



JAVNO PREDUZEĆE "KOMUNALNO" D.O.O. BREZA
Ul. ZAVNOBiH- a br. 6, 71370 Breza

Na osnovu člana 20a. stav (2) Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH”, br.26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 2/24), člana 7. Pravilnika o radu Javnog preduzeća „Komunalno” d.o.o. Breza, broj: 666-20-03-XIV-1.1./25 od 20.03.2025. godine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj: 04-2-3117/25 od 21.11.2025. godine, Javno preduzeće „Komunalno” d.o.o. Breza, raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci
uz uslov probnog rada u trajanju od 3 (tri) mjeseca

I

Javno preduzeće „Komunalno” d.o.o. Breza raspisuje Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci uz uslov probnog rada u trajanju od 3 (tri) mjeseca, na sljedeća radna mjesta:

1. „Rukovodilac PJ”.....1 (jedan) izvršilac
Opis poslova i radnih zadataka: odgovoran je za sva materijalna dobra, brine o provođenju mjera zaštite na radu i PPZ. Izdaje radne naloge poslovođi sa preciznim poslovima koje treba izvršiti, planiranim sredstvima, kao i brojem angažiranih radnika poimenično. Obavlja poslove prijema stranki, zahtjeva, prijave korisnika (telefonski, lično) i dalje prosljeđuje poslovođi. Sprovodi i organizuje rad za zimsko i ljetno održavanje na teritoriji cijele općine Breza. Planira nabavku potrebnih količina posipnog materijala za zimsku službu i vodi računa o iskorištenju i uskladištenju istog. U toku aktivnosti zimske službe ovjerava evidenciju rada angažiranih sredstava i ljudstva za dati period. Zajedno sa poslovođom vrši raspored radnika na dnevne zadatke. Prati ispunjenje dnevnog, sedmičnog i mjesečnog dinamičkog plana. Obilazi radne grupe i evidentira njihov učinak, te zajedno sa poslovođom vrši raspored sredstava za rad i brine o njihovoj ispravnosti. Organizira proces rada u poslovnoj jedinici i koordinira rad po dnevnoj dinamici. Predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje uposlenika u PJ-ci. Kontaktira predstavnike MZ i zajedno sa njima koordinira otklanjanje nastalih problema i nedostataka u vršenju usluga. Lično zadužuje sva MTS-a potrebna za PJ-ce po popisnim listama i odgovara za daljnju upotrebu odnosno zadužuje rukovaoca. Vodi evidenciju o ličnim zaduženjima uposlenih u PJ-ci sa MTS i HTZ opremom. Prati i kontroliše rukovanje i čuvanje povjerenih sredstava i brine se o sprovođenju i primjeni važećih pravilnika iz ove oblasti. Prima i evidentira narudžbe za vanredni odvoz i ostale usluge u okviru PJ-ce. Vodi potrebnu evidenciju za svako motorno vozilo i sredstvo o registraciji, opravkama, ugrađenim rezervnim i potrošnim dijelovima. Čuva dokumentaciju svih vozila PJ i brine se o roku važenja dokumentacije (registracija, tehničko-eksploatacioni uslovi, preventivni i periodični pregled, pp aparat, upotrebna dozvola, tahograf i sl.) i najmanje 15 dana prije isteka istih podnosi zahtjev za produženje važnosti dokumentacije. Vodi evidenciju o dnevnoj i mjesečnoj potrošnji goriva,

