



JAVNO PREDUZEĆE "KOMUNALNO" D.O.O. BREZA  
UL. ZAVNOBIH- a br.6, 71370 Breza

Na osnovu člana 20a. stav (2) Zakona o radu FBiH („Sl. novine FBiH”, br.26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Sl. novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 02/24), odredaba Pravilnika o radu JP „Komunalno” d.o.o. Breza, broj: 3631-21-11-32-2./17 od 21.11.2017. godine s Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JP „Komunalno” d.o.o. Breza, br. 286-31-01-XIX-5./19 od 31.01.2019. god., Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JP „Komunalno” d.o.o. Breza, br. 1282-26-04-XXII-2./19 od 26.04.2019. god., Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JP „Komunalno” d.o.o. Breza, br. 1604-02-06-26-5./20 od 02.06.2020. god., Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JP „Komunalno” d.o.o. Breza, br. 3247-02-12-XXXIII-V-6.1./22 od 02.12.2022. god., Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JP „Komunalno” d.o.o. Breza, br. 322-16-02-XXXIX-5.1./23 od 16.02.2023. god., Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JP „Komunalno” d.o.o. Breza, br. 67-25-01-I-3.1./24 od 25.01.2024. god., Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JP „Komunalno” d.o.o. Breza, br. 601-30-03-II-10.1./24 od 30.03.2024. god., Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JP „Komunalno” d.o.o. Breza, br. 1689-29-07-12.1./24 od 29.07.2024. god., Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JP „Komunalno” d.o.o. Breza, br. 2042-05-09-IV-8.1./24 od 05.09.2024. godine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos, br. 04-2-2441/24 od 09.10.2024. godine, Javno preduzeće „Komunalno” d.o.o. Breza, raspisuje

## JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme  
i određeno vrijeme u trajanju od 2 (dvije) godine

### I

Javno preduzeće „Komunalno” d.o.o. Breza raspisuje Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme u trajanju od 2 (dvije) godine, na sljedeća radna mjesta:

#### 1. "Pomoćni radnik"

na neodređeno vrijeme.....1 (jedan) izvršilac

**Opis poslova i radnih zadataka:** radi na poslovima nekvalifikovanog radnika na održavanju sistema vodovoda, toplovoda i kanalizacije. Radi po zahtjevima i instrukcijama grupovođe i vodoinstalatera. Vodi brigu o sredstvima za rad koja koristi u toku rada. Prema potrebi može biti raspoređen i na druge poslove u i izvan radnog vremena po nalogu grupovođe. Vodi računa o provođenju postupaka i mjera PPZ i zaštite na radu. Radi i druge poslove po nalogu grupovođe.

**Probni rad nije predviđen.**

## 2. "Tehnički sekretar"

na određeno vrijeme u trajanju od 2 (dvije) godine ..... 1 (jedan) izvršilac

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja prijem pošte te vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje, što obuhvata: zavođenje akata, razduživanje akata, primanje riješenih predmeta, primanje i otpremanje pošte, vodi dostavnu i protokolarnu knjigu te čuva i arhivira ulaznu i izlaznu dokumentaciju preduzeća. Rukovodi telefonskom centralom, šalje i prima faksove i dostavlja ih primaocima. Komunicira sa privrednim subjektima, institucijama i suradnicima putem telefona i mail-a. Izdaje akte na revers na za to propisanom obrascu. Rukuje zaduženim pečatima i štambiljem preduzeća i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

**Probni rad nije predviđen.**

## 3. "Glavni knjigovođa"

na određeno vrijeme u trajanju od 2 (dvije) godine ..... 1 (jedan) izvršilac

**Opis poslova i radnih zadataka:** brine se o urednom prikupljanju cjelokupne dokumentacije koja služi kao osnova za knjiženje, vrši kontrolu primljene dokumentacije, odlaže je u registratore i stara se o njenom čuvanju i roku, kontira svu dokumentaciju, izvode, ulazne i izlazne račune. Učestvuje u izradi periodičnog obračuna i završnog računa. Prati propise kojima je regulisano materijalno-finansijsko poslovanje, ukazuje na propuste i nedostatke i predlaže njihovo otklanjanje. Odgovoran je za uredno prikupljanje dokumentacije, ispravnost njihove obrade i ispravljanje naloga za knjiženje, za sređivanje i čuvanje dokumentacije koja čini osnov za knjiženje. Vršiti obradu plata i naknada plata uz popunjavanje prateće dokumentacije, vodi evidenciju plata i svih obustava iz plata u skladu sa propisanom dokumentacijom. Dostavlja Zavodu za statistiku izvještaje o isplaćenim plaćama. Vodi evidenciju bolovanja preko 42 dana i refundacije sa ZZO. Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Probni rad nije predviđen.**

