



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: 04-2-1916/25 od 16.07.2025. 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."Radnik na prikupljanju, utovaru i odvozu komunalnog otpada".....1 (jedan) izvršilac
Opis poslova i radnih zadataka:**

rad ručno i mehanički na utovaru i odvozu komunalnog otpada. Obavlja poslove čišćenja divljih deponija. Obavlja poslove pomoćnog radnika na odvozu otpada kako u gradskom području, tako i u selima i zaseocima. Dužan je da vodi računa o posudama za odlaganje komunalnog otpada, vodi računa o sredstvima sa kojima obavlja poslove. Čisti lokaciju uz kontejnere. Vodi računa o provođenju postupaka i mjera PPZ i zaštite na radu. Obavezan je koristiti HTZ opremu. U zimskom periodu po potrebi radi na raščišćavanju snijega sa javnih i drugih površina. Vršiti točenje vode u cisternu. Vršiti pranje javnih površina, trgova, ulica. Brine o pravilnom utovaru i istovaru otpada na hidrauličnom mehanizmu. Vršiti poslove istovara posude za smeće ručno i mašinski u auto smećar ili drugo sredstvo namijenjeno toj svrsi. Vodi računa o kvalitetnom i kvantitetnom pružanju usluge i za istu je odgovoran, kao član posade učestvuje u deponovanju - odlaganju smeća. Dužan je da pažljivo rukuje sa posudama za smeće tako da se smeće ne rasipa i ne prlja okolinu kao i da se posude za smeće ne oštećuju. Dužan je da svako oštećenje ili prljanje prouzrokovano odvozom kućnog smeća odmah ukloni te pokupi rasuto smeće i površinu pomete. Nakon pražnjenja posude za smeće dužan je da istu vrati na mjesto i zatvori poklopcima posudu. Smeće rasuto prilikom odlaganja dužan je za sobom očistiti. Nije dozvoljeno bilo kakvo prebiranje i prekopavanje smeća. Učestvuje u poslovima održavanje, čišćenja, pranja, podmazivanja sredstava za rad. Obavezan je pridržavati se propisa o primjeni HTZ mjera na radu. Brine o vlastitoj sigurnosti pri radu. Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodilaca. Za svoj rad odgovara rukovodiocu PJ i poslovođi.

2. "Obračunski referent"1 (jedan) izvršilac

Opis poslova i radnih zadataka:

vrši pripremu dokumentacije za mjesečni obračun usluga. Vršiti unos podataka u informacijski sistem, upozorava rukovodioca o ispravnosti sistema za obradu podataka, kontrolira stanje obrađenih računa prije isporuka. Organizuje i vrši mjesečni obračun i štampu računa za korisnike komunalnih usluga domaćinstva, privredu, obrtnike i ustanove. Vršiti svakodnevno fakturisanje usluga koje preduzeće izvrši na osnovu dnevnih naloga. Prima stranke, vrši reklamaciju računa, prima i evidentira reklamacije neispravnosti priključaka, vodomjera, odvoz otpada, grijanja i druge reklamacije korisnika i o istim obavještava referenta operativnog centra, AOP. Prima podatke za statističku obradu i analize. Vodi računa o provođenju postupaka i mjera PPZ i zaštite na radu. Vršiti pripremu dokumentacije za mjesečni obračun usluga. Vršiti unos podataka u informacijski sistem, upozorava rukovodioca o ispravnosti sistema za obradu podataka, kontrolira stanje obrađenih računa prije isporuka. Prima stranke, vrši reklamaciju računa, prima i evidentira reklamacije neispravnosti priključaka, vodomjera, odvoz otpada, grijanja i druge reklamacije korisnika i o istim obavještava referenta operativnog centra, AOP. Organizuje i vrši mjesečni obračun i štampu računa za korisnike komunalnih usluga domaćinstva, privredu, obrtnike i ustanove. Vršiti svakodnevno fakturisanje usluga koje preduzeće izvrši na osnovu dnevnih naloga. Odgovoran je za dnevno ispostavljanje fiskalnih računa, kao i za tačnost i unos masovnih fiskalnih računa na svaki pojedinačno ispostavljeni račun i o tome sačinjava mjesečni izvještaj. Vršiti knjiženje uplata od fizičkih lica uplaćenih putem izvoda poslovnih banaka, knjiži storno računa fizičkim licima na osnovu pregleda odbačenih predmeta dostavljenih od strane Referenta za naplatu, unutarnju kontrolu i kontrolu uslužnog servisa uplaćenih potraživanja od strane fizičkih lica po tužbama, radi povlačenja istih sa suda. Zaprima rješenja suda od strane Referenta za naplatu, unutarnju kontrolu i kontrolu uslužnog servisa i zajedno sa inkasantom dolazi do informacija potrebnih za rješavanje istih. Po potrebi kontaktira sa strankama i rješava reklamacije stranaka ili daje stručne upute strankama korisnicima usluga. Vršiti zaustavljanje zaduženja korisnika na osnovu dostavljenih informacija, te vodi indeks zaustavljenih zaduženja. U dogovoru sa referentom operativnog centra poduzima mjere po pitanju nenaplaćenih potraživanja od strane fizičkih lica korisnika usluga. Obavlja direktno kontakt u dijelu svog posla sa informatičarima. Mijenja po potrebi referenta operativnog centra, AOP u periodu godišnjih odmora ili kada se za tim ukaže potreba. Prima podatke za statističku obradu i analize. Vodi računa o provođenju postupaka i mjera PPZ i zaštite na radu. Postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugi općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto radnika. Sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju. Radi i druge poslove po nalogu referenta operativnog centra AOP. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

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 **”Radnik na prikupljanju, utovaru i odvozu komunalnog otpada”**:

1. završena osnovna (ili devetogodišnja) škola - I stepen stručne spreme (NK - radnik);
2. bez radnog iskustva.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom **”Obračunski referent”**:

1. završena SSS/IV stepen stručne spreme (društveni, informatički ili tehnički smjer);
2. poznavanje rada na računaru MS Office;
3. najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva.

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 (svjedočanstvo/svjedodžba o završenoj osmogodišnjoj ili devetogodišnjoj školi te diploma o završenoj SSS/IV stepen stručne spreme, prema broju radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje);
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 2. i nazivom ”Obračunski referent”);
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 (dostavlja kandidat za radno mjesto pod br. 2. i nazivom ”Obračunski referent”).

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, te će Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos po raspisanom Javnom oglasu, u toku intervjua izvršiti uvid u istu radi provjere vjerodostojnosti navedenog dokumenta.

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 (osim rodnog lista) 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 prijave, 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 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 koja se kandidat prijavljuje. Nakon održanog intervjua, Komisija u skladu sa postignutim ocjenama na intervjuu utvrđuje listu uspješnih kandidata i sastavlja Izvještaj o provedenom postupku i iste dostavlja direktoru preduzeća kao poslodavcu.

S kandidatom koji bude primljen u radni odnos na prijavljeno radno mjesto, zaključit 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 intervju, a prilagođena radnim mjestima na koje se kandidat prijavljuje:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom **”Radnik na prikupljanju, utovaru i odvozu komunalnog otpada”**:

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).

Za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom **”Obračunski referent”**:

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).

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: 04-2-1916-2/25
Breza, 16.07.2025. 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.