maziva i sl. Učestvuje u izradi, analizi i izmjeni operativnih planova rada za ljetni i zimski program zajedno sa službom tehničke pripreme. Organizira proces rada u poslovnoj jedinici i koordinira rad po dnevnoj dinamici. Vršiti kontrolu rada radnika na terenu i vrši preraspodjelu unutar PJ-ce ukoliko se ukaže potreba. Pravi dnevno operativni plan rada za sledeći dan. Vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisustva radnika na poslu. Radi mjesečni pregled sa obračunom i predaje u tehničku službu. Priprema i izdaje dnevne, radne i putne naloge vozačima m/v. Svaki dan prije upućivanja m/v na teren vrši vizuelni pregled vozila sa vozačem, ukazuje na nedostatke koordinira na otklanjanju istih. Izdaje dnevne radne naloge za mehaničku radionu posebno za svako sredstvo na kojem će se vršiti bilo koja vrsta opravke. Izrađuje izvještaje o dnevnoj i mjesečnoj potrošnji goriva, maziva i sl. Pravi mjesečni izvještaj o utrošku svog materijala kumulativno za poslovnu jedinicu i dostavlja ga u tehničku službu, sa izvršnim direktorom koordinira dnevne i mjesečne poslove na deponiji. Prati provođenje izvršenja na preuzetim poslovima oko uništenja opasnih prehrambenih proizvoda na deponiji. Organizuje i kontroliše poslove selektivnog otpada, sarađuje sa predstavnicima MZ i vlasnicima objekata koji mogu vršiti razdvajanja otpada i organizacije proces reciklaže. Učestvuje u realizaciji planova zimske službe sredstvima i ljudstvom iz PJ, prikuplja podatke i dokumentuje izvršene radove na terenu dostavlja ih u tehničku službu. Blagovremeno izvještava usmeno i pismeno izvršnog direktora o svim nastalim problemima i promjenama u PJ-ci. Vršiti i druge poslove po nalogu izvršnog direktora za tehničke poslove i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru za tehničke poslove i direktoru.

Probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

2. „Vozač specijalnog vozila” 1 (jedan) izvršilac

Opis poslova i radnih zadataka: rukuje specijalnim vozilom prilikom utovara i istovara kućnog otpada kao i u javnom saobraćaju. Brine se o vozilu i vodi računa da bude u ispravnom stanju, a u slučaju kvara odmah obavještava poslovođu ili rukovodioca PJ. Brine se o racionalnom trošenju goriva, maziva, guma i opreme vozila. Vodi putne naloge i posebnu evidenciju pređenih kilometara i utrošak goriva i maziva. Odgovoran je za urednost rađenog posla na terenu kao i za specijalno vozilo. U zimskom periodu radi na raščišćavanju snijega sa javnih i drugih površina. Vodi računa o provođenju postupaka i mjera PPZ i zaštite na radu. Brine o sigurnosti rada pratioca na vozilu i njihovoj sigurnosti. Odgovoran je za sigurnost vozila u prometu i cjelokupne posade u vozilu. Odgovoran je za kvalitetno, sigurno i pravovremeno preuzimanje komunalnog otpada i propisnom transportu terete. Obavezan je udaljiti radnika na vozilu ukoliko procijeni da isti svojim ponašanjem ili stanjem ugrožava vlastitu sigurnost ili sigurnost ostalih članova posade ili vozila. Za vrijeme obavljanja poslova radnik je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednost prometa i odredaba Pravilnika o posadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova. Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavijestiti neposrednog rukovodioca. Lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca. Vršiti poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilima za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o posadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova. Prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost. Prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju. Čuva dokumentaciju vozila urednom i brine se o roku važenja dokumentacije u vozilu (registracija, tehničko-eksploatacioni uslovi, preventivni i periodični pregled, pp aparat, upotrebna dozvola, tahograf i sl.) i najmanje 15 dana prije isteka istih

obavještava rukovodioca PJ ili neposrednog rukovodioca. Manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca. Blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila. Stara se o higijenskom, estetskom izgledu vozila. Po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto. Stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu terete. Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca. Lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca. U slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog. Najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju. Popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana. Ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji. Odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade. Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

3. „Vodoinstalater” 1 (jedan) izvršilac

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove na opravci kvarova na cjevovodima i priključcima, poslove na rekonstrukciji postojeće mreže i izgradnji nove mreže, te vrši poslove na priključenju novih korisnika. Vrši kontrolu ispravnosti cjevovoda. Obavlja poslove održavanja vodovodne i kanalizacione mreže. Radove izvodi na osnovu radnog naloga, koji potpisuje i pravda utrošak materijala. Vrši sve vodoinstalaterske poslove na uvođenju i održavanju vodovodnih instalacija u stambenim objektima, prema normativima i standardima struke. Odgovoran je za kvalitet izvedenih radova što potpisuje u izvještaju. U slučaju kvara na vodovodnoj mreži dužan je odazvati se i poslije radnog vremena radi zaustavljanja oticanja vode i otklanjanja kvara. Vrši blindiranje vodovodnih priključaka po raznim osnovama. Odgovoran je za racionalno korištenje repromaterijala, za ispravnost alata i sredstava za rad koje koristi prilikom rada. Po nalogu poslovođe otklanja kvarove u šahtovima korisnika, poslove montaže i demontaže vodomjera i druge poslove vezane za ispravnost šahtova. Brine o vlastitoj sigurnosti pri radu. Obavlja složenije instalaterske radove na otklanjanju kvarova i izgradnji vodovoda i kanalizacije. Primjenjuje tehničke i bezbjednosne propise iz zaštite na radu, vrši navedene radove prema normativima i standardima struke. Vodi računa o čuvanju, ispravnoj upotrebi i održavanju alata i opreme pri upotrebi. Vodi računa o provođenju postupaka i mjera PPZ i zaštite na radu. Prema ukazanoj potrebi može se rasporediti i na druge poslove iz domena stručnosti. Odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme. Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara rukovodiocu PJ „Vodovod” i poslovođi.

Probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

II

Kandidat koji se prijavljuje na radno mjesto iz tačke I ovog Javnog oglasa, mora ispunjavati opće i posebne uslove.

a) Opći uslovi su:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je osoba starija od 18 (osamnaest) godina;
3. da ima zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje (dostavit će kandidat koji bude izabran).

b) Posebni uslovi su:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom „**Rukovodilac PJ**”:

1. da ima završenu VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrjednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet tehničkog smjera;
2. poznavanje rada na računaru MS Office;
3. da je vozač „B” kategorije;
4. da ima najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom „**Vozač specijalnog vozila**”:

1. da ima završen III stepen stručne spreme - KV radnik;
2. da je vozač „C” i „B” kategorije;
3. da ima položen državni ispit za „C” kategoriju;
4. da ima najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva, na istim ili sličnim poslovima.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3. i nazivom „**Vodoinstalater**”:

1. da ima završen III stepen stručne spreme - KV radnik;
2. da je vozač „B” kategorije;
3. da ima najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva, na istim ili sličnim poslovima.

III

Kao dokaz o ispunjavanju traženih općih i posebnih uslova (za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje), kandidati su dužni dostaviti sljedeće dokumente:

1. pisanu prijavu na Javni oglas sa biografijom, koja obavezno sadrži: ime i prezime, adresu prebivališta, kontakt telefon i e-mail, naziv radnog mjesta iz Javnog oglasa na koje se podnosi prijava, spisak dokumentacije koja se prilaže uz prijavu, datum prijave, potpis kandidata;
2. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci pri čemu se navedeni rok računa od dana izdavanja uvjerenja od strane nadležnog organa do dana predaje prijave na Javni oglas);
3. izvod iz matične knjige rođenih;
4. ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (dostavit će kandidat koji bude izabran);
5. dokaz o stručnoj spremi, odnosno o vrsti i stepenu školske spreme (diploma, svjedočanstvo sa svim završenim razredima ili drugi dokaz o stečenoj stručnoj spremi prema broju radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje). Kandidati (za radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom „Rukovodilac PJ”) koji su visoko obrazovanje stekli po bolonjskom procesu uz fakultetsku diplomu dostavljaju i dodatak diplomi, iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu fotokopiju fakultetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat niti za jednog diplomca. Za diplome koje su stečene u inostranstvu nakon 06.04.1992. godine potrebna je nostrifikacija;
6. dokaz o poznavanju rada na računaru (potvrde, uvjerenje, certifikat, indeks/dodatak diplomi i/ili drugi dokument koji može poslužiti kao dokaz za ispunjavanje navedenog uslova, dostavlja kandidat za radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom „Rukovodilac PJ”);
7. dokaz o radnom iskustvu (potvrdu ili uvjerenje poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili trenutno radi ili uvjerenje porezne ispostave ovjereno pečatom i potpisom nadležne osobe u kojem su tačno naznačeni periodi prijave i odjave kandidata ili uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO/MIO). Uz uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje o podacima registriranim u matičnoj evidenciji nadležne institucije obavezno je dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja (listinga), tako da se može vidjeti s kojom stručnom spremom je kandidat radio. Ako se kao dokaz o radnom iskustvu dostavlja potvrda ili uvjerenje poslodavca, potvrda ili uvjerenje mora sadržavati sljedeće podatke: naziv

i sjedište poslodavca, broj, datum i mjesto izdavanja potvrde ili uvjerenja, podatke o nazivu radnog mjesta, odnosno vrsti poslova koje je kandidat obavljao, obavezno naznačenu školsku spremu sa kojom je obavljao navedene poslove, period obavljanja poslova, potpis ovlaštenog lica i pečat. Kao dokaz o radnom iskustvu neće se uzimati u razmatranje radna knjižica, pismo preporuke i ugovor o djelu.

