

Broj: 652-139-PE-01/25
Dana: 08.04.2025. godine

Na osnovu člana 20.a stav 2. Zakona o radu FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16 i 89/18, 23/20-presuda US FBiH, 49/21 – dr. Zakon, 103/21 –dr. Zakon i 44/22), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine Ze-do kantona“ broj: 2/24), a u vezi sa članom 3. Pravilnika o radu JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići broj: SP-5/17, SP-51/18, SP-55/19, SP-21/21, SP-1/22, SP-6/22, SP-20/23 i SP-17/24 i Odluke o potrebi prijema u radni odnos broj: 650-138-PE-01/25 od 07.04.2025. godine, direktor raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos

I

JKP "Radnik" d.o.o. Zavidovići prima u radni odnos radnike na sljedeća radna mjesta:

- 1. Referent za pravne poslove - 1 izvršilac (na neodređeno vrijeme, uz probni rad od 6 mjeseci)**
Sektor tehničke pripreme
- 2. Referent obrade podataka - 1 izvršilac (na neodređeno vrijeme, uz probni rad od 6 mjeseci)**
Služba za mehanizaciju
- 3. Vozač/Rukovalac građevinskih mašina - 1 izvršilac (na neodređeno vrijeme, uz probni rad od 6 mjeseci)**

Plaća i ostale naknade su regulisane Pravilnikom o radu JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići.

II

Kandidati treba da ispunjavaju sljedeće opće uslove za prijem u radni odnos:

- a) da je stariji od 18 godina,
- b) da je državljanin BiH,
- c) da ima zdravstvenu sposobnost za zasnivanje radnog odnosa na radno mjesto za koje se prijavljuje.

III

Posebni uslovi koje kandidati moraju da ispunjavaju su:

- 1. Referent za pravne poslove:**
 - Pravni fakultet, VSS–VII stepen stručne spreme, diploma visokog obrazovanja, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
 - poznavanje rada na računaru,
 - vozačka dozvola B kategorije,
 - radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva.
- 2. Referent obrade podataka:**
 - srednja škola, IV stepen, srednja stručna sprema,
 - poznavanje rada na računaru,
 - vozačka dozvola B kategorije,
 - radno iskustvo: 6 mjeseci.
- 3. Vozač/Rukovalac građevinskih mašina:**
 - srednja škola, IV/III stepen, srednja stručna sprema/kvalifikovani radnik – KV
 - vozačka dozvola B, C kategorije,
 - radno iskustvo: 6 mjeseci

IV

Postupak izbora kandidata za radno mjesto pod rednim brojem **1. Referent za pravne poslove** će se na osnovu razmatranja dostavljene dokumentacije, te održanog pismenog i usmenog stručnog ispita sa svakim od kandidata koji je dostavio urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.

Kriteriji za bodovanje će biti pismeni i usmeni stručni ispit.

Svaki kandidat mora ostvariti najmanje 60% bodova od mogućeg broja bodova da bi se kvalifikovao za usmeni stručni ispit po raspisanom javnom oglasu, u suprotnom će se smatrati da nije uspješno riješio test i isključuje se iz daljeg postupka.

Svaki kandidat mora ostvariti najmanje 60% od mogućeg broja bodova na pismenom, kao i najmanje 60% od mogućeg broja bodova na usmenom stručnom ispitu da bi se našao na listi uspješnih kandidata.

Ukupan broj bodova koji se može ostvariti po osnovu pismenog i usmenog stručnog ispita, kandidatima će biti saopšten prilikom pristupanje na pismeni i usmeni stručni ispit.

V

Postupak izbora kandidata za radna mjesta pod rednim brojem **2. Referent obrade podataka** i rednim brojem **3. Vozač/Rukovalac građevinskih mašina** vršit će se na osnovu razmatranja dostavljene dokumentacije, te održanog intervjua sa svakim od kandidata koji je dostavio urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.

Kriteriji za bodovanje kandidata će biti održani intervjui.

Prilikom intervjua Komisija će ocjenjivati predznanje o poslu na radnom mjestu na koje se prijavljuje, motivaciju, profesionalni razvoj i opšte odlike kandidata, a iste se odnose na urednost, manire i komunikaciju, te integritet ličnosti.

Intervju će sadržati i pitanja iz oblasti poznavanja poslova predviđenih radnim mjestom na koje se odnosi prijava kandidata.

