

Broj: 122-41-PA-01/24

Dana: 24.01.2024. godine

Na osnovu člana 20.a stav 2. Zakona o radu FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16 i 89/18, 23/20-presuda US FBiH, 49/21 – dr. Zakon, 103/21 –dr. Zakon i 44/22), člana 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine Ze-do kantona“ broj: 9/23, 14/23), a u vezi sa članom 3. Pravilnika o radu JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići broj: SP-5/17, SP-51/18, SP-55/19, SP-21/21, SP-1/22 , SP-6/22 i SP-20/23 i Odluke o potrebi prijema u radni odnos broj: 121-40-PA-01/24 od 24.01.2024. godine, direktor raspisuje

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos

I

JKP "Radnik" d.o.o. Zavidovići prima u radni odnos radnika na radno mjesto:

1. Referent za pravne poslove - 1 izvršilac (na neodređeno vrijeme)

Sektor za ekonomsko-finansijske poslove

2. Referent za ekonomsko–finansijske poslove- 1 izvršilac (na neodređeno vrijeme)

Služba za komunalnu higijenu, prikupljanje i odvoz otpada

3. Radnik na održavanju - 4 izvršioca (na određeno vrijeme 2 godine)

Služba za vodovod, kanalizaciju i centralno grijanje

4. Instalater vodovoda i kanalizacije - 1 izvršilac (na neodređeno vrijeme)
5. Radnik na održavanju - 1 izvršilac (na određeno vrijeme 2 godine)

Osnovna plata za radno mjesto pod rednim brojem 1. i 2. za 168 sati iznosi 1350,22 KM.

Osnovna plata za radno mjesto pod rednim brojem 3. i 5. za 168 sati iznosi 746,17 KM.

Osnovna plata za radno mjesto pod rednim brojem 4. za 168 sati iznosi 852,77 KM.

II

Kandidati za sva radna mjesta treba da ispunjavaju sljedeće opće uslove za prijem u radni odnos.

- a.) da su stariji od 18 godina,
- b.) da su državljanin BiH,
- c.) da ima zdravstvenu sposobnost za zasnivanje radnog odnosa na radno mjesto za koje se prijavljuje.

III

Posebni uslovi koje kandidati moraju da ispunjavaju za svako radno mjesto pojedinačno su:

1. Posebni uslovi koje kandidat mora da ispunjava za radno mjesto 1. **Referent za pravne poslove:**
 - Pravni fakultet, VSS–VII stepen stručne spreme, diploma visokog obrazovanja, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja
 - poznavanje rada na računaru,
 - vozačka dozvola B kategorije,
 - radno iskustvo: bez radnog iskustva

2. Posebni uslovi koje kandidat mora da ispunjava za radno mjesto 2. **Referent za ekonomsko–finansijske poslove:**
 - Ekonomski fakultet, VSS–VII stepen stručne spreme, diploma visokog obrazovanja, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
 - poznavanje rada na računaru,
 - vozačka dozvola B kategorije,
 - cetrifikat za cetrificiranog računovođu
 - radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

3. Posebni uslovi koje kandidat mora da ispunjava za radno mjesto pod rednim brojem 3. **Radnik na održavanju u Službi za komunalnu higijenu, prikupljanje i odvoz otpada:**
 - osnovna škola- I stepen, nekvalifikovani radnik- NK,
 - radno iskustvo: bez radnog iskustva

4. Posebni uslovi koje kandidat mora da ispunjava za radno mjesto pod rednim brojem 4. **Instalater vodovoda i kanalizacije:**
 - srednja škola metalskog smjera- III stepen, srednja stručna sprema/kvalifikovan radnik KV,
 - radno iskustvo: bez radnog iskustva

5. Posebni uslovi koje kandidat mora da ispunjava za radno mjesto pod rednim brojem 5. **Radnik na održavanju u Službi za vodovod, kanalizaciju i centralno grijanje:**
 - osnovna škola- I stepen, nekvalifikovani radnik- NK,
 - radno iskustvo: bez radnog iskustva

IV

Postupak izbora kandidata za radno mjesto pod rednim brojem 1. **Referent za pravne poslove i rednim brojem 2. Referent za ekonomsko–finansijske poslove** vršit će se na osnovu razmatranja dostavljene dokumentacije, te održanog pismenog i usmenog stručnog ispita sa svakim od kandidata koji je dostavio urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.

Kriteriji za bodovanje će biti pismeni i usmeni stručni ispit.

Svaki kandidat mora ostvariti najmanje 60% bodova od mogućeg broja bodova da bi se kvalifikovao za usmeni stručni ispit po raspisanom javnom oglasu, u suprotnom će se smatrati da nije uspješno riješio test i isključuje se iz daljeg postupka.

