



JKP "ZENICATRANS-PREVOZ PUTNIKA" d.d. ZENICA

Broj: 254- 7 /19
Zenica, 14.01.2019. godine

Na osnovu člana 11. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12 i člana 80. Statuta, JKP „Zenicatrans-prevoz putnika“ d.d. Zenica, raspisuje:

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos na određeno vrijeme u JKP „Zenicatrans-prevoz putnika“ d.d. Zenica

I

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

1. **Vozač autobusa** - 27 (dvadesetsedam) izvršilaca, RJ Saobraćaj
 2. **Referent obračuna plaća i glavni blagajnik** – 1 (jedan) izvršilac, Služba za finansijske, računovodstvene, i knjigovodstvene poslove-Odjeljenje računovodstvenih poslova
 3. **Referent poslova finansija** – 1 (jedan) izvršilac, Služba za finansijske, računovodstvene, i knjigovodstvene poslove-Odjeljenje finansijskih poslova
 4. **Skladištar** – 1 (jedan) izvršilac, Služba za finansijske, računovodstvene, i knjigovodstvene poslove-Odjeljenje komercijalnih poslova
 5. **Kontrolor**-2 (dva) izvršioca, Služba linijske kontrole
- na period od jedne godine sa probnim periodom od dva mjeseca, radno vrijeme 40 sati sedmično,

II

1. **Opis poslova radnog mjesta „vozač autobusa“:**
preuzima vozilo za vožnju sa pripadajućom opremom, alatom i priborom; rukuje s vozilom u postupku prijevoza putnika; preuzima dokumentaciju vozila i prevoznu dokumentaciju za izvršenje posla; primjenjuje propise ZOBS-a kao i druge propise kojima se reguliše saobraćaj; organizuje i kompletira dokumentaciju potrebnu za obavljanje prijevoza; popunjava putnu dokumentaciju na način kako je utvrđeno pravilniku o radu voznog osoblja i predaje sa taho-trakom dipečeru; odgovara za vozilo sa pripadajućom opremom, alatom i priborom; odgovara za bezbjednost putnika, ispravnost putne dokumentacije i taho trake; obavlja kondukterske poslove tj. prodaju karata u vozilu; odgovoran je za urednost naplate voznih karata i blagovremenu predaju dnevnog pazara; odgovara za korektan odnos prema službenim licima kontrole, putnika i dr.; snadbijeva vozilo gorivom i vodi računa o normativu potrošnje goriva; održava čistoću radnog prostora (vanjskih i unutrašnjih površina) autobusa kojim upravlja; obavlja i druge poslove u skladu sa sposobnostima, zakonom i općim propisima Društva, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

2. **Opis poslova radnog mjesta „Referent obračuna plaća i glavni blagajnik“:**
vrši obradu prispjele dokumentacije za obračun plate, vrši obračun toplog obroka, vodi evidencije o obustavama od plata zaposlenika, brine se o blagovremenom obračunu plata, toplog obroka, dnevnic i drugih ličnih primanja, radi obrazac M-4 za zaposlenike, vrši refundaciju naknade bolovanja i slično od drugih institucija, unosi podatke u kompjuter i pri tome kontroliše iste, obavlja i poslove knjigovodstva po nalogu knjigovođe-bilansiste, obavlja blagajničke poslove, prijem gotovog novca, vodi knjige blagajne, blagajnički dnevnik, naloge isplate/uplate, isplate putnih naloga i drugih gotovinskih računa, priprema sve potrebne radnje za plog novca u banku, obavlja i druge poslove u skladu sa sposobnostima, zakonom i općim propisima Društva, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

3. **Opis poslova radnog mjesta „Referent poslova finansija“:**
organizuje i rukovodi poslovima odjeljenja za finansijske poslove i trezor, učestvuje u izradi mjesečnih finansijskih izvještaja, organizuje proces plaćanja obaveza, naplate, utuživanja i potraživanja, vrši plaćanje po osnovu kompenzacija i cesija; analizira uzroke poremećaja u finansijskom poslovanju i predlaže mjere za sanaciju; podnosi zahtjeve za izdavanje garancija po osnovu tekućeg poslovanja i investicije; prima poštu za odjeljenje, izdaje radne zadatke i daje stručna uputstva za rad; prati zakonske propise iz oblasti finansija, utvrđuje dinamiku trošenja novčanih sredstava sa neposrednim rukovodiocem, vodi evidenciju o

prispjelim anuitetima i kreditima za poslovna sredstva, organizuje blagovremenu izradu ispisa o obavezama prema dobavljačima, organizuje usaglašavanje stanja sa kupcima i dobavljačima, odgovoran za blagovremeno dostavljanje IOS-a i ovjeravanje prispjelih IOS-a, i odgovara za urednost, tačnost i blagovremenost obrade podatke, prima izvode svih računa i usklađuje prateću dokumentaciju, sastavlja dnevne i mjesečne izvještaje o prilivu i odlivu sredstava i dostavlja ih direktoru obrađuje fakture za plaćanje i uvodi ih u knjigu KUF-a, vodi evidenciju plaćenih anuiteta po kreditima, popunjava obrazce za devizna sredstva za službena putovanja u inostranstvo, prima mjenice i obračunske čekove od kupaca, evidentira, popunjava, ovjerava i čuva sve hartije od vrijednosti, odgovara za kašnjenje plaćanja pod uslovom da su obezbjeđena sredstva na TRN- računu, na osnovu IOS-a preuzima mjere naplate, kontaktira sa kupcima i dobavljačima pismeno, telefonom i obilaskom istih, usaglašava potraživanja i sporna potraživanja, vrši naplatu potraživanja, priprema dokumentaciju za utuživanje i dostavlja je Pravnoj službi, razvodi naplaćeni i plaćene stavke u knjigu KUF-a i KIF-a, prati propise iz oblasti dužničko – povjerilačkih odnosa, učestvuje u dogovaranju naplate i plaćanja putem kompenzacija i cesija, učestvuje u izradi mjesečnih finansijskih izvještaja, ifrira i kontira izlazne fakture, banku, saldo konta, primljene i izdate mjenice i ostalu dokumentaciju, obavlja i druge poslove u skladu sa sposobnostima, zakonom i općim propisima Društva, a po nalogu rukovodioca službe za zajedničke poslove.

