- Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena spremne (zanimanja) s kojim je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa ili
 - **dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme**- Potvrda/Uvjerenje poslodavca kojim se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa.
3. **Dokaz kojim kandidat dokazuje da pripada branilačkoj kategoriji koja ostvaruje pravo na prednost pri zapošljavanju**, kako je navedeno u sljedećoj tabeli:

R.br.	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog borca	Uvjerenje o statusu djeteta šehida/poginulog, umrlog i nestalog borca Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida/poginulog, umrlog i nestalog borca Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama šehida/poginulog, umrlog i nestalog borca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu; Grupa za pitanja evidencija 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	Rjesenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilisani borci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanje, evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete ratnog vojnog invalida, dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, demobilisanog borca	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
6.	Supruge ratnih vojnih invalida	Uvjerenje o statusu supružnika ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

III OBAVJEŠTENJE O PREUZIMANJU PITANJA ZA PISMENI I USMENI ISPIT I LISTE PROPISA I LITERATURE

Pitanja, lista propisa i literature iz oblasti iz koje će kandidati polagati pismeni i usmeni ispit objavljeni su na web stranici poslodavca: www.centar.ba/jp-centar Isti se mogu preuzeti i kod poslodavca u prostorijama Preduzeća na adresi Avde Jabučice 52.

IV PRIJAVA NA JAVNI OGLAS

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 10 dana, od objave Javnog oglasa/Obavijesti u dnevnim novinama, putem pošte- preporučeno ili lično na adresu: JP "Centar" d.o.o. Sarajevo, ul. Avde Jabučice br. 52, 71000 Sarajevo sa naznakom:

**"Prijava na javni oglas za prijem u radni odnos
u JP "Centar" d.o.o. Sarajevo za radno mjesto _____ (NAVESTI RADNO MJESTO NA KOJE SE APLICIRA)-
NE OTVARAJ"**

IV OSTALE NAPOMENE

O datumu, vremenu i mjestu polaganja pismenog i usmenog ispita **kandidati će biti obavješteni pismeno i putem web stranice JP "Centar" d.o.o. Sarajevo, www.centar.ba/jp-centar** Imena kandidata se neće objavljivati. Ako kandidat ne pristupi polaganju pismenog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.

Prijave se **ne mogu** vršiti putem e-maila.

JP "Centar" d.o.o. Sarajevo **neće vršiti povrat dokumentacije** kandidatima koji ne budu primljeni u radni odnos.

Izabrani kandidat je dužan, prije potpisivanja Ugovora o radu, dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je izabran.

Kontakt osoba za dodatna obavještenja:

Predsjednik Komisije

Suljović Azra

Kontakt telefon:033/562-374, e-mail:azra.suljovic@centar.ba



DIREKTOR

Samir Suljagić
Samir Suljagić