Svaki kandidat mora ostvariti najmanje 60 % od mogućeg broja bodova na pismenom, kao i najmanje 60% od mogućeg broja bodova na usmenom stručnom ispitu da bi se našao na Listi uspješnih kandidata.

Ukupan broj bodova koji se može ostvariti po osnovu pismenog i usmenog stručnog ispita, kandidatima će biti saopšten prilikom pristupanje na pismeni i usmeni stručni ispit.

V

Postupak izbora kandidata za radno mjesto pod rednim brojem 3. **Radnik na održavanju u Službi za komunalnu higijenu, prikupljanje i odvoz otpada**, rednim brojem 4. **Instalater vodovoda i kanalizacije** i rednim brojem 5. **Radnik na održavanju u Službi za vodovod, kanalizaciju i centralno grijanje** vršit će se na osnovu razmatranja dostavljene dokumentacije, te održanog intervjua sa svakim od kandidata koji je dostavio urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.

Kriteriji za bodovanje kandidata će biti održani intervjui.

Prilikom intervjua Komisija će ocjenjivati predznanje o poslu na radnom mjestu na koje se prijavljuje, motivaciju, profesionalni razvoj i opšte odlike kandidata, a iste se odnose na urednost, manire i komunikaciju, te integritet ličnosti.

Intervju će sadržati i pitanja iz oblasti poznavanja poslova predviđenih radnim mjestom na koje se odnosi prijava kandidata.

Svaki kandidat mora ostvariti najmanje 60% od mogućeg broja bodova na održanom intervjuu da bi se našao na Listi uspješnih kandidata.

Intervju će sadržati i pitanja iz oblasti poznavanja poslova predviđenih radnim mjestom na koje se odnosi prijava kandidata.

Ukupan broj bodova koji se može ostvariti po osnovu intervjuu, kandidatima će biti saopšten prilikom pristupanja na intevju.

VI

Opis poslova za radno mjesto **Referent za pravne poslove:**

Učestvuje u izradi općih i posebnih akata, priprema pravna mišljenja i objašnjenja u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima koja se odnose na djelatnost Preduzeća, prati zakonske i druge propise iz nadležnosti preduzeća; pokreće prijedlog za izvršenje kod nadležnog suda po dostavljenim karticama, izvodu iz poslovnih knjiga i dr. u dovoljnom broju primjeraka od strane Sektora za ekonomsko - finansijske poslove, vodi postupak i evidenciju od podnijetog prijedloga za izvršenje do okončanja postupka i njegove pravosnažnosti nakon čega upoznaje Sektor za ekonomske-finansijske poslove da je postupak okončan radi daljeg postupanja; pokreće tužbeni zahtjev kod nadležnog suda po dostavljenim dokazima u dovoljnom broju primjeraka od strane Sektora za ekonomsko- finansijske poslove i Sektora Tehničke pripreme, vodi postupak od pokretanja do okončanja postupka; vodi evidenciju svih sudskih predmeta, dužan je unositi sve potrebne podatke kod pripreme prijedloga za izvršenje, utuženja, podnesaka za sudove, odgovoran je za zakonske rokove po svakom predmetu pojedinačno, vodi evidenciju ročišta u postupcima pred sudom, priprema se za ročišta, sačinjava sve vrste izvještaja za utužene predmete; vodi evidenciju o naplaćenim predmetima sa troškovima, provjerava uplate korisnika, sravnjavanje predmeta koji nisu softverski zajedno sa zaduženim radnikom, sravnjava dugovanja korisnika po utuženjima na osnovu kartice potrošača, prikaza utuženja kroz program MONV-a, i obavještava sud o konačnom namirenju; priprema i pokreće prekršajne zahtjeve pred nadležnim sudom, izdaje prekršajne naloge, te prati predmete do njihovog okončanja; zastupa preduzeće u okviru dobijene punomoći, obavlja potrebne pravne radnje pred sudovima i drugim organima po ovlaštenju; prijavljuje potraživanja dužnika koja su u postupku stečaja i likvidacije nadležnom sudu; daje odgovore na dopise stranaka; vodi zapisnike organa upravljanja, izrađuje izvode iz zapisnika, odluke, zaključke, mišljenja, preporuke, rješenja i dr., priprema radne materijale za organe upravljanja dostavljenih u dovoljnom broju primjeraka i dr. priprema radne materijale za organe upravljanja dostavljenih u dovoljnom broju primjeraka, vrši izradu općih akata, njihove izmjene i dopune; odgovoran je za čuvanje dokumenata utvrđenih Zakonom o privrednim društvima, Zakonom o javnim Preduzećima i Statutom Preduzeća, osim finansijskih izvještaja; obavlja poslove imovinsko-pravne prirode, obavlja sve poslove u vezi sa registracijom preduzeća u sudskom registru kao i odgovarajuće promjene; vodi i popunjava matičnu evidenciju radnika i drugih lica angažovanih na radu, sačinjava izvještaje o zapošljavanju i otkazu radnika, vodi evidenciju svih popunjenih i upražnjenih radnih mjesta kao i druge potrebne podatke vezane za radne odnose, vodi, ažurira i unosi podatke u kadrovski dio softverskog programa, sačinjava ugovore o radu i sve odluke ili rješenja iz radnih odnosa, sačinjava rješenja za godišnje odmone po dostavljenim planovima od strane rukovodioca i poslovođa, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora u saradnji sa Sektorima i Službama dostavlja Upravi na usvajanje, popunjava sve vrste prijave vezane za radne odnose, vrši prijave, objave i promjene osiguranja radnika u Poreznu upravu, (PIO i Zdravstvo), popunjava zdravstvenu knjižicu radnika, podnosi izvještaje o broju i strukturi radnika na određeno i neodređeno vrijeme; čuva, izdaje i vodi evidenciju o pečatima, popunjava statističke izvještaje; po potrebi podnosi mjesečne izvještaje o promjeni broja radnika do kojih dođe u toku mjeseca kao i drugim promjenama, izdaje potvrde vezane za radne odnose, odgovoran je za ugovore o radu; izrađuje mjesečne evidencije u vezi sa materijalnim pravima radnika koje su ostvarili u toku mjeseca i dostavlja ih računovodstvu preduzeća na osnovu kojih se vrše isplate; odgovoran je za svu potrebnu evidenciju o radnicima; priprema i izrađuje sve vrste ugovora; u saradnji sa Sektorom tehničke pripreme priprema tendersku dokumentaciju, u skladu sa Planom javnih nabavki i odluke poslodavca pokreće odgovarajući postupak javne nabavke i prati cjelokupnu proceduru javne nabavke, poznaje i prati zakonske propise iz