## 4. "Vozač specijalnog vozila"

na određeno vrijeme u trajanju od 2 (dvije) godine ..... 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 grupovođu ili rukovodioca PJ. Vodi putne naloge i posebnu evidenciju pređenih kilometara i utrošak goriva i maziva. Odgovoran je za urednost radenog 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. Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Probni rad nije predviđen.**

## 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 "Pomoćni radnik":

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

Za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom **"Tehnički sekretar"**:

1. završena SSS/IV stepen stručne spreme (administrativni tehničar);
2. poznavanje rada na računaru MS Office;
3. najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3. i nazivom **"Glavni knjigovođa"**:

1. završena VSS/VII stepen stručne spreme ili završena VŠS/VI stepen stručne spreme ili završena SSS/IV stepen stručne spreme (ekonomski smjer ili komercijalni smjer);
2. certifikat samostalnog knjigovođe;
3. poznavanje rada na računaru MS Office;
4. najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci i sličnim poslovima.

Za radno mjesto pod rednim brojem 4. i nazivom **"Vozač specijalnog vozila"**:

1. završen III stepen stručne spreme (KV - radnik);
2. da posjeduje vozačku dozvolu "C" i "B" kategorije i položen državni ispit za "C" kategorije;
3. najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i 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: prezime i ime, 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 6 (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 o stečenoj stručnoj spremi prema broju radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje). Kandidati 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.g., 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 2. i nazivom "Tehnički sekretar" i pod rednim brojem 3. i nazivom "Glavni knjigovođa");
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 registrovanim 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 poslodavca, potvrda mora sadržavati sljedeće podatke: naziv i sjedište poslodavca, broj, datum i mjesto izdavanja potvrde, 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.
8. dokaz o posjedovanju vozačke dozvole "C" i "B" kategorije (dostavlja kandidat za radno mjesto pod rednim brojem 4. i nazivom "Vozač specijalnog vozila" te kandidat u prijavi treba postupiti na način opisan u tački IV ovog Javnog oglasa;
9. dokaz o položenom državnom ispitu za vozača "C" kategorije (dostavlja kandidat za radno mjesto pod brojem 4. i nazivom "Vozač specijalnog vozila").

#### 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 "C" i "B" kategorije i naziv organa koji je izdao vozačku dozvolu "C" i "B" kategorije (za radno mjesto pod rednim brojem 4. 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 i/ili intervjua odnosno usmenog stručnog ispita 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 (osim rodnog lista i diplome, svjedočanstva o stečenoj stručnoj spremi prema broju radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje) 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 („Sl. glasnik BiH", br.49/06, 76/11 i 89/11).

#### 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 pismeni ispit/test i/ili intervju odnosno usmeni stručni ispit, u zavisnosti od stručne sprema koja je propisana za radno mjesto i to:

- za radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom **”Pomoćni radnik”**, za kandidate koji imaju završenu osnovnu ili devetogodišnju školu - I stepen stručne sprema, obaviti će se intervju.
- za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom **”Tehnički sekretar”**, za kandidate koji imaju završenu SSS/IV stepen stručne sprema, obaviti će se intervju.
- za radno mjesto pod rednim brojem 3. i nazivom **”Glavni knjigovođa”**, za kandidate koji imaju završenu VSS/VŠS/VII/VI stepen stručne sprema, obaviti će se pismeni ispit/test i usmeni stručni ispit odnosno za kandidate koji imaju završenu SSS/IV stepen stručne sprema obaviti će se intervju;
- za radno mjesto pod rednim brojem 4. i nazivom **”Vozač specijalnog vozila”**, za kandidate koji imaju završenu KV/III stepen stručne sprema, obaviti će se intervju.

Pismeni ispit/test za radno mjesto pod rednim brojem 3. i nazivom **”Glavni knjigovođa”** (za kandidate koji imaju završenu VSS/VŠS/VII/VI stepen stručne sprema), Komisija će provesti na način da će svaki od kandidata dobiti 6 (šest) pitanja iz stručne oblasti i pitanja će biti ista za sve kandidate, 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 ovog 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 usmeni stručni ispit.

Intervju odnosno usmeni stručni ispit (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. 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 pismenog ispita/testa i intervju odnosno usmenog stručnog ispita, Komisija u skladu sa postignutim ocjenama na pismenom ispitu/testu i intervju odnosno usmenom stručnom ispitu 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 neodređeno vrijeme i to za radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom **”Pomoćni radnik”**, te ugovor o radu na određeno vrijeme u trajanju od 2 (dvije) godine za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom **”Tehnički sekretar”**, za radno mjesto pod rednim brojem 3. i nazivom **”Glavni knjigovođa”** i za radno mjesto pod rednim brojem 4. i nazivom **”Vozač specijalnog vozila”**.

