

Broj: 01-3270/25-1

Tuzla, 03.12.2025. godine

Na osnovu odredbi člana 4. i 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK“ broj: 4/19, 4/20, 11/20, 5/21) i člana 3. Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj 01-3270/25, od 03.12.2025. godine, direktor JKP „Komunalac“ d.o.o. Tuzla, r a s p i s u j e

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos

1. Radnik u Higijeni grada, 7 izvršilaca na određeno vrijeme-12 mjeseci
2. Domaćin u RJ „Higijena grada“, 2 izvršioca, na određeno vrijeme-12 mjeseci
3. Poslovođa smjenskih poslova u RJ „Higijena grada“, 1 izvršilac, na određeno vrijeme-12 mjeseci
4. Vozač II grupe u RJ „Higijena grada“, 1 izvršilac, na određeno vrijeme-12 mjeseci
5. Radnik na utovaru smeća u RJ „Odvoz smeća“, 9 izvršilaca, (2 izvršioca na neodređeno vrijeme i 7 izvršilaca na određeno vrijeme – 12 mjeseci)
6. Vozač u RJ „Odvoz smeća“, 2 izvršioca, na određeno vrijeme- 12 mjeseci
7. Inkasant, 2 izvršioca, na neodređeno vrijeme
8. Radnik na selekciji otpada u RJ „Deponovanje i upravljanje čvrstim otpadom“ 2 izvršioca, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
9. Referent za administrativne poslove u Odjelu pravnih i kadrovskih poslova, 1 izvršilac, na određeno vrijeme-12 mjeseci
10. Stručni saradnik za organizaciju rada u RJ „Tehnička podrška“, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
11. Pripravnik na radnom mjestu „referent za naplatu i analitičko knjiženje“, 1 izvršilac, na određeno vrijeme -6 mjeseci.

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1. Radnik u Higijeni grada

- Radi na čišćenju gradskih javnih površina od svih otpadaka prema planu i programu rada
- U toku rada zimske službe radi na ručnom čišćenju snijega i leda sa javnih asfaltnih površina, kao i druge poslove iz domena radne jedinice Higijene grada (Zimska služba)
- Prilikom rada posade za ručno pranje javnih asfaltnih površina, radi na prikupljanju i uklanjanju otpadaka sa saobraćajnica i razdjelnih ostrva
- Vršiti utovar prikupljenih otpadaka na vozilo i istovar istih na deponiji ili neko drugo predviđeno mjesto
- Odgovoran je za osnovna sredstva i sitan inventar sa kojim radi
- U slučaju elementarnih nepogoda i drugih vanrednih neprilika dužan je da se javi neposrednom rukovodiocu i stavi na raspolaganje u cilju sanacije uzroka proglašenog mobilnog stanja
- Odgovoran je za striktno poštivanje mjera zaštite na radu kao i korištenje sredstava za ličnu zaštitu
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca radne jedinice

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 2. Radnik u Higijeni grada -domaćin

- Radi na čišćenju gradskih javnih površina od svih otpadaka prema planu i programu rada
- Prikuplja uočljive otpatke (papire, lišće, plastične flaše i sl.) sa trotoara, razdjelnih ostrva i drugih javnih površina, te odlaže na propisano mjesto
- Prazni ulične korpice za smeće postavljene na javnim površinama
- Po potrebi čisti korov i travu sa asfaltnih površina i oko drveća na pješačkim zonama
- Odgovoran je za osnovna sredstva i sitan inventar sa kojim radi
- U slučaju elementarnih nepogoda i drugih vanrednih neprilika dužan je da se javi neposrednom rukovodiocu i stavi na raspolaganje u cilju sanacije uzroka proglašenog mobilnog stanja
- Odgovoran je za striktno poštivanje mjera zaštite na radu kao i korištenje sredstava za ličnu zaštitu
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 3. Poslovođa smjenskih poslova