oblasti javnih nabavki, prati sve izmjene i dopune koje se odnose na javne nabavke i o istima upoznaje Komisiju za javne nabavke, obavlja sve poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Pismeni i usmeni stručni ispit za radno mjesto pod rednim brojem **1. Referent za pravne poslove** obuhvatit će oblasti iz radnih odnosa, izvršnog postupka, parničnog postupka, prekršajnog postupka, obligacionih odnosa, komunalne djelatnostim, javnih nabavki, Zakona o javnim preduzećima FBiH, Zakona o privrednim društvima FBiH i dr.

Za pismeni i usmeni stručni ispit za radno mjesto pod rednim brojem 1. Referent za pravne poslove koristiti će se sljedeća literetura:

1. Zakona o radu FBiH ("Sluzbene novine Federacije BiH", broj 26/16 i 89/18, 23/20-presuda US FBiH, 49/21 – dr. Zakon, 103/21 –dr. Zakon i 44/22),
2. Zakona o izvršnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/2003, 52/2003 - ispr., 33/2006, 39/2006 - ispravka, 39/2009, 35/2012 i 46/2016 i "Službeni glasnik BiH", br. 42/2018 - odluka Ustavnog Suda),
3. Zakona o parničnom postupku („Sl. novine FBiH“, br. 53/2003,73/2005, 19/2006 i 98/2015),
4. Zakona o obligacionim odnosima, („Sl. list SFRJ“, br. 29/1978, 39/1985, 45/1989-odluka USJ i 57/1989, „Sl. list R BiH“, bt. 2/1992, 13/1993 i 13/1993 i 13/1993 i 13/1994 i „Sl. novine FBiH“, br. 29/2003 i 42/2011)
5. Zakona o javnim preduzećima FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 8/2005, 81/2008, 22/2009 i 109/2012),
6. Zakona o privrednim društvima FBiH ("Službene novine FBiH", br. 81/2015 i 75/2021 od 22.09.2021g)
7. Zakona o komunalnim djelatnostima ZDK („Sl. novine Zeničko-dobojskog kantona“, br. 17/2008 i 9/2011-autentično,
8. Zakon o prekršajima Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 63/2014 i "Sl. glasnik BiH", br. 41/2022 – odluka Ustavnog suda BiH i 68/2022 – odluka Ustavnog suda BiH),
9. Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj: 39/14 i 59/22) i dr. propisima koji obuhvataju javne nabavke.

