

**JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE
„VODOVOD I KANALIZACIJA“D.O.O.
SANSKI MOST**

Broj: 02-01-2352/22

Datum: 08.12.2022. godine

Na osnovu člana 7. i 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos (“Sl. glasnik USK-a”, br. 7/19 i 11/19), člana 9. Pravilnika o radu JKP „Vodovod i kanalizacija”, d.o.o. Sanski Most, broj 02-1925/17, 05-632/18, 05-1697/18, 05-575/19, 05-280/21, 05-610/21, 05-945/21, 05-1252/21, 05-92/22 i 946/22 i Odluke o raspisivanju Javnog oglasa za prijem u radni odnos, broj: 02-01-2352/22 od 08.12.2022. godine, direktor JKP „Vodovod i kanalizacija”, d.o.o. Sanski Most, raspisuje

**JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos na određeno vrijeme**

I Opis radnog mjesta:

1. Šef Službe za finansije, računovodstvo i knjigovodstvo
- 1 izvršilac
 - na određeno vrijeme (6 mjeseci)

II Opis poslova radnog mjesta:

Odgovara za kontrolu, organizaciju i obavljanje poslova iz domena računovodstva: obrada, knjiženje, obračuni, izrada finansijskih izvještaja, PDV prijava, vrši kontrolu evidencije osnovnih sredstava – knjiženje (kupovina i prodaja, amortizacija, popisi), priprema dokumentacije u postupku podnošenja zahtjeva za kreditne ili leasing plasmane, priprema materijale i prijedloge za Odbor za reviziju, Nadzorni odbor, Skupštinu preduzeća iz finansijskih poslova i računovodstva, učestvuje u izradi Plana javnih nabavki, saradnja sa spoljnim klijentima (banke, poreski organi, zdravstveni i penzioni fondovi i sl.), u odsustvu glavnog knjigovođe obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, sačinjava pregled potraživanja i dugovanja i vodi računa o dinamici naplate i plaćanja, učestvuje u izradi finansijskog dijela Plana poslovanja, brine se o organizaciji i kontroli rada unutar službe, sastavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja, kontrola ulaznih i izlaznih faktura, kontrola ispravnosti knjiženja, daje uputstva za rad radnicima u službi, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova službe, vrši koordinaciju sa svim ostalim službama, organizacionim jedinicama i direktorom, prati i primjenjuje propise iz oblasti djelokruga rada, daje potrebna uputstva u vezi sa primjenom zakonskih propisa, ukazuje na nedostatke, predlaže poboljšanje rada službe, brine o kretanju dokumentacije i drugo, predlaže i učestvuje u formiranju komisija godišnjih popisa imovine i slično. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe kao i druge radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

III Mjesto obavljanja rada: Sanski Most

IV Radno vrijeme: 7:00-15:30 sati

V Opći uslovi:

- da je državljanin BIH
- da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova radnog mjesta
- da protiv kandidata nije pokrenut krivični postupak

VI Posebni uslovi:

- Stručna sprema: VSS (VII) stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo stečeno na istim ili sličnim poslovima poslije stjecanja školske spreme utvrđene za konkretno radno mjesto.

VII Potrebna dokumentacija:

Kandidati su uz svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas dužni priložiti:

- Prijava sa kraćom biografijom, adresom i kontakt telefonom;
- Uvjerenje o državljanstvu - ne starije od 6 mjeseci, (original ili ovjerena kopija);
- Diploma o završenom fakultetu; ako se dostavlja ovjerena kopija ne starija od 6 mjeseci
- Uvjerenje/Potvrda kojim se potvrđuje traženo radno iskustvo- ne starije od 6 mjeseci (original ili ovjerena kopija).

Dokumenti koji se prilažu uz prijavu rok od šest mjeseci računa se od dana objavljivanja javnog oglasa u dnevnim novinama.

Kandidati koji budu izabrani, prije prijema u radni odnos, odnosno prije potpisivanja ugovora o radu dužni su dostaviti:

- Ljekarsko uvjerenje
- Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak

Dokumenti koji se prilažu prije potpisivanja ugovora o radu moraju biti u originalu ili ovjerenoj kopiji i ne smiju biti stariji od šest mjeseci od dana objavljivanja javnog oglasa u dnevnim novinama.

VII A Dodatna dokumentacija (nije obavezna/dostavljaju je samo kandidati koji istu posjeduju/ prilaganjem iste ostvaruje se prednost u zapošljavanju. Kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju trebaju dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju (rješenje, potvrda, uvjerenje i sl.) kojom se to dokazuje, te se pozvati na poseban zakon po kojem imaju prednost. Prilikom izbora imat će prednost u odnosu na istorangiranog kandidata.

Preduzeće nije obavezno vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu, osim u slučaju priložene originalne diplome.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

VIII Komisija za provođenje javnog oglasa će izvršiti provjeru znanja kandidata koji budi ispunjavali formalno-pravne uslove Javnog oglasa u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos USK-a i Pravilnikom o radu JKP „Vodovod i kanalizacija,, d.o.o. Sanski Most.

IX Podnošenje prijave:

Javni oglas (obavijest o javnom oglasu) se objavljuje u dnevnim novinama „Oslobođenje“, a puni tekst javnog oglasa na internet stranici JU „Služba za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona“ Bihać i na internet stranici JKP „Vodovod i kanalizacija,, d.o.o. Sanski Most www.vik-sm.ba i ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama „Oslobođenje“.


Prijava sa traženom dokumentacijom se dostavlja lično na protokol u sjedište preduzeća ili preporučenom poštom.

Prijave se dostavljaju u zatvorenoj koverti na adresu:

**JKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sanski Most
Komisija za provođenje Javnog oglasa
ul. Meše Selimovića bb Sanski Most
sa naznakom “NE OTVARAJ-Prijava na Javni oglas“**

Na poleđini koverta je obavezno naznačiti ime i prezime podnosioca prijave.

X WEB –stranica: www.vik-sm.ba
c/o Šupuk Almira, tel:037/685-067

 Direktor
Mensur Islamović, dipl. pravnik