



## JAVNO PREDUZEĆE "KOMUNALNO" D.O.O. BREZA

UL. ZAVNOBiH- a br.6 71370 Breza

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu Federacije FBiH („Sl. novine Federacije BiH”, br. 26/16, 89/18 i 44/22), odredaba Pravilnika o radu JP „Komunalno” d.o.o. Breza, broj:3631-21-11-32-2./17 od 21.11.2017.godine s Odlukama o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JP„Komunalno”d.o.o.Breza, br.286-31-01-XIX-5./19 od 31.01.2019. godine, br.1282-26-04-XXII-2./19 od 26.04.2019. godine i br.1604-02-06-26-5./20 od 02.06.2020. godine, Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, br.8/19, 6/20 i 19/20) i Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci, br.04-2-2693/22 od 28.09.2022. 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

#### I

JP „Komunalno” d.o.o. Breza raspisuje Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci, na sljedeća radna mjesta:

**1.“Knjigovođa-operator“ .....1 (jedan) izvršilac**

#### **Opis poslova i radnih zadataka:**

kontira i knjiži knjigovodstvenu dokumentaciju, knjiži poslovne promjene u financijskom knjigovodstvu, vodi dnevnik knjiženja kao i knjigu ulaznih i izlaznih računa. Odgovara za tačan popis obaveza prema dobavljačima i isti predaje popisnim komisijama. Prispjele izlazne fakture tačno i uredno unosi u kompjuter po važećem šifarniku kupca, naplaćena potraživanja na osnovu izvoda tačno i uredno evidentira na odgovarajućoj šifri kupca, sačinjava izvod nenaplaćenih potraživanja. Vršiti tačno i uredno evidentiranje nabavke stalnih sredstava i sitnog inventara i njihove analitičke evidencije usaglašava sa glavnom knjigom. Vršiti tačno i uredno knjiženje podataka o nabavljenim količinama materijala po prispjelim računima dobavljača, knjiži izdavanje materijala iz magacina organizacionim jedinicama preduzeća, sačinjava evidencije o utrošenim količinama materijala po vrstama, količini, vrijednosti, te usaglašava evidencije sa glavnom knjigom. Popisnoj komisiji i komisiji za rashode dostavlja podatke o knjigovodstvenim vrijednostima sitnog inventara i alata. Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Probni rad nije predviđen.

Mjesto rada: Breza.

Radno vrijeme: 7:30-16:00.

Osnovna plata radnog mjesta (SSS/IV stepen stručne spremlje) iznosi: 752,66 KM.

Osnovna plata radnog mjesta (VŠS/VI stepen stručne spremlje) iznosi: 813,70 KM.

**2.“Referent za naplatu, unutarnju kontrolu i kontrolu uslužnog servisa“ .....1 (jedan) izvršilac**

#### **Opis poslova i radnih zadataka:**

zastupa preduzeće u poduzimanju pravnih radnji po ovlaštenju direktora pred sudovima, organima uprave i drugim organima. Osigurava neophodnu dokumentaciju za vođenje postupka pred sudom, organima uprave i drugim organima te vrši utuženja korisnika komunalnih usluga i prati izvršenje za isto. Radi na poslovima sklapanja svih vrsta ugovora i drugih pojedinačnih akata sa korisnicima komunalnih usluga (pravna i fizička lica). Prati dugovanja pravnih i fizičkih lica i izdaje radne naloge (opomene i isključenja) te iste dostavlja radniku u Grupi za naplatu na daljnji postupak. Daje pravne savjete i objašnjenja pri sklapanju ugovora, odgovoran je za zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova, prati i tumači zakonske propise vezane za djelatnost preduzeća, stara se o pravilnoj primjeni zakonskih propisa i normativnih akata. Po nalogu direktora preduzeća provodi mjere unutarnje kontrole, a u skladu sa Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u preduzeću vrši poslove disciplinskog tužioca. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

Probni rad nije predviđen.

Mjesto rada: Breza.

Radno vrijeme: 7:30-16:00.

Osnovna plata radnog mjesta iznosi: 1.098,50 KM.

## II

Kandidat koji se prijavljuje na radno mjesto iz člana 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 opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje (dostavit će onaj kandidat koji bude izabran).

b) Posebni uslovi su:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom **“Knjigovođa-operater“**:

1. završena VŠS - VI stepen stručne spreme (ekonomski smjer) ili završena SSS - IV stepen stručne spreme (ekonomski smjer, gimnazija),
2. poznavanje rada na računaru MS Office,
3. najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom **“Referent za naplatu, unutaraju kontrolu i kontrolu uslužnog servisa“**:

