

Javno preduzeće za komunalne i
zanatske usluge „RAD“ d.o.o. Lukavac
Partizanski put bb, 75300 Lukavac
Broj: 02-10- 860 /23
Lukavac, 20.02.2023. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 26/16, 89/18 i 44/22), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u TK („Službene novine TK“, broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), člana 53. Statuta J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac, člana 8. Pravilnika o radu J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac te Odluke o potrebi prijema radnika broj: 02-10-838/23 od 17.02.2023. godine, direktor J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

I

J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac raspisuje Javni oglas za prijem 7 (sedam) radnika u radni odnos sa punim radnim vremenom na neodređeno vrijeme (u daljem tekstu: Javni oglas) na sljedeća radna mjesta:

- 1) Stručni saradnik za odnose s javnošću i internu kontrolu u okviru Službe direktora – 1 izvršilac
- 2) Ekolog u okviru Službe direktora – 1 izvršilac
- 3) Glavni operater fakturisanja u okviru Odjela za računovodstvene poslove – 1 izvršilac
- 4) Radnik uz vozilo na prikupljanju, utovaru i odvozu otpada u okviru Odjela prikupljanja i odvoza komunalnog otpada i održavanja higijene grada – 4 izvršioca.

II

Pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu FBiH, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

1) Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto pod rednim brojem **1) Stručni saradnik za odnose s javnošću i internu kontrolu** u okviru Službe direktora – 1 izvršilac:

1. VII stepen stručne spreme, završeno visoko obrazovanje društvenog ili tehničkog smjera, odnosno završen najmanje prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova (dokaz: univerzitetska diploma o sticanju VSS, VII stepen stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera);
1. Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima iz svoje struke nakon sticanja visoke stručne spreme (dokaz: Potvrda ili Uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon završene visoke stručne spreme);
2. Poznavanje rada na računaru (uvjerenje škola ili drugih institucija koji se bave obučavanjem znanja rada na računaru, uvjerenje fakulteta o provjeri znanja rada na računaru, položenom ispitu informatike, ili drugu ispravu fakulteta – ovjerenu kopiju indeksa ili dodatka diplomi, koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računaru, diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru).

Kratak opis poslova radnog mjesta: vodi i održava službenu web stranicu preduzeća, priprema obavještenja za medije i saraduje sa lokalnim medijima u cilju sticanja kvalitetnijeg odnosa sa ciljanom javnosti u okviru lokalne zajednice; daje sve potrebne informacije i upute korisnicima usluga sa ciljem efikasnijeg rješavanja zahtjeva korisnika usluga, prima, evidentira i rješava reklamacije korisnika na kvalitet i obračun usluga, te na osnovu podataka od nadležnog odjela/službe dostavlja pismeni odgovor korisniku, provodi posebne provjere, ispitivanja i kontrolu u poslovanju na zahtjev direktora, učestvuje u rješavanju predmeta najvišeg stepena

složenosti koji su predmet kontrole i ocjene, sačinjava analize, procjene, preporuke i pruža savjete i informacije koji se odnose na poslovanje, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

2) Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto pod rednim brojem **2) Ekolog** u okviru u Službe direktora – 1 izvršilac:

1. VII stepen stručne spreme, završeno visoko obrazovanje tehnološkog ili ekološkog smjera, odnosno završen najmanje prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova (dokaz: univerzitetska diploma o sticanju VSS, VII stepen stručne spreme tehnološkog ili ekološkog smjera);
2. Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima iz svoje struke nakon sticanja visoke stručne spreme (dokaz: Potvrda ili Uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon završene visoke stručne spreme);
3. Poznavanje rada na računaru (uvjerenje škola ili drugih institucija koji se bave obučavanjem znanja rada na računaru, uvjerenje fakulteta o provjeri znanja rada na računaru, položenom ispitu informatike, ili drugu ispravu fakulteta – ovjerenu kopiju indeksa ili dodatka diplomi, koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računaru, diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru).

Kratak opis poslova: prati i provodi program zaštite okoline i njenog unaprijeđenja, priprema i provodi sanacije, prati stanje okoline (monitoring) i vodi evidenciju o tome, osigurava uslove za provođenje mjera zaštite okoline, učestvuje u izradi projektne dokumentacije, praćenju i realizaciji vezano za izgradnju sanitarne deponije, prati i kontrolira sakupljanje dispozicije i tretmana svih vrsta otpada sa područja općine, prati uticaj otpada na okolinu (vodu, zrak, zemljište), predlaže mjere i tehnička rješenja usaglašena sa zakonskim propisima iz te oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

3) Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto pod rednim brojem **3) Glavni operater fakturisanja** u okviru Odjela za računovodstvene poslove – 1 izvršilac

1. IV stepen stručne spreme, završeno srednje obrazovanje društvenog ili tehničkog smjera, odnosno završena srednja škola društvenog ili tehničkog smjera (dokaz: diploma o sticanju IV stepena stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera, odnosno diploma o završenoj srednjoj školi društvenog ili tehničkog smjera),
2. Poznavanje rada na računaru (uvjerenje škola ili drugih institucija koji se bave obučavanjem znanja rada na računaru).