Svaki kandidat mora ostvariti najmanje 60% od mogućeg broja bodova na održanom intervjui da bi se našao na listi uspješnih kandidata.

Ukupan broj bodova koji se može ostvariti po osnovu intervjua, kandidatima će biti saopšten prilikom pristupanja na intervjui.

VI

Opis poslova za radno mjesto **Referent za pravne poslove**:

učestvuje u izradi općih i posebnih akata, priprema pravna mišljenja i objašnjenja u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima koja se odnose na djelatnost Preduzeća, prati zakonske i druge propise iz nadležnosti preduzeća; pokreće prijedlog za izvršenje kod nadležnog suda po dostavljenim karticama, izvodu iz poslovnih knjiga i dr. u dovoljnom broju primjeraka od strane Sektora za ekonomsko - finansijske poslove, vodi postupak i evidenciju od podnijetog prijedloga za izvršenje do okončanja postupka i njegove pravosnažnosti nakon čega upoznaje Sektor za ekonomske-finansijske poslove da je postupak okončan radi daljeg postupanja; pokreće tužbeni zahtjev kod nadležnog suda po dostavljenim dokazima u dovoljnom broju primjeraka od strane Sektora za ekonomsko-finansijske poslove i Sektora tehničke pripreme, vodi postupak od pokretanja do okončanja postupka; vodi evidenciju svih sudskih predmeta, dužan je unositi sve potrebne podatke kod pripreme prijedloga za izvršenje, utuženja, podnesaka za sudove, odgovoran je za zakonske rokove po svakom predmetu pojedinačno, vodi evidenciju ročišta u postupcima pred sudom, priprema se za ročišta, sačinjava sve vrste izvještaja za utužene predmete; vodi evidenciju o naplaćenim predmetima sa troškovima, provjerava uplate korisnika, sravnjavanje predmeta koji nisu softverski zajedno sa zaduženim radnikom, sravnjava dugovanja korisnika po utuženjima na osnovu kartice potrošača, prikaza utuženja kroz program MONV-a, i obavještava sud o konačnom namirenju; priprema i pokreće prekršajne zahtjeve pred nadležnim sudom, izdaje prekršajne naloge, te prati predmete do njihovog okončanja; zastupa preduzeće u okviru dobijene punomoći, obavlja potrebne pravne radnje pred sudovima i drugim organima po ovlaštenju; prijavljuje potraživanja dužnika koja su u postupku stečaja i likvidacije nadležnom sudu; daje odgovore na dopise stranaka; vodi zapisnike organa upravljanja, izrađuje izvode iz zapisnika, odluke, zaključke, mišljenja, preporuke, rješenja i dr, priprema radne materijale za organe upravljanja dostavljenih u dovoljnom broju primjeraka i dr, priprema radne materijale za organe upravljanja

za čuvanje dokumenata utvrđenih Zakonom o privrednim društvima, Zakonom o javnim Preduzećima i Statutom Preduzeća, osim finansijskih izvještaja; obavlja poslove imovinsko-pravne prirode, obavlja sve poslove u vezi sa registracijom preduzeća u sudskom registru kao i odgovarajuće promjene; vodi i popunjava matičnu evidenciju radnika i drugih lica angažovanih na radu, sačinjava izvještaje o zapošljavanju i otkazu radnika, vodi evidenciju svih popunjenih i upražnjenih radnih mjesta kao i druge potrebne podatke vezane za radne odnose, vodi, ažurira i unosi podatke u kadrovski dio softverskog programa, sačinjava ugovore o radu i sve odluke ili rješenja iz radnih odnosa, sačinjava rješenja za godišnje odmore po dostavljenim planovima od strane rukovodioca i poslovođa, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora u saradnji sa Sektorima i Službama; dostavlja Upravi na usvajanje, popunjava sve vrste prijave vezane za radne odnose, vrši prijave, objave i promjene osiguranja radnika u Poreznu upravu, (PIO i Zdravstvo), popunjava zdravstvenu knjižicu radnika, podnosi izvještaje o broju i strukturi radnika na određeno i neodređeno vrijeme; čuva, izdaje i vodi evidenciju o pečatima, popunjava statističke izvještaje; po potrebi podnosi mjesečne izvještaje o promjeni broja radnika do kojih dođe u toku mjeseca kao i drugim promjenama, izdaje potvrde vezane za radne odnose, odgovoran je za ugovore o radu; izrađuje mjesečne evidencije u vezi sa materijalnim pravima radnika koje su ostvarili u toku mjeseca i dostavlja ih računovodstvu preduzeća na osnovu kojih se vrše isplate; odgovoran je za svu potrebnu evidenciju o radnicima; priprema i izrađuje sve vrste ugovora; u saradnji sa Sektorom tehničke pripreme priprema tendersku dokumentaciju, u skladu sa Planom javnih nabavki i odluke poslodavca pokreće odgovarajući postupak javne nabavke i prati cjelokupnu proceduru javne nabavke, poznaje i prati zakonske propise iz oblasti javnih nabavki, prati sve izmjene i dopune koje se odnose na javne nabavke i o istima upoznaje Komisiju za javne nabavke, obavlja sve poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Pismeni i usmeni stručni ispit za radno mjesto pod rednim brojem 1. **Referent za pravne poslove** obuhvatit će oblasti iz radnih odnosa, izvršnog postupka, parničnog postupka, prekršajnog postupka, obligacionih odnosa, komunalne djelatnosti, javnih nabavki, Zakona o javnim preduzećima FBiH, Zakona o privrednim društvima FBiH i dr.