VII

Opis poslova za radno mjesto **Referent za ekonomsko–finansijske poslove:**

Vrši evidenciju novonabavljenih sredstava rada, analitički i sintetički evidentira osnovna sredstva, vrši obračun amortizacije, rashoda, revalorizacije i odgovoran je za pravilno knjiženje povjerene mu analitike osnovnih sredstava, usaglašava stanje osnovnih sredstava sa stanjem na dan popisa; obavlja poslove predsjednika centralne komisije za popis; vrši knjiženje izvoda banaka; radi poslove statističke obrade podataka; vrši sravnjenje glavne knjige sa pomoćnim evidencijama, popunjava i elektronski podnosi prijave i prateće izvještaje za PDV; popunjava i podnosi elektronske obrasce za plaću i druga primanja kod porezne uprave, kao i ostale potrebne obrasce i prepiske sa korisnicima i nadležnim institucijama; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i korespondenciji sa ponuđačima pitanja-odgovori, žalbe, obrazloženja aneksa itd., vrši radnje na web stranici kao i e-mail adrese preduzeća za potrebe finansija; prati zaduženje radnika za telefonske aparate i koordinira za nabavke sa odabranim ponuđačem uz konsultacije sa direktorom preduzeća.

Pismeni i usmeni stručni ispit za radno mjesto pod rednim brojem **2. Referent za ekonomsko–finansijske poslove** obuhvatit će oblasti PDV-a, poreza na dobit, knjigovodstva.

Za pismeni i usmeni stručni ispit za radno mjesto pod rednim brojem **2. Referent za ekonomsko–finansijske poslove** koristiti će se sljedeća literetura:

1. Zakon o porezu na dodanu vrijednost BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 9/2005, 35/2005, 100/2008, 33/2017, 46/2023 i 80/2023),
2. Pravilnik o primjeni Zakon o porezu na dodanu vrijednost BiH ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 93/2005, 21/2006, 60/2006, 6/2007, 100/2007, 35/2008, 65/2010, 85/2017, 44/2020, 47/2022, 87/2022 i 62/2023),

3. Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, („Sl. Novine FBiH“, br.15/21),
4. Pravilnik o sadržaju i formi finasijskih izvještaja za privredna društva („Sl. Novine FBiH“, br. 81/21),
5. Pravilnik o kontnom okviru i sadržaju konta za privredna društva („Sl. Novine FBiH“, br. 81/21),
6. Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj: 39/2014 i 59/2022).

VIII

Opis poslova za radno mjesto **Radnik na održavanju u Službi za komunalnu higijenu, prikupljanje i odvoz otpada:**

Obavlja poslove po programu podizanja i održavanja zelenih i javnih površina, okopava ručno ili pomoću mehanizacije slobodne površine, drveće, ukrasno šiblje, sije i sadi travu, cvijeće, ruže, drveće i ostalo, kosi travu, obrezuje stabla, živu ogradu, ukrasno grmlje, i drugo, uređuje i održava staze i metalne ograde, uklanja korov i nepoželjno drveće, vrši zaštitu sadnica i ruža od biljnih bolesti i štetočina, u sezoni zaliva zelene površine i cvijeće, u radu koristi odgovarajući alat i zaštitnu opremu, u radu se pridržava kalendara radova, vrši uzgoj cvijeća za proljetnu i ljetnju sadnju, vrši prikupljanje i utovar otpada, odlaže otpad na deponiju, vrši reciklažu otpada, održava kontejnere i druge posude čistim i vrši njihovo postavljanje prema utvrđenom planu, održava deponiju, čisti oko kontejnerskih mjesta, vrši kačenje kontejnera na prevozno sredstvo, pere javne i druge površine, odgovara za pribor namijenjen za pranje, pri pranju javnih opovršina vodi računa da ne narušava javni red i mir, pri radu nesmije pričinjavati štete drugim pravnim i fizičkim licima kao i ometati građane u njihovim aktivnostima i kretanje po gradu, pri radu pazi da mlazom vode iz mlaznice ne oštećuje ograde, nasade i zelenilo, vrši proštopavanje i čišćenje javne kanalizacije septičkih jama, obavlja poslove čišćenja javnih i drugih površina u gradu, u svom radu koristi zaduženi alat i opremu i materijalno je odgovoran za alat, u zimskom periodu obilježava površine na kojima će se obavljati aktivnost zimskog održavanja, posipa abrazivni materijal, so ili drugo sredstvo protiv zaleđivanja po saobraćajnicama, pješačkim površinama, trotoarima, stepeništima, uklanja snijeg i led sa pješačkih površina, stepeništa, mostova, pomaže vozaču motornog vozila prilikom priključenja pristroja i utovaru materijala za zimsko održavanje, za vrijeme grejne sezone obavlja poslove na loženju gdje ubacuje ugalj u ugljaru, zatvara i obezbjeđuje prozor nakon ubacivanja uglja u ugljaru, puni koševе na kotlovima, čisti i mete ugljaru i podeste na kotlovima, otvara vrata pepeljare i izbacuje šljaku poslije hlađenja iste u kontejner, izbacuje pepeo iz ciklona u kontejner sa rukovaocem, održava čistoću ispred kotlova i cijele armature i samih kotlova, čisti i održava odvodni kanal iz kotlovnice kao i slivnu rešetku ispred kotlovnice, čisti i održava ulazni plato i prostor oko kontejnera, održava higijenu u kotlovnici, prostoriji za boravak i WC-u, pri svom radu koristi mjere zaštite na radu i zaštitnu opremu, za vrijeme rada na deponiji obavlja nadzor i čuva deponiju, kontroliše ulazak i izlazak lica na deponiju, zabranjuje neovlašten ulazak lica i prevoznih sredstava na deponiju, pregleda deponiju i pravi pismeni izvještaj o stanju deponije, održava higijenu u objektu i oko objekta, svakodnevno izvještava neposrednog rukovodioca o stanju deponije, otvara i zatvara kapiju na deponiji, kontroliše i usmjerava istovar otpada na deponiji vrši naplatu korištenja deponije od strane trećih lica, preuzima otpremnice od pravnih lica za dovezeni otpad, vodi evidenciju o svim količinama dovezenog otpada, obilazi deponiju radi protivpožarne kontrole, brine se o vodovodnoj mreži da ne smrzne u zimskim uslovima, po potrebi obavlja poslove i radnika na održavanju u službi za vodovod, kanalizaciju i centralno grijanje