IV

Kandidati su dužni u prijavi na Javni oglas navesti serijski broj lične karte i naziv organa koji je izdao ličnu kartu (za sva radna mjesta), serijski broj vozačke dozvole "B" kategorije i naziv organa koji je izdao vozačku dozvolu "B" kategorije (za sva radna mjesta) i serijski broj vozačke dozvole "C" kategorije i naziv organa koji je izdao vozačku dozvolu "C" kategorije (za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom „Vozač specijalnog vozila”) te će Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos po raspisanom Javnom oglasu, u toku pismenog ispita/testa (za radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom „Rukovodilac PJ”) i/ili intervjuja izvršiti uvid u iste radi provjere vjerodostojnosti navedenih dokumenata.

V

Uz prijavu na Javni oglas, kandidati su dužni dostaviti dokumente o ispunjavanju općih i posebnih uslova, original ili ovjerene fotokopije koje nisu starije od 6 (šest) mjeseci računajući do dana predaje prijave na ovaj Javni oglas. Kandidati uz prijavu, osim potrebnih dokumenata, mogu dostaviti i druga dokumenta koja mogu uticati na izbor kandidata, kao što je pripadnost navedenim kategorijama i to:

- demobilisani branioци u skladu sa Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine BiH, broj: 54/19, 29/22, 81/23 i 60/24), dokaz: uvjerenje izdato od nadležnog ministarstva odnosno Grupe za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta i službe za zapošljavanje da se nalazi na listi nezaposlenih lica.
- članovi porodice demobilisanog branioca, dokaz: uvjerenje izdato od nadležnog ministarstva odnosno Grupe za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta i službe za zapošljavanje da se nalazi na listi nezaposlenih lica.
- član porodice poginulih branioca odnosno porodice šehida (dokaz: uvjerenje izdato od nadležnog ministarstva odnosno Grupe za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta i službe za zapošljavanje da se nalazi na listi nezaposlenih lica.

Kandidati koji dostave dokumenta kojim dokazuju pripadnost jednoj od navedenih kategorija iz navedene tačke Javnog oglasa, ostvaruju prednost pod jednakim uslovima u odnosu na isto rangiranog kandidata.

VI

Lični podaci o učesnicima u Javnom oglasu su tajni i mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj: 12/2025).

VII

Pored naprijed navedene dokumentacije, kandidat koji bude izabran dužan je dostaviti i sljedeću dokumentaciju:

1. Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti - Ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove kojim dokazuje da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta na koje se prijavljuje (uvjerenje ne smije biti starije od šest mjeseci).
2. Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak izdato od nadležnog organa (uvjerenje ne smije biti starije od šest mjeseci).

Napomena: samo izabrani kandidati će biti u obavezi u određenom roku dostaviti dokumenta pod tač. 1. i 2., iz navedene tačke Javnog oglasa, u suprotnom neće zasnovati radni odnos.

VIII

Način izbora:

Odluku o potrebi prijema u radni odnos donosi direktor Javnog preduzeća „Komunalno” d.o.o. Breza. Postupak izbora kandidata po Javnom oglasu provodi Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos koju imenuje direktor preduzeća i ista se sastoji od tri člana. Nakon isteka roka za dostavljanje prijava, Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) po raspisanom Javnom oglasu razmotrit će prijave kandidata koje su dostavljene u propisanom roku, poštom ili lično u smislu ispunjavanja općih i posebnih uslova. Prijave kandidata koje budu neuredne, nepotpune i neblagovremene te prijave koje su kandidati pismeno povukli, neće biti razmatrane i podnosilac prijave će biti o tome posebno obaviješten odnosno Komisija će iste odbaciti zaključkom koji se dostavlja na adresu podnosioca prijave. S kandidatima koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove (što dokazuju priloženom dokumentacijom), Komisija će obaviti pismeni ispit/test i/ili intervju, u zavisnosti od stručne spremlje koja je propisana za radno mjesto i to:

- za radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom „Rukovodilac PJ” (za kandidate koji imaju završenu VSS - VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrjednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili 240 ECTS bodova), obaviti će se pismeni ispit/test i intervju;
- za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom „Vozač specijalnog vozila” i pod rednim brojem 3. i nazivom „Vodoinstalater” (za kandidate koji imaju završen III stepen stručne spremlje - KV radnik), obaviti će se intervju.