4. Opis poslova radnog mjesta „Skladištar“:

obavlja prijem, uskladištenje i izdavanje svih vrsta roba koja se nabavlja, prilikom prijema roba utvrđuje da li ista odgovara količini i kvalitetu, vodi evidenciju ulaza-izlaza robe putem visećih kartica, obavlja poslove evidencije i kontrole javnih nabavki, materijalno odgovara za robu u skladištu, vodi stanje minimalnih zaliha o čemu blagovremeno obavještava neposrednog rukovodioca, vodi svu potrebnu skladišnu dokumentaciju, obavlja i druge poslove u skladu sa sposobnostima, zakonom i općim propisima Društva, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

5. Opis poslova radnog mjesta „Kontrolor“:

vrši kontrolu ispravnosti voznih karata kod putnika izdatih od strane vozača-konduktera i autobusnih stanica-biletarnica, kontrolise ispravnost vođenja kontrolnog lista, zaključivanje i popunjavanje podataka o prodatim kartama, kontrolise tačnost održavanja redova vožnje, kontrolise ispravnost putne dokumentacije, kontrolise psihofizičku sposobnost voznog osoblja za rad u saobraćaju, kontrolise higijenu vozila i opreme u vozilu, kontrolise lični izgled i ponašanje posade autobusa, kontrolise stanje putne mreže na pojedinim relacijama, vrši naplatu doplatnih karata za putnike bez vozne karte, podnosi naplatu doplatnih karata za putnike bez vozne karte, podnosi izvještaj rukovodiocu kontrole, obavlja i druge poslove u skladu sa sposobnostima, zakonom i općim propisima Društva, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

III

2. Kandidati koji se prijavljuju moraju ispunjavati opće i posebne uslove:

a) Opći uslovi:

- 1) Da je državljanin BiH i da ima prebivalište u BiH
- 2) da je stariji od 18 godina,
- 3) da ima zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

b) Posebni uslovi:

Za radno mjesto pod rednim brojem 01. (vozač autobusa):

- 1) KV, III stepen stručne spreme – vozač motornih vozila,
- 2) radno iskustvo: šest mjeseci na poslovima upravljanja mot. vozila „D“ kategorije.

Za radno mjesto pod rednim brojem 02. (referent obračuna plaća i glavni blagajnik):

- 1) SSS, IV stepen-ekonomska škola ili gimnazija,
- 2) radno iskustvo: šest mjeseci na istim ili sličnim poslovima,
- 3) poznavanje rada na računaru,

Za radno mjesto pod rednim brojem 03. (referent poslova finansija):

- 1) VSS/VŠ, VII/VI stepen stručne spreme – ekonomska struka,
- 2) radno iskustvo: jedna godina na istim ili sličnim poslovima,
- 3) poznavanje rada na računaru,

Za radno mjesto pod rednim brojem 04. (skladištar):

- 1) KV/SSS, IV/ III stepen stručne spreme,
- 2) radno iskustvo: šest mjeseci,

3) poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem 05.(kontrolor):

- 1) VK/SSS, V/VI stepen stručne spreme – saobraćajna, kriminalistička ili pravna struka,
- 2) radno iskustvo: jedna godina,

IV

Kandidati su dužni dostaviti dokumente u originalu ili ovjerenoj kopiji, kako slijedi:

1. Prijava na oglas sa kraćom biografijom;
 2. Lična karta;
 3. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci);
 4. Potvrdu o prebivalištu-CIP-s;
 5. Diploma ili svjedočanstvo o završenom školovanju;
 6. Vozačka dozvola – „D“ kategorije (za radno mjesto pod rednim brojem 01.);
 7. Potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu;
 8. Potvrda/uvjerenje o poznavanju rada na računaru (za radna mjesta pod rednim brojem 02.,03. i 04;
- Dokaz o zdravstvenoj sposobnosti dostavit će naknadno onaj kandidat koji bude izabran, prije prijema u radni odnos.
- Kandidati uz prijavu i potrebna dokumenta, mogu dostaviti i druga dokumenta koja mogu utjecati na izbor kandidata, kao što su npr. preporuka bivšeg poslodavca i dr.

V

Javni oglas se objavljuje na web stranici Grada Zenice, i web stranici JKP „Zenicatrans prevoz putnika“ dd Zenica, u dnevnom listu „Dnevni avaz“, a ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana posljednjeg objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.

Kandidati koji budi ispunjavali formalno-pravne uslove oglasa bit će testirani putem pismenog testa, a kandidati za radno mjesto pod rednim brojem 01. biće testirani praktičnm provjerom znanja kroz probnu vožnju.

Podnosioci prijave s kojima se ne stupi u kontakt u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za podnošenje prijave, neće biti uzeti u razmatranje.

Kandidati će biti pismeno obavješteni o ishodu Oglasa, a priložena dokumentacija neće se vraćati.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu:

**JKP „Zenicatrans-prevoz putnika“ d.d. Zenica
Bulevar Kralja Tvrtka I broj 34 Zenica
72000 Zenica**

**Sa naznakom:
„Prijava na Oglas“
NE OTVARATI**

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.