IX

Opis poslova za radno mjesto **Instalater vodovoda i kanalizacije:**

Obavlja radove na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju vodovodne i kanalizacione mreže; vrši sve instalaterske radove na održavanju vodovodnih i kanalizacionih instalacija prema normativima i standardima struke, trebue, preuzima i zadužuje uobičajeni potreban materijal, opremu i alat koji svakodnevno nosi uz sebe, vodi evidenciju o utrošenom materijalu te vodi računa o njegovom racionalnom utrošku; odgovoran je za kvalitet izvedenih radova što potpisuje na propisanom nalogu; radi u pasivnom dežurstvu, obavlja poslove dežurnog radnika u hlornoj stanici; vrši ugradnju i zamjene vodomjera; u slučaju kvara na vodovodnoj i kanlizacionoj mreži dužan se odazvati i poslije radnog vremena radi otklanjanja kvara, upravlja motornim vozilom prema dnevnim nalogima za rad, odgovoran je za održavanje radnog mjesta čistim; vrši pregled mreže kućnih spojeva, hidranata i čvorova, vrši ispiranje i ozračivanje vodovodne i kanalizacione mreže, ispituje mreže na pritisak, obezbjeđuje mjesto rada propisanom signalizacijom, vrši

zamjenu poklopaca i rešetki; vrši zamjenu i popravku zatvarača, zračnih ventila, hidranata, dotrajalih vodovodnih linija i vodomjera, radi na isključenjima korisnika usluga u slučaju tehnički zahtjevnijih isključenja kada je nepohodno korištenje mehanizacije i radne snage, radi na pranju bazena, pumpnih stanica i rasteretnih komora, obavlja radove na sanaciji i izradi kanalizacione mreže, vrši proštopavanje kanalizacionih instalacija, vrši obilazak vodovodne linije, vodoprivrednih objekata i vodozaštitnih zona, shodno radnim aktivnostima i stečenom znanju obavlja poslove i instalatera centralnog grijanja, u toku grejne sezone može da radi na poslovima kotlovskih postrojenja i rukuje postrojenjem za centralno grijanje, te ga održava, brine o kvalitetnom zagrijavanju, vodi brigu o ispravnom stanju opreme, uređaja i instalacija, brine o okolišu zgrade, preuzima postrojenja smjeni i kontrola istog sa evidentiranjem primopredaje, zaprima ugalj, isključuje/uključuje ventilatore, otvara vrata kotlova, štira i razvlači žar, popravljajući manje kvarove u kotlovnici, konstantno prati i kontrolira temperaturu vode potisa i povrata na kotlu, razdjelniku i sabirniku, te pritiska u mreži, kontrolira rad elektromotora, reduktora i pumpi, po potrebi i nalogu obilazi i kontrolira rad u podstanicama, vrši dopunu sistema vodom, izbacuje pepeo iz ciklona i čisti dimne cijevi kao i šljaku iz kotlova, vrši punjenje kotlova ugljem i pražnjenje pepela i šljake kad nema pomoćnog radnika, zabranjuje pristup trećim licima, brine se o količini uglja u kotlovnici, vodi svu potrebnu evidenciju na grijanju u skladu sa propisima

X

Opis poslova za radno mjesto **Radnik na održavanju u Službi za vodovod, kanalizaciju i centralno grijanje:**