Pismeni ispit/test za radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom „Rukovodilac PJ” (za kandidate koji imaju završenu VSS - VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrjednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili 240 ECTS bodova), Komisija će provesti na način da će svaki od kandidata dobiti 6 (šest) pitanja iz stručne oblasti, pri čemu se svaki odgovor boduje od 1 do 5 bodova.

Rezultati pismenog ispita/testa bit će objavljeni na dan održavanja (isti dan) na oglasnoj tabli preduzeća, tako da Komisija nema obavezu da upućuje pojedinačne pismene obavijesti o ostvarenim rezultatima pismenog ispita/testa na adrese kandidata. Kandidatima će isti dan, također, biti omogućen uvid u njihov pismeni rad. Kandidati koji su položili pismeni ispit/test bit će pozvani na intervju.

Intervju (za sve kandidate koji su dostavili potrebnu dokumentaciju za radno mjesto za koje su se prijavili) se obavlja tako da svaki član Komisije postavlja po dva pitanja svakom kandidatu koja će biti ista za sve kandidate za radno mjesto na koje kandidat aplicira. Kandidati će se ocjenjivati ocjenom od 1 do 5, a rezultat će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije podijeljen sa brojem članova Komisije. Komisija će postavljati pitanja vezana za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje. Nakon održanog pismenog ispita/testa i intervju, Komisija u skladu sa postignutim ocjenama na pismenom ispitu/testu i/ili intervjuu utvrđuje listu uspješnih kandidata i sastavlja Izvještaj o provedenom postupku i iste dostavlja direktoru ovog preduzeća.

S kandidatom koji bude primljen u radni odnos na prijavljeno radno mjesto, zaključiti će se ugovor o radu na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci uz uslov probnog rada u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

U slučaju da primljeni kandidat ne zadovolji očekivanja poslodavca u toku trajanja probnog rada, prestat će mu ugovor o radu i radni odnos kod poslodavca, bez otkaznog roka i bez ikakvih obaveza poslodavca prema izabranom kandidatu.

IX

Lista propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni ispit/test i/ili intervju, a prilagođena radnim mjestima na koje se kandidat prijavljuje:

- Za radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom „**Rukovodilac PJ**”:
 1. Zakon o zaštiti na radu Federacije BiH („Službene novine FBiH”, br.79/20);
 2. Zakon o komunalnim djelatnostima („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, br.17/08 i 9/11);
 3. Odluka o komunalnom redu („Službeni glasnik Općine Breza”, br.1/19);
 4. Odluka o utvrđivanju područja na kojima se obavezno vrši prikupljanje i odvoz komunalnog otpada („Službeni glasnik Općine Breza”, broj: 5/13);
 5. Odluka o odvodnji i prečišćavanju otpadnih voda („Sl. glasnik Općine Breza”, broj: 3/19).
- Za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom „**Vozač specijalnog vozila**”:
 1. Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH („Službene novine BiH”, br.6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13 i 8/17);
 2. Pravilnik o dimenzijama, ukupnoj masi i osovinskom opterećenju vozila, o uređajima i opremi koju moraju imati vozila i o osnovnim uvjetima koji moraju ispunjavati uređaji i oprema u saobraćaju na cestama („Službene novine BiH”, br.23/07, 54/07, 101,12, 26/19 i 83/20);
 3. Zakon o zaštiti na radu Federacije BiH („Službene novine FBiH”, br.79/20).
- Za radno mjesto pod rednim brojem 3. i nazivom „**Vodoinstalater**”:
 1. Zakon o zaštiti na radu Federacije BiH („Službene novine FBiH”, br.79/20);
 2. Zakon o komunalnim djelatnostima („Službene novine Ze-do kantona”, br.17/08 i 9/11);
 3. Odluka o komunalnom redu („Službeni glasnik Općine Breza”, br.1/19);
 4. Odluka o regulisanju odnosa davaoca i korisnika komunalne usluge snabdijevanja pitkom vodom („Službeni glasnik Općine Breza”, broj: 4/10).