- Radi na terenu gdje su raspoređeni radnici, kontroliše njihov rad, evidentira propuste i nedostatke, te izdaje naloge za rad na licu mjesta u svojoj smjeni
- Vodi dnevnik rada u svojoj smjeni te blagovremeno izvještava rukovodioca o svim aktivnostima tokom trajanja smjene
- Vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu u svojoj smjeni
- Brine se o potrebnim materijalima, sredstvima rada i radnom snagom, te o svemu blagovremeno obavještava neposrednog rukovodioca radne jedinice
- Odgovoran je za radnu disciplinu i ponašanje radnika na terenu u svojoj smjeni
- Odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i korištenje zaštitne opreme radnika u svojoj smjeni
- U slučaju elementarnih nepogoda i drugih vanrednih neprilika, dužan je da se javi neposrednom rukovodiocu i stavi na raspolaganje u cilju sanacije uzroka proglašenog mobilnog stanja
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 4. Vozač II grupe

- Upravlja specijalizovanim vozilom za prevoz tehničke vode i pranje javnih asfaltnih površina, a po potrebi upravlja teretnim i dostavnim vozilom do 10 tona nosivosti
- Posao obavlja u skladu sa putnom dokumentacijom i istu uredno ispunjava i predaje svakodnevno dispečeru radne jedinice Higijena grada (Zimska služba)
- Samostalno vrši kontrolu ispravnosti vozila i održavanje manjeg obima, održavanje čistoće vozila. O uočenim nedostacima od značaja za tehničku ispravnost vozila odmah izvještava poslovođu i dispečera radne jedinice Higijena grada (Zimska služba) u cilju blagovremenog otklanjanja istih
- Odgovoran je za striktno poštivanje zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima, kao i za kvar i štetu koja je nastala njegovom krivicom, koja se utvrđuje komisijski
- Izuzima gorivo i maziva prema putnom nalogu, i vodi računa o minimalnoj rezervi goriva prije garažiranja vozila
- Ako je neophodno prisustvuje u mehaničarskoj radionici radovima na otklanjanju kvarova na vozilu kojim je zadužen
- Odgovoran je za obezbjeđenje zaštite i druge opreme na vozilu, koja je obavezna po zakonu o bezbjednosti u saobraćaju
- Odgovoran je za opterećenost vozila prema propisanoj nosivosti istog

- Vodi evidenciju o izvršenim poslovima na terenu, kao i razloge eventualnog neizvršenja zadatih poslova, i istu predaje dispečeru radne jedinice Higijena grada (Zimska služba)
- U slučaju učestvovanja u saobraćajnoj nesreći vozilom preduzeća, dužan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca i predstavnike Ministarstva unutrašnjih poslova
- U slučaju elementarnih nepogoda i drugih vanrednih neprilika dužan je da se javi neposrednom rukovodiocu i stavi na raspolaganje u cilju sanacije uzroka proglašenog mobilnog stanja
- Odgovoran je za ponašanje i kvalitet rada komunalnih radnika, koji čine posadu vozila kojim upravlja
- Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i rukovodioca radne jedinice

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 5. Radnik na utovaru smeća u RJ Odvoz smeća

- Obavlja sve poslove na odvozu smeća koji obuhvataju iznošenje posuda za smeće, utovar smeća na vozilo, vraćanje posuda na njihovo mjesto
- Rukuje uređajima za pražnjenje kontejnera koji se nalaze na vozilu prema uputstvu proizvođača
- Prilikom pražnjenja posuda za smeće, vodi računa da ne dođe do oštećenja istih
- Odgovoran je za osnovna sredstva i sitan inventar sa kojim radi
- Odgovoran je za higijenu prostora oko posuda za odlaganje smeća, nakon pražnjenja istih
- Odgovoran je za striktno poštivanje mjera zaštite na radu kao i korištenje sredstava za ličnu zaštitu
- Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i rukovodioca radne jedinice Odvoz smeća