Vrši pomoćne instalaterske radove na izgradnji i održavanju vodovodne, kanalizacione i toplovodne mreže pod nadzorom i po uputama instalatera vodovoda, kanalizacije i centralnog grijanja; vodi računa o racionalnom utrošku materijala; pomaže instalateru oko utovara, transporta i istovara alata i materijala; uređuje prostor na vodovodnim, kanalizacionim i toplovodnim objektima; pročišćava sanitarne čvorove u preduzeću i kod drugih pravnih i fizičkih lica; redovno vrši pročišćavanje šahtova i drugih uređaja u kanalizacionoj mreži; vrši iskop zemlje te saniranje terena nakon otklanjanja kvara; obavlja obezbjeđenje mjesta kvara, postavlja pravilno oplatu na mjestu kvara, ispumpavanje vode iz iskopa/šahte uz vođenje računa o postojećim instalacijama, pruža pomoć majstoru prilikom otklanjanja kvara, čišćenje vodovodnih i kanalizacionih šahti na vodovodnim i kanalizacionim linijama, čišćenje i uređenje vodovodnih i kanalizacionih objekata, košenje trave, sječa šiblja i popravak ograde oko vodoprivrednih objekata, pruža pomoć majstoru za vrijeme zimskog zbrinjavanja vodoprivrednih objekata i pumpnih postrojenja, kada obavlja rad u hlornoj stanici obavezan je da vrši primopredaju smjene i pregled hlorne stanice, upisuje stanje primopredaje i potpisivanje u određeni evidencijski formular, održava odgovarajuću temperaturu u prostorijama za ispravan rad hlorinatora (prema uputstvu proizvođača), kontrolira i prati rad hlorinatora, pravovremeno mijenja boce sa hlorom sa upotrebom zaštitne maske, vrši prijem i kontrolu isporučenog hlorina, kontrolira dotok vode u hlornu stanicu, u slučaju zamućenja vode vrši odmuljivanje vodne komore, vrši čišćenje usisne korpe u komori, kontrolira i učestvuje u odzračivanju dovodne linije na hlornu stanicu (magistralni vod Suha i Tajašnica), kontrolira i odzračuje prvi odzračni ventil na odvodnoj liniji (magistralni vod), kontrolira i odzračuje dovodnu liniju za hlorinator prema uputstvu, održava zadati nivo vode u komori zbog efikasnosti dezinfekcije, kontrolira rad i ispravnost agregata sa redovnim dopunjavanjem ulja i benzina, u slučaju nestanka električne energije pravilno pali agregat, vodi evidenciju o svim potrebnim parametrima prema uputstvu u određene formulare, dnevno obavještava neposrednog rukovodioca o stanju u Hlornoj stanici, u posebnim slučajevima izvršava radnje i obaveze po naređenjima neposrednog rukovodioca (smanjenje pritiska, dotoka, itd.), zabranjuje pristup trećim licima u krug i prostorije Hlorne stanice, čuva i održava imovinu i opremu koja se nalazi u i u neposrednoj blizini Hlorne stanice, prati kretanje trećih lica u blizini hlorne stanice, u pravcu Izrona i Tajašnice, vodi evidenciju o saobraćaju u pravcu Izrona i Tajašnice u dnevnik rada, održava higijenu u objektu i okolini, za vrijeme grejne sezone ubacuje ugalj u ugljaru, zatvara i obezbjeđuje prozor nakon ubacivanja uglja u ugljaru, puni koševu na kotlovima, čisti i mete ugljaru i podeste na kotlovima, otvara vrata pepeljare i izbacuje šljaku poslije hlađenja iste u kontejner, izbacuje pepeo iz ciklona u kontejner sa rukovaocem, održava čistoću ispred kotlova i cijele armature i samih kotlova, čisti i održava odvodni kanal iz kotlovnice kao i slivnu rešetku ispred kotlovnice, čisti i održava ulazni plato i prostor oko kontejnera, održava higijenu u kotlovnici, prostoriji za boravak i WC-u, u zimskom periodu obilježava površine na kojima će se obavljati aktivnost zimskog održavanja, posipa

abrazivni materijal, so ili drugo sredstvo protiv zaleđivanja po saobraćajnicama, pješačkim površinama, trotoarima, stepeništima, uklanja snijeg i led sa pješačkih površina, stepeništa, mostova, pomaže vozaču motornog vozila prilikom priključenja pristroja i utovaru materijala za zimsko održavanje, pri svom radu koristi mjere zaštite na radu i zaštitnu opremu, po potrebi obavlja poslove i radnika na održavanju u službi za komunalnu higijenu, prikupljanje i odvoz otpada, obavlja i druge poslove u okviru sprema i zanimanja.

XI

Radni odnos na radnim mjestima **1. Referent za pravne poslove, 2. Referent za ekonomsko–finansijske poslove i 4. Instalater vodovoda i kanalizacije** koja su predmet ovog oglasa zasniva se na neodređeno vrijeme, uz probni rad od 6 mjeseci.