Napomena:

Integralni tekst Javnog oglasa objavljuje se na web stranici Javnog preduzeća „Komunalno” d.o.o. Breza (<http://jpkbreza.com>), na web stranici Općine Breza-Osnivača (<https://breza.gov.ba>) i web stranici JU Službe za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona (<https://zdk-szz.ba>), a u dnevnom listu „Oslobođenje”, objavljuje se samo Obavijest o javnom oglasu.

O terminu i mjestu održavanja intervjua kandidati koji su blagovremeno dostavili urednu dokumentaciju obavijestit će se dostavom skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata najmanje pet dana prije održavanja intervjua, a istu obavijest poslodavac će postaviti na svoju web stranicu (<http://jpkbreza.com>) i svoju oglasnu ploču.

Kandidati koji su uredno obaviješteni o terminu i mjestu održavanja intervjua, a istom ne pristupe, smatrat će se da su odustali od učešća u oglasnoj proceduri i neće biti pismeno obaviješteni o ishodu Javnog oglasa.

X

Kandidati koji nisu izabrani na radno mjesto za koje je provedena procedura prijema u radni odnos, bit će pismeno obaviješteni na adresu prebivališta o izboru kandidata za prijem u radni odnos, sa poukom o pravnom lijeku iz člana 15. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 2/24), najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja odluke o izboru kandidata.

XI

Kandidati koji nisu izabrani mogu u roku od 3 (tri) dana od dana prijema obavještenja o izboru kandidata podnijeti zahtjev za uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenim postupkom prijema u radni odnos.

Poslodavac će najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana prijema navedenog zahtjeva, omogućiti kandidatu uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenim postupkom prijema u radni odnos, osim dokumentacije koja se odnosi na lične podatke drugih kandidata.

XII

Rok za podnošenje prijava kandidata je 8 (osam) dana, računajući od prvog narednog dana od dana objavljivanja Obavijesti o javnom oglasu u dnevnom listu „Oslobođenje”, objavljivanja Javnog oglasa na web stranici Javnog preduzeća „Komunalno” d.o.o. Breza (<http://jpkbreza.com>), web stranici Općine Breza-Osnivača (<https://breza.gov.ba>) i web stranici JU Službe za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona (<https://zdk-szz.ba>).

Rok za podnošenje prijava računa se od zadnje objave.

XIII

Prijavu na Javni oglas s traženom dokumentacijom, kandidati su dužni u zatvorenoj koverti dostaviti lično na protokol u sjedište preduzeća ili putem pošte na adresu:

Javno preduzeće „Komunalno” d.o.o. Breza
ul. ZAVNOBiH-a br.6
71370 Breza

sa naznakom

„NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS”

Na poledini koverta obavezno upisati ime i prezime podnosioca prijave te naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje.

Jedna prijava u zatvorenoj koverti odnosi se samo na jednu poziciju u Javnom oglasu. Ukoliko se kandidat prijavljuje na obje pozicije u Javnom oglasu potrebno je ispuniti novu prijavu i prikupiti dokumente u ovjerenoj fotokopiji i iste dostaviti u drugoj zatvorenoj koverti za svaku poziciju posebno na koju se prijavljuje. Prijava kandidata koji ne postupi po navedenom bit će odbačena.

XIV

Javno preduzeće „Komunalno” d.o.o. Breza neće kandidatima vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu, osim kandidatima koji su istu dostavili u originalu i na pismeni zahtjev.

XV

Kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih informacija je: 032/783-491 ili 032/783-615.

Broj: 04-2-3117-2/25
Breza, 26.11.2025. godine.

Direktor

ma. Ermin Likić, dipl. ing. maš.

Por.br.01000312, Općinski sud Zenica br. RJ: U I-2109/05
PDV broj: 218087170004, ID broj: 4218087170004,
Tel: +387 32/ 783 - 491, fax: +387 32/ 783 - 615
e-mail: jpkbreza@bih.net.ba, jpkbreza@gmail.ba

1010000071262640 Privredna banka
1344701006764927 Asa banka
3389002207948542 UniCredit banka
1542602003760511 Intesa Sanpaolo banka d.d.