Kratak opis poslova: organizuje i vrši mjesečni obračun i štampu računa za izvršene komunalne usluge za korisnike komunalnih usluga, priprema i štampa opomene korisnicima za neplaćene račune, dostavlja službi za pravne poslove blagovremeno, poštujući zastarne zakonske rokove, dokumentaciju potrebnu za pokretanje sudskog postupka protiv fizičkih lica, dostavljene podatke od strane inkasanta i organizatora naplate, a u vezi sa korisnicima komunalnih usluga unosi u bazu podataka blagovremeno, redovno analizira kartice komunalnih usluga i o svim nepravilnostima koje uoči obavještava rukovodioca odjela, sačinjava izvještaje o izvršenom fakturisanju po različitim osnovama, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

4) Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto pod rednim brojem **4) Radnik uz vozilo na prikupljanju, utovaru i odvozu otpada** u okviru Odjela prikupljanja i odvoza komunalnog otpada i održavanja higijene grada – 4 izvršioaca

1. Nekvalificirani radnik (NK), završeno osnovno obrazovanje, odnosno završena osnovna škola (dokaz: svjedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju)
2. Najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (dokaz: Potvrda ili uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu).

Kratak opis poslova: vrši poslove istovara posude za otpad ručno i mašinski u atosmećaru ili drugo sredstvo namijenjeno toj svrsi, učestvuje u deponovanju – odlaganju otpada, dužan je da pažljivo rukuje posudama za otpad tako da se isti ne rasipa i ne prlja okolinu, kao i da se posude za otpad ne oštećuju, obavlja poslove na održavanju higijene grada ukoliko se ukaže potreba, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i poslovođe odjela.

III

Potrebni dokumenti:

1. uredno popunjen i potpisan prijavni obrazac (preuzet sa web stranice preduzeća www.jpradlukavac.ba.) ili na protokolu preduzeća na adresi ul. Partizanski put bb, 75300 Lukavac;
2. kraća biografija - vlastoručno potpisana sa kontakt podacima (adresa, telefon, e-mail);
3. 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, original ili ovjerena fotokopija;
4. izvod iz matične knjige rođenih (neograničeni rok važenja), original ili ovjerena fotokopija;
5. Obrazac PBA-3 - Obavještenje o mjestu prebivališta-boravišta (CIPS), ne starije od 30 dana pri čemu se navedeni rok računa od dana izdavanja uvjerenja od strane nadležnog organa do dana predaje prijave na Javni oglas, original ili ovjerena fotokopija;
6. dokaz o stručnoj spremi prema uslovima iz tačke II 1), 2), 3) i 4) Javnog oglasa (original ili ovjerena fotokopija - datum ovjere fotokopije ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana predaje prijave na Javni oglas);
7. dokaz o poznavanju rada na računaru prema uslovima iz tačke II Javnog oglasa 1), 2) i 3) (original ili ovjerena fotokopija - datum ovjere fotokopije ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana predaje prijave na Javni oglas);
8. dokaz o radnom iskustvu prema uslovima iz tačke II Javnog oglasa 1), 2) i 4) (original ili ovjerena fotokopija - datum ovjere fotokopije ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana predaje prijave na Javni oglas);
9. potvrdu/uvjerenje kojim se dokazuje prednost pri zapošljavanju (za kandidate koji imaju prioritet u zapošljavanju po posebnom propisima), original ili ovjerena fotokopija - datum ovjere fotokopije ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana predaje prijave na Javni oglas.

Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos zadržava pravo provjere svih podataka iz izjava i drugih dokumenata kandidata.

IV

Izabrani kandidat dužan je prije stupanja na rad priložiti Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti - Ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta za koje je raspisan Javni oglas.

V

Sa kandidatima koji ispunjavaju opće i posebne uslove Javnog oglasa i koji blagovremeno dostave potpunu dokumentaciju kako je traženo Javnim oglasom, biće održan pismeni i/ili usmeni ispit, ovisno o radnom mjestu na koje se prijavljuju, o čemu će kandidati biti pismeno obavješteni.

Proces izbora kandidata koji su podnijeli prijavu za radno mjesto pod rednim brojem 1) i 2) zasniva se na pismenom i usmenom ispitu.

Proces izbora kandidata koji su podnijeli prijavu za radno mjesto pod rednim brojem 3) i 4) zasniva se na usmenom ispitu.

VI

Radni odnos zasniva se na neodređeno vrijeme.

Nije predviđeno ugovaranje probnog rada.

VII

Ovaj Javni oglas objavit će se u dnevnom listu „Dnevni avaz“ i na web stranici J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac www.jpradlukavac.ba.

Rok za podnošenje prijava na Javni oglas je 8 (osam) dana počev od narednog dana od dana objave u dnevnom listu „Dnevni avaz“.

VIII

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju. Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim propisanim dokumentirna (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu uz prijavu na Javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

IX

Za prijavu na Javni oglas potrebno je popunjen PRIJAVNI OBRAZAC sa dokazima o ispunjavanju uslova iz Javnog oglasa dostaviti u zatvorenoj koverti lično na protokol preduzeća ili putem pošte na adresu: J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac, Partizanski put bb, 75300 Lukavac, sa naznakom "Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos na radno mjesto pod rednim brojem: _____ (navesti broj i naziv radnog mjesta)".

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se uzeti u razmatranje.



DIREKTOR
J.P. „RAD“ d.o.o. Lukavac

Muminović Fuad, dipl.maš.ing.