



Na osnovu člana 20a. Zakona o radu FBiH („Sl. novine FBiH”, br.26/16, 89/18 i 44/22), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Sl. novine Zeničko-dobojskog kantona”, br. 9/23 i 14/23), 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, br.1604-02-06-26-5./20 od 02.06.2020. godine, br.3247-02-12-XXXIII-V-6.1./22 od 02.12.2022. godine i br.322-16-02-XXXIX-5.1./23 od 16.02.2023. godine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj: 04-2-2681/23 od 31.10.2023. godine, Javno preduzeće „Komunalno” d.o.o. Breza, raspisuje

## JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme

### I

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

#### 1. "Knjigovoda-operator"

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

##### Opis poslova i radnih zadataka:

kontira i knjiži knjigovodstvenu dokumentaciju, knjiži poslovne promjene u finansijskom 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.

Osnovna plata radnog mjesta (VŠS/VI stepen stručne spremlje) iznosi: 928,00 KM.

Osnovna plata radnog mjesta (SSS/IV stepen stručne spremlje) iznosi: 862,00 KM.

#### 2."Referent za naplatu, unutarnju kontrolu i kontrolu uslužnog servisa"

na neodređeno vrijeme..... **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.

Osnovna plata radnog mjesta iznosi: 1.193,00 KM.

### **3. "Vozač specijalnog vozila"**

**na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci ..... 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 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. Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Probni rad nije predviđen.

Osnovna plata radnog mjesta iznosi: 795,50 KM.

### **4. "Rukovodilac PJ"**

**na određeno vrijeme u trajanju od 24 (dvadesetčetiri) mjeseca ..... 1 (jedan) izvršilac**

**Opis poslova i radnih zadataka:** brine se i odgovara za normalno funkcionisanje PJ „Čistoća”. Odgovoran je za sva materijalna dobra, brine o provođenju mjera zaštite na radu i PPZ. Izdaje radne naloge grupovođama sa preciznim poslovima koje treba izvršiti, planiranim sredstvima, kao i brojem angažovanih radnika poimenično. Obavlja poslove prijema stranki, zahtjeva, prijave korisnika (telefonski, lično) i dalje prosljeđuje grupovođama po oblastima. 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. Organizuje i prati rad građevinsko zanatskih poslova - izgradnja objekata niskogradnje, hidrogradnje i visokogradnje. Organizuje rad i učestvuje u tehničkom prijemu radova, proučava investiciono - tehničku dokumentaciju radi izrade dinamičkih i operativnih planova, te prikuplja dokumentaciju o izvršenim radovima iz njegove PJ i daje naloge za izradu analiza o izvršenim radovima. Ažurira podatke sa terena za izradu građevinske knjige i odgovoran je za ovjeru izvršenog posla od strane nadzornog organa. Zajedno sa grupovođom iz svakog odjela vrši raspored radnika na dnevne zadatke, prati ispunjenje dnevnog, sedmičnog i mjesečnog dinamičkog plana. Obilazi radne grupe i evidentira njihov učinak, te zajedno sa grupovođom iz svakog odjela vrši raspored sredstava za rad i brine o njihovoj ispravnosti, vodi dnevnik sa knjigom. Dogovora se i saraduje sa tehničkom pripremom o svim segmentima tehničkih problema. Vršiti i druge poslove po nalogu izvršnog direktora za tehničke poslove i direktora preduzeća.

Probni rad nije predviđen.

Osnovna plata radnog mjesta (VSS/VII stepen stručne spreme) iznosi: 1.126,50 KM.

Osnovna plata radnog mjesta (VŠS/VI stepen stručne spreme) iznosi: 1.082,30 KM.