Radni odnos na radnim mjestima **3. Radnik na održavanju u Službi za komunalnu higijenu, prikupljanje i odvoz otpada** i rednim brojem **5. Radnik na održavanju u Službi za vodovod, kanalizaciju i centralno grijanje** koja su predmet ovog oglasa zasniva se na određeno vrijeme 2 godine, uz probni rad od 6 mjeseci.

XII

Kao dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uslova iz javnog konkursa/oglasa, kandidati su dužni dostaviti originale ili ovjerene fotokopije dokumentacije, kako slijedi:

Za radno mjesto 1. Referent za pravne poslove, kandidati su dužni priložiti sljedeće:

- potpisanu prijavu (prijavni obrazac) na javni konkurs/oglas, koja obavezno sadrži: prezime i ime, adresu prebivališta, naziv radnog mjesta iz javnog konkursa/oglasa na koje se podnosi prijava, spisak dokumentacije koja se prilaže uz prijavu, datum prijave, kontakt telefon i e-mail adresu,
- potpisanu biografiju (CV) koja sadrži lične i poslovne reference,
- izvod iz matične knjige rođenih (trajni),
- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 (šest) mjeseci,
- svjedočanstvo/diplomu o završenom obrazovanju-Pravni fakultet, kao dokaz o stečenoj stručnoj spremi,
- potvrda/uvjerenje/certifikat ili druga odgovarajuća isprava, kao dokaz o poznavanju rada na računaru,
- vozačka dozvola.

Za radno mjesto 2. Referent za ekonomsko–finansijske poslove, kandidati su dužni priložiti sljedeće:

- potpisanu prijavu (prijavni obrazac) na javni konkurs/oglas, koja obavezno sadrži: prezime i ime, adresu prebivališta, naziv radnog mjesta iz javnog konkursa/oglasa na koje se podnosi prijava, spisak dokumentacije koja se prilaže uz prijavu, datum prijave, kontakt telefon i e-mail adresu,
- potpisanu biografiju (CV) koja sadrži lične i poslovne reference,
- izvod iz matične knjige rođenih (trajni),
- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 (šest) mjeseci,
- svjedočanstvo/diplomu o završenom obrazovanju-Ekonomski fakultet, kao dokaz o stečenoj stručnoj spremi,
- potvrda/uvjerenje izdato od poslodavca, kao dokaz o radnom iskustvu u struci i/ili potvrda/uvjerenje kandidata koji su obavili stručno usavršavanje (volonterski rad), nakon sticanja potrebne stručne sprema za radno mjesto iz javnog konkursa/oglasa,
- potvrda izdata od nadležnog Kantonalnog poreznog ureda, Porezne uprave Federacije BiH (obrazac JS3600/JS3610), na osnovu koje se može dokazati da je kandidat bio u radnom odnosu odnosno volonterskom radu za period za koji je izdata potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu,
- potvrda/uvjerenje/certifikat ili druga odgovarajuća isprava, kao dokaz o poznavanju rada na računaru,
- vozačka dozvola,
- Cetrifikat za cetrificiranog računovođu.

Za radno mjesto 3. Radnik na održavanju u Službi za komunalnu higijenu, prikupljanje i odvoz otpada, kandidati su dužni priložiti sljedeće:

- potpisanu prijavu (prijavni obrazac) na javni konkurs/oglas, koja obavezno sadrži: prezime i ime, adresu prebivališta, naziv radnog mjesta iz javnog konkursa/oglasa na koje se podnosi prijava, spisak dokumentacije koja se prilaže uz prijavu, datum prijave, kontakt telefon i e-mail adresu,
- potpisanu biografiju (CV) koja sadrži lične i poslovne reference,
- izvod iz matične knjige rođenih (trajni),
- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 (šest) mjeseci,
- svjedočanstvo/diplomu o završenom obrazovanju- osnovna škola.

Za radno mjesto 4. Instalater vodovoda i kanalizacij, kandidati su dužni priložiti sljedeće:

- potpisanu prijavu (prijavni obrazac) na javni konkurs/oglas, koja obavezno sadrži: prezime i ime, adresu prebivališta, naziv radnog mjesta iz javnog konkursa/oglasa na koje se podnosi prijava, spisak dokumentacije koja se prilaže uz prijavu, datum prijave, kontakt telefon i e-mail adresu,
- potpisanu biografiju (CV) koja sadrži lične i poslovne reference,
- izvod iz matične knjige rođenih (trajni),
- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 (šest) mjeseci,
- svjedočanstvo/diplomu o završenom obrazovanju- srednja škola metalskog smjera- III stepen, srednja stručna sprema/kvalifikovan radnik KV