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 6. Vozač u Odvozu smeća

- Upravlja specijalizovanim vozilom za utovar i odvoz smeća
- Posao obavlja u skladu sa putnom dokumentacijom i istu uredno ispunjava i predaje svakodnevno dispečeru radne jedinice Odvoz smeća
- Samostalno vrši kontrolu ispravnosti vozila i održavanje manjeg obima, održavanje čistoće vozila. O uočenim nedostacima od značaja za tehničku ispravnost vozila odmah izvještava poslovođu i dispečera radne jedinice Odvoz smeća u cilju blagovremenog otklanjanja istih
- Odgovoran je za striktno poštivanje zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima, kao i za kvar i štetu koja je nastala njegovom krivicom, koja se utvrđuje komisijski
- Izuzima gorivo i maziva prema putnom nalogu, i vodi računa o minimalnoj rezervi goriva prije garažiranja vozila
- Ako je neophodno, prisustvuje u mehaničarskoj radionici radovima na otklanjanju kvarova na vozilu kojim je zadužen
- Odgovoran je za obezbjeđenje zaštite i druge opreme na vozilu, koja je obavezna po zakonu o bezbjednosti u saobraćaju
- Odgovoran je za opterećenost vozila prema propisanoj nosivosti istog
- Vodi evidenciju o izvršenim poslovima na terenu, kao i razloge eventualnog ne izvršenja zadatih poslova, i istu predaje dispečeru radne jedinice Odvoz smeća
- Odgovoran je za ponašanje i kvalitet rada komunalnih radnika, koji čine posadu vozila kojim upravlja
- U slučaju učestvovanja u saobraćajnoj nesreći vozilom preduzeća, dužan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca i predstavnike Ministarstva unutrašnjih poslova
- U slučaju elementarnih nepogoda i drugih vanrednih neprilika dužan je da se javi neposrednom rukovodiocu i stavi na raspolaganje u cilju sanacije uzroka proglašenog mobilnog stanja
- Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i rukovodioca radne jedinice Odvoz smeća

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 7. Inkasant

- Vršiti podjelu i naplatu mjesečnih obračuna usluga odvoza smeća domaćinstvima
- Prikuplja podatke prilikom prijave novih korisnika usluga odvoza smeća za domaćinstva i dostavlja ih na unos u bazu za obračune
- Vršiti kontrolu i ažuriranje evidencije o korisnicima usluga odvoza smeća (domaćinstva) u poslovnim knjigama sa stanjem na terenu
- Svakodnevno polaže pazari u blagajnu preduzeća
- Razdužuje utrošene blokovske priznanice
- Poslove obavlja na terenu
- Pravi izvještaje o uočenim problemima na terenu i dostavlja neposrednom rukovodiocu
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 8. Radnik na selekciji otpada

- Obavlja poslove manualnog sortiranja sekundarnih sirovina iz komunalnog otpada u fabrici i na tijelu deponije
- Obavlja poslove baliranja odvojenih sekundarnih sirovina, prema uputama neposrednog rukovodioca
- Prilikom obavljanja redovnih poslova vodi računa da ne dođe do neželjenih oštećenja na dijelovima postrojenja za selekciju komunalnog otpada
- Obavlja poslove redovnog čišćenja postrojenja, rotacionih dijelova istog, kao i radnog prostora u krugu fabrike
- Odgovoran je za osnovna sredstva i sitan inventar sa kojim radi
- Odgovoran je za striktno poštivanje mjera zaštite na radu kao i korištenje sredstava za ličnu zaštitu
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 9. Referent za administrativne poslove

- Priprema dokumentaciju za utuženje korisnika iz kategorije domaćinstava
- Kompletira prijedloge za dozvolu izvršenja i analitičke kartice, vrši provjeru istih i priprema za podnošenje nadležnom sudu
- Vodi evidenciju utuženih korisnika, unosi podatke u program korisnika
- Ulaže predmete u spise, prati njihovo kretanje (dostava podataka, uplate, povlačenja i sl.)
- Arhivira završene predmete
- Obavlja poslove prijema, razvrstavanja, upisivanja i dostave akata Odjela za rad
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 10. Stručni saradnik za organizaciju rada

- Uspostavlja kontakte sa drugim organizacionim dijelovima preduzeća u cilju pripreme, realizacije i fakturisanja povjerenih usluga
- Po ovlaštenju neposrednog rukovodioca, uspostavlja kontakte sa organizacijama izvan preduzeća, u cilju obezbjeđenja poslova, te pripreme, realizacije i fakturisanja povjerenih usluga
- Organizira sačinjavanje izvještaja o realizaciji poslova
- Vršiti analizu ostvarenih prihoda i rashoda Sektora tehničkih poslova, mjesečno izvještava rukovodioca Sektora tehničkih poslova, i učestvuje u timu koji iznalazi rješenja za poboljšanje poslovanja
- Radi u timu koji će vršiti usklađivanje i poboljšanje kvalitete rada preduzeća, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 11. Referent za naplatu i analitičko knjiženje