## 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 **"Pomoćni radnik"**:

1. Zakon o zaštiti na radu Federacije BiH („Službene novine FBiH”, br.79/20).
2. Zakon o komunalnim djelatnostima („Sl. novine Ze-do kantona”, br.17/08 i 9/11).
3. Odluka o komunalnom redu („Službeni glasnik Općine Breza”, br.1/19).
4. Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i sudionicima u građenju („Službene novine FBiH”, br. 48/09, 75/09, 93/12, 74/13, 89/14, 101/15).

➤ Za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom **"Tehnički sekretar"**:

1. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH”, br.96/19, i 91/23).
2. Zakon o upravnom postupku Federacije BiH („Službene novine FBiH”, br.2/98, 48/99 i 61/22).
3. Zakon o poštama BiH („Službeni glasnik BiH”, br.33/2005).
4. Zakon o poštanskom prometu u Federaciji BiH („Službene novine FBiH”, br.76/04).

Za radno mjesto pod rednim brojem 3. i nazivom **"Glavni knjigovođa"**:

1. Zakon o porezu na dodatnu vrijednost BiH („Sl. glasnik BiH”, br.09/05, 35/05, 100/08 i 33/2017, 46/2023 i 80/2023).
2. Zakon o porezu na dohodak Federacije BiH („Sl. novine F BiH”, br.10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13).
3. Zakon o doprinosima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 35/1998, 54/2000, 16/2001, 37/2001, 48/2001-dr. zakon, 1/2002, 17/2006, 14/2008, 91/2015, 104/2016, 34/2018, 99/2019, 4/2021 i 6/2023).
4. Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, br.15/21).
5. Zakon o finansijskom poslovanju Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, br.48/16).

➤ Za radno mjesto pod rednim brojem 4. i nazivom **"Vozač specijalnog vozila"**:

1. Zakon o osnovima bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH („Službeni glasnik BiH”, br.6/06, 75/06 -ispr, 44/07, 84/09, 48/10, 48/10 - dr.zakon, 18/13, 8/17, 89/2017, 9/2018, 46/2023 i 88/2023).
2. Pravilnik o dimenzijama, ukupnoj masi i ošovinjskom opterećenju vozila, o uređajima i opremi koju moraju imati vozila i o osnovnim uvjetima koji moraju ispunjavati uređaji i oprema u saobraćaju na cestama („Službeni glasnik BiH”, br.23/07, 54/07, 101,12, 26/19 i 83/20).
3. Zakon o zaštiti na radu u Federaciji BiH („Službeni novine FBiH”, br.79/20).

### **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 pismenog ispita/testa i/ili intervjuja odnosno usmenog stručnog ispita, kandidati koji su blagovremeno dostavili urednu dokumentaciju će se obavijestiti dostavom skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata najmanje pet dana prije održavanja pismenog ispita/testa i/ili intervjuja odnosno usmenog stručnog ispita, a istu obavijest poslodavac će postaviti na svoju web stranicu (<http://jpkbreza.com>) i svoju oglasnu tablu.

Kandidati koji su uredno obaviješteni o terminu i mjestu održavanja pismenog ispita/testa i/ili intervjua odnosno usmenog stručnog ispita, 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, bit će pismeno obaviješteni na adresu prebivališta o izboru kandidata za prijem u radni odnos, sa poukom o pravnom lijeku, najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja odluke o prijemu u radni odnos izabranog kandidata.

Kandidati koji nisu izabrani mogu u roku od 3 (tri) dana od dana prijema obavještenja podnijeti zahtjev za uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenim postupkom prijema u radni odnos, osim dokumentacije koja se odnosi na lične podatke drugih kandidata.

#### XI

Rok za podnošenje prijave 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 prijave računa se od zadnje objave.

#### XII

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 broj pozicije i 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 više pozicija 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.

#### XIII

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.

#### XIV

Kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih informacija je: 032/783491 ili 032/783615.

Broj: 04-2-2441-2/24  
Breza, 09.10.2024. godine.



Direktor

ma. Ermin Likić, dipl. ing. maš.

Por.br.01000312, Općinski sud Zenica br.rj:U I-2109/05	1010000071262640 Privredna banka
PDV broj: 218087170004, ID broj: 4218087170004,	1344701006764927 Asa banka
Tel: +387 32 78 34 91, fax: +387 32 78 36 15	3389002207948542 UniCredit banka
e-mail: <a href="mailto:jpkbreza@bih.net.ba">jpkbreza@bih.net.ba</a> , <a href="mailto:jpkbreza@gmail.ba">jpkbreza@gmail.ba</a>	1542602003760511 Intesa SanPaolo banka d.d.