Za pismeni i usmeni stručni ispit za radno mjesto pod rednim brojem 1. Referent za pravne poslove koristiti će se sljedeća literetura:

1. Zakon o radu FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16 i 89/18, 23/20 - presuda US FBiH, 49/21 – dr. Zakon, 103/21 –dr. Zakon, 44/22 i 39/24),
2. Zakon o izvršnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/2003, 52/2003 - ispr., 33/2006, 39/2006 - ispravka, 39/2009, 35/2012 i 46/2016 i „Službeni glasnik BiH“, broj: 42/2018 - odluka Ustavnog Suda),
3. Zakon o parničnom postupku („Službene novine FBiH“, br. 53/2003,73/2005, 19/2006 i 98/2015),
4. Zakon o obligacionim odnosima, („Službeni list SFRJ“, br. 29/1978, 39/1985, 45/1989-odluka USJ i 57/1989, „Službeni list R BiH“, broj: 2/1992, 13/1993 i 13/1993 i 13/1993 i 13/1994 i „Službene novine FBiH“, broj: 29/2003 i 42/2011)
5. Zakon o javnim preduzećima FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 8/2005, 81/2008, 22/2009 i 109/2012),
6. Zakon o privrednim društvima FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 81/2015 i 75/2021 od 22.09.2021. godine)
7. Zakon o komunalnim djelatnostima ZDK („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 17/2008 i 9/2011-autentično),
8. Zakon o prekršajima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 63/2014 i “Službeni glasnik BiH”, broj: 41/2022 – odluka Ustavnog suda BiH i 68/2022 – odluka Ustavnog suda BiH),
9. Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj: 39/14 i 59/22) i dr. propisima koji obuhvataju javne nabavke.

VII

Opis poslova za radno mjesto **Referent obrade podataka:**

vrši obradu zahtjeva za priključke komunalnih usluga, otvara sve vrste radnih naloga za komunalne usluge, obračunava po radnim nalogima i ispostavlja fakture, na vrijeme i uredno dostavlja fakture u knjigovodstvo,

učestvuje u izradi kalkulacija i analiza troškova poslovanja, učestvuje u izradi godišnjih planova komunalnih usluga, izrađuje sve vrste saglasnosti za komunalne usluge, obrađuje i analizira radne naloge sedmično, mjesečno, kvartalno i godišnje, sačinjava potrebne izvještaje po radnim nalogima, obavlja poslove oko osiguranja imovine i lica, daje odgovore na dopise stranaka; u odsutnosti skladištara mijenja ga u administrativnim poslovima (knjiženje primki, izdatnica i dr.), obavlja i druge poslove u okviru sprema i zanimanja po nalogu Rukovodioca sektora i direktora Preduzeća.