- Obavlja poslove naplate usluga odvoza smeća od domaćinstava
- Svakodnevno sastavlja dnevnik uplata za naplaćene usluge odvoza smeća (domaćinstva)
- Analitički šifrira, knjiži, izlistava i očitava sve poslovne promjene po kupcima (domaćinstva)
- Obavlja poslove unosa svih podataka sa terena u bazu obračuna
- Obavlja pripremu podataka za ažuriranje u bazi podataka obračuna
- Svakodnevno komunicira sa strankama i u okviru svojih nadležnosti rješava eventualne probleme, uz uredan i korektan vid komunikacije
- Povezuje stavke i odgovara za tačnost povezivanja
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

Kandidati moraju ispunjavati opće i posebne uslove, i to:

OPĆI USLOVI:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da je kandidat zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto;

POSEBNI USLOVI :

Pozicija 1. Radnik u Higijeni grada: Stručna sprema: PK/NK, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 2. Domaćin u Higijeni grada: Stručna sprema: PK/NK, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 3. Poslovođa smjenskih poslova: Stručna sprema: SSS/KV, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 4. Vozač II grupe : Stručna sprema: KV, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 5. Radnik na utovaru smeća: Stručna sprema: PK/NK, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 6. Vozač u odvozu smeća: Stručna sprema: KV, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 7. Inkasant: Stručna sprema: SSS/KV, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 8. Radnik na selekciji otpada: Stručna sprema: PK/NK, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 9. Referent za administrativne poslove: Stručna sprema: SSS, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 10. Stručni saradnik za organizaciju rada: Stručna sprema: VSS tehničkog ili ekonomskog smjera, radno iskustvo najmanje 1 godina

Pozicija 11. Pripravnik na radnom mjestu referent za naplatu i analitičko knjiženje: Stručna sprema: SSS ekonomskog smjera

Nije predviđeno ugovaranje probnog rada.

Kandidati su dužni dostaviti popunjen **PRIJAVNI OBRAZAC**, koji mogu preuzeti na web stranici preduzeća (www.komunalactz.com.ba).

Uz prijavu na oglas prilažu se sljedeći dokumenti (originali ili ovjerene kopije, ne starije od 6 mjeseci, ukoliko dokument nije trajno izdat):

- prijavni obrazac (preuzet sa web stranice preduzeća)
- kratka biografija, sa kontakt-podacima (adresa i broj telefona),
- uvjerenje o državljanstvu BiH
- izvod iz matične knjige rođenih,
- svjedočanstvo/diploma o završenoj školi,
- uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu u struci nakon završene stručne spreme

Izabrani kandidat je, prije stupanja na rad, dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti.

Lica koja imaju prednost pri zapošljavanju, shodno posebnim zakonima, dužna su dostaviti uvjerenja/potvrde kojim dokazuju prioritet u zapošljavanju, koje prilažu uz prijavu, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Dokumentaciju priloženu uz prijavu kandidati mogu preuzeti odmah nakon okončanja postupka prijema u radni odnos po ovom oglasu.

Dokumentacija će se čuvati najduže 6 mjeseci nakon izbora kandidata (u slučaju sudskog spora sve dok traje spor), a nakon isteka roka od 6 mjeseci ista će biti vraćena kandidatima na adresu iz prijave.

JKP „Komunalac“ d.o.o. Tuzla će lične podatke kandidata dostavljene u prijavi i prijavnoj dokumentaciji obrašivati u svrhu provođenja postupka prijema u radni odnos, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka i GDPR-om.

Rok i adresa za podnošenje prijave:

Javni oglas ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja na web stranici preduzeća, web stranici Službe za zapošljavanje TK i u dnevnom listu „Oslobođenje“, računajući od dana posljednje objave.

Prijave na Javni oglas sa kratkom biografijom dostaviti putem protokola preduzeća ili preporučenom poštom na adresu:

JKP „Komunalac“ d.o.o. Tuzla, Ul. 4. Aprila 7A, 75000 Tuzla, sa naznakom: **“Za Javni oglas za popunu radnog mjesta (tačan naziv radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje)”**.

Ako se kandidat prijavljuje na više radnih mjesta, potrebno je dostaviti posebnu prijavu za svako radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje.

Napomena: Nepotpune i neblagovremene prijave kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa neće se uzeti u razmatranje.

Direktor

Mr. sc. Admir Bećirović