### **5. "Vodoinstalater"**

**na određeno vrijeme u trajanju od 24 (dvadesetčetiri) mjeseca ..... 1 (jedan) izvršilac**

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja poslove na opravi kvarova na cjevovodima i priključcima, poslove na rekonstrukciji postojeće mreže i izgradnji nove mreže, te vrši poslove na priključenju novih korisnika. Vršiti kontrolu ispravnosti cjevovoda. Obavlja poslove održavanja vodovodne i kanalizacione mreže. Radove izvodi na osnovu radnog naloga, koji potpisuje i pravda utrošak materijala. Vršiti 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. Vršiti 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 grupovođe otklanja kvarove u šahtovima korisnika, poslove montaže i demontaže vodomjera i druge poslove vezane za ispravnost šahtova. Prema ukazanoj potrebi može se rasporediti i na druge poslove iz domena stručnosti. Vodi računa o provođenju postupaka i mjera PPZ i zaštite na radu. Radi i druge poslove po nalogu grupovođe.

Osnovna plata radnog mjesta iznosi: 721,54 KM te uslovi rada 5%.

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 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-operator”**:

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, unutarnju 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.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3. 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” kategoriju;
3. najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva.

Za radno mjesto pod rednim brojem 4. i nazivom **”Rukovodilac PJ”**:

1. završena VSS/VII stepen stručne spreme ili završena VŠS/VI stepen stručne spreme (tehnički smjer, ekološki, hortikultura);
2. da posjeduje vozačku dozvolu “B” kategorije;
3. najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva.

Za radno mjesto pod rednim brojem 5. i nazivom **”Vodoinstalater”**:

1. završen III stepen stručne spreme (KV - radnik);
2. da posjeduje vozačku dozvolu “B” kategorije;
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 (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;
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 sa svim završenim razredima ili drugi dokaz 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. 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 **”Knjigovođa-operator”** i pod rednim brojem 2. i nazivom **”Referent za naplatu, unutarnju kontrolu i kontrolu uslužnog servisa”**);
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. 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. i nazivom "Referent za naplatu, unutarnju kontrolu i kontrolu uslužnog servisa");
9. vezano za dokaz o posjedovanju vozačke dozvole "B" kategorije (dostavlja kandidat za radno mjesto pod rednim brojem 2., 3., 4. i 5., te postupiti na način opisan u tački IV ovog Javnog oglasa;
10. dokaz o položenom državnom ispitu za vozača "C" kategorije (dostavlja kandidat za radno mjesto pod brojem 3. 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 "B" kategorije i naziv organa koji je izdao vozačku dozvolu "B" kategorije (za radno mjesto pod rednim brojem 2., 3., 4. i 5.), 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:

-porodica poginulih boraca odnosno porodice šehida (dokaz: uvjerenje izdato od nadležnog ministarstva);  
-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 jednoj od navedenih kategorija, ostvaruju prednost u odnosu na istorangiranog kandidata.

#### 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 ove tačke Javnog oglasa, 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 („Službeni glasnik BiH", br.49/06, 76/11 i 89/11).

#### VII

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 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 sprema koja je propisana za radno mjesto i to:

- za radno mjesto pod rednim brojem 1. (za kandidate koji imaju završenu VŠS/VI stepen stručne sprema) i za radno mjesto pod rednim brojem 2. i 4. 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 sprema) i za radno mjesto pod rednim brojem 3. i 5. obaviti će se usmeni stručni ispit/intervju.

Pismeni ispit/test za radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom "Knjigovođa -operater" (za kandidate koji imaju završenu VŠS/VI stepen stručne sprema), pod rednim brojem 2. i nazivom "Referent za naplatu, unutarnju kontrolu i kontrolu uslužnog servisa" i pod rednim brojem 4. i nazivom "Rukovodilac PJ", 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 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.

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 (pismeni ispit/test i/ili usmeni stručni ispit/intervju). Nakon održanog pismenog i usmenog stručnog ispita/intervjua, Komisija u skladu sa postignutim ocjenama na pismenom i usmenom stručnom ispitu/intervjuiu utvrđuje listu uspješnih kandidata i sastavlja Izvještaj o provedenom postupku i iste dostavlja direktoru preduzeća.