VIII

Opis poslova za radno mjesto **Vozač/Rukovalac građevinskih mašina u Službi za mehanizaciju:** upravlja motornim vozilom i građevinskim mašinama, zadužen je vozilom i odgovara za njegovu ispravnost, čistoću i stalnu mobilnost, vrši prevoz po dobivenom zadatku i mora imati ovjeren putni radni nalog, nakon završenog posla ovjeren nalog i provedeno vrijeme upisano predaje poslovođi, vrši poslove na zimskom održavanju puteva, čišćenje i zgrtanje snijega i leda, posipanje abrazivnog materijala i soli i dr, prikuplja i odvozi otpad na deponiju, vodi evidenciju o prikupljanju i odvozu otpada, vrši sortiranje otpada mašinama na deponiji, rukuje postrojenjem za reciklažu otpada, upravlja građevinskim mašinama na sortiranju i zbrinjavanju otpada; prati i odgovoran je za rad postrojenja i građevinske mašine i to kontrolnih signala, sistema hidraulike i kontroliše preopterećenost radnih elemenata (kašika za kopanje i utovarna kašika) i manometra; odgovoran je za svakodnevno preventivno održavanje vozila i upotrebu vozila i mašina u saobraćaju, vrši dnevni pregled građevinske mašine, vrši pranje, čišćenje i održavanje radnih elemenata i mašine; kontroliše i odgovoran je za utrošak goriva, maziva, zamjenu ulja i sl; vodi evidenciju o redovnim pregledima i servisima mašine; odgovoran je da pri iskopu, utovaru, istovaru koristi ispravna pomagala (sajle, ceradu, lance, kuke i poluge) kao i da pri tome ne povrijedi ili ošteti druge radnike ili mašine i opremu; odgovoran je i obavezan je da se pridržava zakonskih propisa u saobraćaju, podnosi zahtjev za trebovanje potrebnih dijelova i sredstava za vozila i mašine, odgovoran je za proces rada i za obezbjeđenje mjesta rada opslužuje gradilišta građevinskim materijalima, provodi mjere zaštite na radu, pridržava se mjera zaštite u saobraćaju i posebno vodi računa o radnicima koji opslužuju vozilo, održava vozilo i pomoćne elemente, pranje, podmazivanje, čišćenje; odgovoran je za čuvanje i održavanje pomoćnog pribora, alata i opreme koja pripada vozilu kao i radnog mjesta; obavlja i druge poslove u okviru sprema i zanimanja po nalogu poslovođe službe i direktora Preduzeća.

IX

Kao dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uslova iz javnog konkursa/oglasa, kandidati su dužni dostaviti originale ili ovjerene fotokopije dokumentacije, kako slijedi:

Za radno mjesto 1. Referent za pravne poslove, kandidati su dužni priložiti sljedeće:

- potpisanu prijavu (prijavni obrazac) na javni konkurs/oglas, koja obavezno sadrži: prezime i ime, adresu prebivališta, naziv radnog mjesta iz javnog konkursa/oglasa na koje se podnosi prijava, spisak dokumentacije koja se prilaže uz prijavu, datum prijave, **kontakt telefon i e-mail adresu,**
- potpisanu biografiju (CV) koja sadrži lične i poslovne reference,
- izvod iz matične knjige rođenih (trajni),
- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 (šest) mjeseci,
- svjedočanstvo/diplomu o završenom obrazovanju-Pravni fakultet, kao dokaz o stečenoj stručnoj spremi,
- potvrda/uvjerenje/certifikat ili druga odgovarajuća isprava, kao dokaz o poznavanju rada na računaru,
- vozačka dozvola.

Za radno mjesto 2. Referent obrade podataka:

- potpisanu prijavu (prijavni obrazac) na javni konkurs/oglas, koja obavezno sadrži: prezime i ime, adresu prebivališta, naziv radnog mjesta iz javnog konkursa/oglasa na koje se podnosi prijava, spisak dokumentacije koja se prilaže uz prijavu, datum prijave, **kontakt telefon i e-mail adresu,**

- potpisanu biografiju (CV) koja sadrži lične i poslovne reference,
- izvod iz matične knjige rođenih (trajni),
- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 (šest) mjeseci,
- svjedočanstvo/diplomu o završenom obrazovanju – IV stepen, srednja stručna sprema, kao dokaz o stečenoj stručnoj spremi,
- potvrda/uvjerenje/certifikat ili druga odgovarajuća isprava, kao dokaz o poznavanju rada na računaru,
- vozačka dozvola.