1. završena VSS - VII stepen stručne spreme (pravni fakultet),
2. poznavanje rada na računaru MS Office,
3. poznavanje stranog jezika,
4. da posjeduje vozačku dozvolu “B” kategorije,
5. najmanje 3 (tri) godine 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 (uz naznaku broja i naziva radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje) i ista mora biti potpisana od strane kandidata;
2. kraću biografiju (CV), adresu i kontakt telefon ili e-mail i ista mora biti potpisana od strane kandidata;
3. 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 ovaj Javni oglas);
4. izvod iz matične knjige rođenih;
5. dokaz o stručnoj spremi, odnosno o vrsti i stepenu školske spreme (diploma, svjedočanstvo ili drugi dokaz o stečenoj stručnoj spremi). 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 ispunjenje navedenog uslova);
7. potvrda ili uvjerenje kao dokaz o radnom iskustvu izdata od strane poslodavca (dokument treba sadržavati stručnu spremu u okviru tog radnog mjesta, naziv, opis radnog mjesta i perioda radnog angažmana te ostali relevantni podaci potrebni za dokazivanje radnog iskustva);
8. certifikat ili potvrdu škole ili agencije za strane jezike kojima se dokazuje poznavanje stranog jezika, ili ovjerena fotokopija indeksa/dodatka diplomi gdje se vidi da je kandidat pohađao predmet stranog jezika, (dostavlja kandidat za radno mjesto pod rednim brojem 2.);
9. dokaz o posjedovanju vozačke dozvole “B” kategorije (dostavlja kandidat za radno mjesto pod rednim br.2.).

## IV

Kandidati su dužni u prijavi na Javni oglas navesti serijski broj lične karte i naziv organa koji je izdao ličnu kartu (za radna mjesta pod rednim brojem 1. i 2.), serijski broj vozačke dozvole “B” kategorije i naziv organa koji je izdao vozačku dozvolu “B” kategorije (za radno mjesto pod rednim brojem 2.), te će Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos po raspisanom Javnom oglasu, u toku pismenog i

usmenog stručnog ispita/intervjua 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) 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 kategoriji i to:

-demobilizirani branioци u skladu sa Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine BiH, br.54/19), dokaz: uvjerenje izdato od nadležnog ministarstva i službe za zapošljavanje da se nalazi na listi nezaposlenih lica.

Kandidati koji dostave dokumenta kojim dokazuju pripadnost navedenoj kategoriji, ostvaruju prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima.

## VI

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 opštu zdravstvenu sposobnost (uvjerenje ne smije biti starije od 6 mjeseci);
- 2.Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak izdato od nadležnog organa (uvjerenje ne smije biti starije od šest mjeseci);
- 3.Uvjerenje o nekažnjavanju izdato od nadležnog organa (uvjerenje ne smije biti starije od šest mjeseci).

Napomena: samo izabrani kandidat će biti u obavezi da u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavještenja o njegovom izboru kao najboljeg kandidata dostavi dokumenta pod tač. 1. 2. i 3. iz ovog člana, u suprotnom neće zasnovati radni odnos.

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

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 na protokol preduzeća u smislu ispunjavanja općih i posebnih uslova. Prijave kandidata koje budu neuredne, nepotpune i neblagovremene neće biti razmatrane i podnosilac prijave će biti o tome posebno obaviješten. S kandidatima koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove (što dokazuju priloženom dokumentacijom), Komisija će obaviti pismeni i usmeni stručni ispit/intervju, u zavisnosti od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, i to:

- za radno mjesto pod rednim brojem 1. (za kandidate koji imaju završenu VSS/VI stepen stručne spreme) i za radno mjesto pod rednim brojem 2. obaviti će se pismeni i usmeni stručni ispit/intervju;
- za radno mjesto pod rednim brojem 1. (za kandidate koji imaju završenu SSS/IV stepen stručne spreme) obaviti će se usmeni stručni ispit/intervju.

Pismeni stručni ispit Komisija će provesti na način da će svaki od kandidata dobiti 5 (pet) pitanja iz stručne oblasti, pri čemu se svaki odgovor boduje od 1 do 5 bodova.

Usmeni stručni ispit/intervju 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 (usmeni i pismeni ispit). Komisija će kandidate o terminu održavanja pismenog i usmenog stručnog ispita/intervjua pismeno obavijestiti na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ako je ista navedena u prijavi i to najmanje 5 (pet) dana prije održavanja ispita uz potrebnu literaturu. Pozvani kandidati koji ne pristupe pismenom djelu odnosno na zakazani usmeni stručni ispit/intervju, smatraće se da su odustali od daljnje procedure. Nakon održanog pismenog i usmenog stručnog ispita/intervjua, Komisija u skladu sa postignutim ocjenama na pismenom i usmenom stručnom ispitu/intervjuu utvrđuje listu uspješnih kandidata i sastavlja izvještaj o provedenom postupku i iste dostavlja v.d.dirėktoru preduzeća.

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.

### VIII

Kandidati koji nisu izabrani na radno mjesto za koje je provedena procedura prijema, bit će pismeno obaviješteni, najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja odluke o prijemu u radni odnos izabranog kandidata.

### IX

Rok za podnošenje prijava kandidata je 8 (osam) dana, računajući od prvog narednog dana od dana objavljivanja Javnog oglasa u dnevnom listu „Oslobođenje”, web stranici Javnog preduzeća „Komunalno” d.o.o. Breza, web stranici Općine Breza i web stranici JU Službe za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona.

Rok za podnošenje prijava računa se od zadnje objave.

### X

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

### XI

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, kao i prijave koje sadrže kopije dokumenata koje nisu ovjerene, neće se uzeti u razmatranje.

Kandidati, čija dokumentacija je neuredna, nepotpuna i neblagovremena, bit će pisanim putem obaviješteni s navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od 3 (tri) dana od dana prijema obavijesti.

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.

### XII

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

Broj:04-2-2702/22  
Breza, 29.09.2022. godine.



V.D.Direktor

ma. Ermin Likić, dipl. ing. maš.