Za radno mjesto 3. Radnik na održavanju u Službi za vodovod, kanalizaciju i centralno grijanje, kandidati su dužni priložiti sljedeće:

- potpisanu prijavu (prijavni obrazac) na javni konkurs/oglas, koja obavezno sadrži: prezime i ime, adresu prebivališta, naziv radnog mjesta iz javnog konkursa/oglasa na koje se podnosi prijava, spisak dokumentacije koja se prilaže uz prijavu, datum prijave, kontakt telefon i e-mail adresu,
- potpisanu biografiju (CV) koja sadrži lične i poslovne reference,
- izvod iz matične knjige rođenih (trajni),
- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 (šest) mjeseci,
- svjedočanstvo/diplomu o završenom obrazovanju- osnovna škola.

Svi kandidati ukoliko posjeduju dokaz o boračkom statusu (ukoliko je kandidat pripadnik boračke kategorije) isti mogu da dostave.

XIII

Kandidati koji uz prijavu (prijavni obrazac) na javni konkurs/oglas dostavljaju ovjerene fotokopije, iste ne mogu biti starije od 6 (šest) mjeseci, računajući do dana objave javnog konkursa/oglasa.

XIV

Integralni tekst javnog oglasa biti će objavljen na web stranici JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići i web stranici osnivača-Grada Zavidovići, dok će u dnevnom listu Oslobođenje biti objavljena samo obavijest o javnom oglasu.

XV

Sve kandidate čije su prijave uredne, potpune i blagovremene, Direktor će o terminu i mjestu održavanja intevjua i stručnog ispita, obavijestiti dostavom skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata najmanje pet (5) dana prije održavanja pismenog i usmenog stručnog ispita, a ista obavijest bit će postavljena na web stranicu Preduzeća i oglasnu tablu Preduzeća.

Protekom roka od 5 dana od dana dostave skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata, odnosno postavljanja obavijesti na web stranicu JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići i oglasnu tablu JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići, smatra se da su svi kandidati uredno obaviješteni.

JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići nije odgovoran i ne snosi posljedice neuredne dostave ukoliko su kandidati dostavili pogrešnu e-mail adresu ili ako usljed previše podataka na kandidatovom e-mail, poslani e-mail od strane JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići, zbog nedostatka memorije/prostora za pohranu, bude automatski vraćen na e-mail adresu JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići.

U slučaju iz predhodnog stava, JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići neće ponovo, putem pošte, slati obavijesti kandidatu.

Ako kandidat ne pristupi pismenom i usmenom stručnom ispitu u tačno zakazanom terminu i mjestu, smatrat će se da je odustao od dalje konkursne/oglasne procedure.

XVI

Izabrani kandidat, će biti u obavezi da, u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavještenja o njegovom izboru kao najboljeg kandidata, dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za zasnivanja radnog odnosa na radnom mjestu za koje je odabran.

Ukoliko kandidat, u ostavljenom roku, ne dostavi ljekarsko uvjerenje smatrat će se da je odustao od zaposlenja.

XVII

Potpisan PRIJAVNI OBRAZAC na javni oglas, sa tačnom adresom, e-mailom i dokazima o ispunjavanju traženih uslova, se podnose na adresu **JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići, Podubravlje broj: 3, 72220 Zavidovići**, ili lično u preduzeće u zatvorenoj koverti, sa naznakom: "NE OTVARAJ-PRIJAVA ZA OGLAS NA RADNO MJESTO (_____ u zagradi navesti na koje radno mjesto se kandidat prijavljuje)".

PRIJAVNI OBRAZAC se može preuzeti sa web stranice www.jkpradnik.ba ili neposredno u JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići.

Na koverti se obavezno navodi ime, prezime i adresa pošiljaoca.

Neuredne i neblagovremene prijave, Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos će odbaciti.

XVIII

Rok za podnošenje prijave je 8 dana od dana objavljivanja obavijesti o javnom oglasu u dnevnim novinama Oslobođenje, na web stranici osnivača-grada Zavidovića, web stranici JKP "Radnik" d.o.o. Zavidovići i web stranici JU "Službe za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona", računajući od njegove posljednje objave.

XIX

Kontakt osoba za davanje dodatnih obavještenja je Mačak Amela, dipl. pravnik, broj telefona za dodatna obavještenja je 032/870-441 lokal 106.



Direktor
Amer Halilović
Mr. Sci. Amer Halilović, dipl. ing. maš.

DOSTAVLJENO:

1. Dnevne novine „Oslobođenje“,
2. Web stranica osnivača-grada Zavidovića,
3. Web stranica JU "Služba za zapošljavanje" Zeničko-dobojskog kantona,
4. web stranica: www.jkpradnik.ba,
5. a/a.