Za radno mjesto 3. Vozač/Rukovalac građevinskih mašina, kandidati su dužni priložiti sljedeće:

- potpisanu prijavu (prijavni obrazac) na javni konkurs/oglas, koja obavezno sadrži: prezime i ime, adresu prebivališta, naziv radnog mjesta iz javnog konkursa/oglasa na koje se podnosi prijava, spisak dokumentacije koja se prilaže uz prijavu, datum prijave, **kontakt telefon i e-mail adresu**,
- potpisanu biografiju (CV) koja sadrži lične i poslovne reference,
- izvod iz matične knjige rođenih (trajni),
- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 (šest) mjeseci,
- svjedočanstvo/diplomu o završenom obrazovanju- IV/III stepen, srednja stručna sprema/kvalifikovan radnik KV

Ukoliko kandidati posjeduju dokaz o boračkom statusu, isti mogu da dostave.

X

Kandidati koji uz prijavu (prijavni obrazac) na javni konkurs/oglas dostavljaju ovjerene fotokopije, iste ne mogu biti starije od 6 (šest) mjeseci, računajući do dana objave javnog konkursa/oglasa.

XI

Integralni tekst javnog oglasa bit će objavljen na web stranici JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići i web stranici osnivača - Grad Zavidovići, dok će u dnevnom listu Oslobođenje biti objavljena samo obavijest o javnom oglasu.

XII

Sve kandidate čije su prijave uredne, potpune i blagovremene, Direktor će o terminu i mjestu održavanja intervjua i stručnog ispita, obavijestiti dostavom skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata najmanje pet (5) dana prije održavanja pismenog i usmenog stručnog ispita, a ista obavijest bit će postavljena na web stranicu Preduzeća i oglasnu tablu Preduzeća.

Protokom roka od 5 dana od dana dostave skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata, odnosno postavljanja obavijesti na web stranicu JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići i oglasnu tablu JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići, smatra se da su svi kandidati uredno obaviješteni.

JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići nije odgovoran i ne snosi posljedice neuredne dostave ukoliko su kandidati dostavili pogrešnu e-mail adresu ili ako usljed previše podataka na kandidatovom e-mailu, poslani e-mail od strane JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići, zbog nedostatka memorije/prostora za pohranu, bude automatski vraćen na e-mail adresu JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići.

U slučaju iz predhodnog stava, JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići neće ponovno, putem pošte, slati obavijesti kandidatu.

Ako kandidat ne pristupi pismenom i usmenom stručnom ispitu u tačno zakazanom terminu i mjestu, smatrat će se da je odustao od dalje konkursne/oglasne procedure.

XIII

Izabrani kandidat će biti u obavezi da, u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavještenja o njegovom izboru, kao najboljeg kandidata, dostavi ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu za koje je odabran.

Ukoliko kandidat, u ostavljenom roku, ne dostavi ljekarsko uvjerenje, smatrat će se da je odustao od zaposlenja.

XIV

Potpisan PRIJAVNI OBRAZAC na javni oglas, sa tačnom adresom, e-mailom i dokazima o ispunjavanju traženih uslova, se podnosi na adresu **JKP "Radnik" d.o.o. Zavidovići, Podubravlje broj: 3, 72220 Zavidovići**, ili lično u preduzeće u zatvorenoj koverti, sa naznakom: "NE OTVARAJ - PRIJAVA ZA OGLAS NA RADNO MJESTO (_____ u zagradi navesti na koje radno mjesto se kandidat prijavljuje)".

PRIJAVNI OBRAZAC se može preuzeti sa web stranice www.jkpradnik.ba ili neposredno u JKP "Radnik" d.o.o. Zavidovići.

Na koverti se obavezno navodi ime, prezime i adresa pošiljaoca.

Neuredne i neblagovremene prijave, Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos će odbaciti.

XV

Rok za podnošenje prijava je 8 dana od dana objavljivanja obavijesti o javnom oglasu u dnevnim novinama „Oslobođenje“, na web stranici osnivača – Grad Zavidovići, web stranici JKP "Radnik" d.o.o. Zavidovići i web stranici JU "Službe za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona", računajući od njegove posljednje objave.

XVI

Kontakt osoba za davanje dodatnih obavještenja je Emela Muhić Mujanović, dipl. pravnik.
Broj telefona za dodatna obavještenja je: +381 32 870 441, lokal 106.



Direktor:

Mr. Sci. Amer Halilović, dipl. ing. maš.

DOSTAVLJENO:

1. Dnevne novine „Oslobođenje“,
2. web stranica osnivača - Grad Zavidovići,
3. web stranica JU "Služba za zapošljavanje" Zeničko-dobojskog kantona,
4. web stranica: www.jkpradnik.ba,
5. a/a.