S kandidatom koji bude primljen u radni odnos na prijavljeno radno mjesto, zaključit će se ugovor o radu na neodređeno vrijeme i to za radna mjesta pod rednim brojem 1. i 2., ugovor o radu na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci za radno mjesto pod rednim brojem 3. i nazivom "Vozač specijalnog vozila" te ugovor o radu na određeno vrijeme u trajanju od 24 (dvadesetčetiri) mjeseca za radno mjesto pod rednim brojem 4. i nazivom "Rukovalac PJ" i pod rednim brojem 5. i nazivom "Vodoinstalater".

**Napomena:** samo izabrani kandidati će biti u obavezi da u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavještenja o njihovom izboru kao najboljim kandidatima dostave ljekarsko Uvjerenje kao dokaz o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta za koje su se kandidirali, Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka i Uvjerenje o nekažnjavanju, u suprotnom neće zasnovati radni odnos i ista ne smiju biti starija od 6 (šest) mjeseci.

### VIII

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

- Za radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom "**Knjigovoda-operator**":
  - 1.Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, br.15/21);
  - 2.Zakon o finansijskom poslovanju („Službene novine FBiH”, br.48/16);
  - 3.Zakon o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH”, br.10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13);
  - 4.Zakon o porezu na dodatnu vrijednost („Službeni glasnik Federacije BiH”, br.09/05, 35/05 i 100/08 i 33/2017);
- Za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom "**Referent za naplatu, unutarnju kontrolu i kontrolu uslužnog servisa**":
  - 1.Zakon o obligacionim odnosima („Službeni list SFRJ”, br. 29/1978, 39/85, 45/1989- odluka USJ i 57/1989, „Sl. list RBiH”, br.2/1992, 13/1993 i 13/1994 i „Službene novine FBiH”, br. 29/003 i 42/2011);
  - 2.Zakon o parničnom postupku („Službene novine Federacije BiH”, br.53/03, 73/05, 19/06 i 98/15);
  - 3.Zakon o izvršnom postupku („Službene novine Federacije BiH”, br.32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 35/12 i 46/16);
  - 4.Zakon o komunalnim djelatnostima („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, br.17/08 i 9/11);
  - 5.Odluka o komunalnom redu („Službeni glasnik Općine Breza”, br.1/19).
- Za radno mjesto pod rednim brojem 3. 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 4. i nazivom "**Rukovodilac PJ**":
  - 1.Zakon o radu FBiH („Službene novine FBiH”, br. 26/16, 89/18 i 44/22);
  - 2.Statut JP „Komunalno” d.o.o. Breza, broj: 1157-07-05-33-2./18 od 07.05.2018. godine;
  - 3.Zakon o zaštiti na radu Federacije BiH („Službene novine FBiH”, br.79/20);
  - 4.Zakon o komunalnim djelatnostima („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, br.17/08 i 9/11);
  - 5.Odluka o komunalnom redu („Službeni glasnik Općine Breza”, br.1/19).
- Za radno mjesto pod rednim brojem 5. i nazivom "**Vodoinstalater**":
  - 1.Zakon o zaštiti na radu Federacije BiH („Službene novine FBiH”, br.79/20);
  - 2.Pitanja su iz prakse i opisa navedenog radnog mjesta.

**Obavještenje (uputa):**

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

Kandidati koji su uredno obaviješteni o terminu i mjestu održavanja pismenog i usmenog stručnog ispita/intervjua, a istom ne pristupe, smatraće se da su odustali od konkursne procedure.

**IX**

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.

Kandidati koji nisu izabrani mogu 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.

**X**

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.

**XI**

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 redni 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 kandidat konkuriše na više pozicija u Javnom oglasu potrebno je ispuniti novu prijavu i dokumente u ovjerenoj fotokopiji dostaviti u drugoj zatvorenoj koverti za svaku poziciju posebno na koju se prijavljuje. Prijava kandidata koji ne postupi po ovom rješenju u Javnom oglasu, bit će odbačena.

**XII**

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.

**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: 032/783-491 ili 032/783-615.

Broj: 04-2-2681-2/23  
Breza, 01.11.2023. godine.

Direktor  
\_\_\_\_\_  
ma. Ermin Likić, dipl. ing. maš.