

Broj: 01-902/24-1

Datum, 10.05.2024. 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 01-902/24, 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	6 izvršilaca, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
2. Radnik u Higijeni grada-perač.....	3 izvršioca, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
3. Radnik za kafilerijske usluge.....	1 izvršilac, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
4. Vrtlarski radnik	2 izvršioca, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
5. Vrtlarski radnik specijalizirani kosac	6 izvršilaca, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
6. Vrtlarski radnik specijalizirani drveće	2 izvršioca, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
7. Vrtlarski radnik specijalizirani drveće	1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
8. Serviser sitne mehanizacije u RJ Parkovi....	1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
9. Radnik na selekciji otpada.....	1 izvršilac, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
10. Vozač I grupe u RJ Deponovanje i upravljanje čvrstim otpadom.....	1 izvršilac, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
11. Radnik na utovaru smeća	6 izvršilaca, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
12. Radnik na utovaru smeća	5 izvršilaca, na neodređeno vrijeme
13. Inkasant.....	1 izvršilac, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
14. Referent za naplatu i analitičko knjiženje.....	1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
15. Referent za administrativne poslove.....	1 izvršilac, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
16. Referent za motorna vozila.....	1 izvršilac, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
17. Automehaničar	1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
18. Autoelektričar.....	1 izvršilac, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
19. Varilac-bravar.....	1 izvršilac, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
20. Varilac-bravar.....	1 izvršilac, na neodređeno vrijeme.

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 -perač

- Radi kao radnik na mlaznici uz vozilo za pranje javnih asfaltnih površina, kao i 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)
- 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 3. - Radnik za kafilerijske usluge

- Uklanja sve napuštene životinje sa javnih površina i predaje nadležnim ustanovama na zbrinjavanje u skladu sa planom i programom rada usvojenim od strane investitora. Također obavlja poslove uklanjanja uginulih životinja sa javnih površina
- Vodi dnevnu evidenciju o izvršenim poslovima na terenu, kao i o utrošku materijala za potrebe rada strvoderske službe
- Odgovoran je za osnovna sredstva i sitan inventar sa kojim radi
- Radi na pripremi i izradi mjesečnog izvještaja o urađenim poslovima iz djelokruga svog rada
- Koordinira sa predstavnicima Ministarstva unutrašnjih poslova, veterinarskom stanicom i prihvatilištem za pse lutalice, u cilju rješavanja problema vezanih za poslove iz domena svoga rada
- Upravlja vozilom za rad higijeničara
- 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
- Izuzima gorivo i maziva prema putnom nalogu, i vodi računa o minimalnoj rezervi goriva prije garažiranja vozila
- Posao obavlja u skladu sa putnom dokumentacijom i istu uredno ispunjava i predaje svakodnevno dispečeru radne jedinice Higijena grada (Zimska služba)
- Odgovoran je za obezbjeđenje zaštite i druge opreme na vozilu, koja je obavezna po zakonu o bezbjednosti u saobraćaju
- U slučaju učestvovanja u saobraćajnoj, kao i drugim oblicima nesreća, dužan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca i predstavnike Ministarstva unutrašnjih poslova
- 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 4. Vrtlarski radnik

- Obavlja poslove na izgrabljivanju i čišćenju zelenih površina, sakupljanju opalog lišća i utovaru zelenog otpada na vozilo za transport istog
- Obavlja poslove pripreme zemljišta i sadnju ukrasnog bilja, sezonskog cvijeća, sadnica i žive ograde prema planu i programu rada radne jedinice Parkovi
- Obavlja poslove pljevljenja i okopavanja cvijetnih vrtova na javnim zelenim površinama i orezivanju žive ograde prema planu i programu rada radne jedinice Parkovi
- Obavlja poslove uklanjanja korova i trave 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 neposrednog rukovodioca

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 5. Vrtlarski radnik specijalizirani (kosac)

- Obavlja poslove na mašinskom i ručnom košenju travnjaka i nekontrolisanih zelenih površina, košnji i čišćenju vodotoka, prema planu i programu rada radne jedinice Parkovi
- Obavlja poslove na izgrabljivanju i čišćenju zelenih površina, sakupljanju opalog lišća i utovaru zelenog otpada na vozilo za transport istog
- Obavlja poslove pripreme zemljišta i sadnju ukrasnog bilja, sezonskog cvijeća, sadnica i žive ograde prema planu i programu rada radne jedinice Parkovi
- Obavlja poslove pljevljenja i okopavanja cvijetnih vrtova na javnim zelenim površinama i orezivanju žive ograde prema planu i programu rada radne jedinice Parkovi
- Obavlja poslove uklanjanja korova i trave 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 neposrednog rukovodioca

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 6. i 7. Vrtlarski radnik specijalizirani (drveće)

- Obavlja poslove na sječi i orezivanju stabala na javnim površinama motornom pilom prema planu i programu rada radne jedinice Parkovi. Posao iziskuje rad na visinama (ljestve ili vozilo sa hidrauličkom korpom za rad na visinama) uz specijalne mjere zaštite na radu
- Obavlja poslove na izgrabljivanju i čišćenju zelenih površina, sakupljanju opalog lišća i utovaru zelenog otpada na vozilo za transport istog
- Obavlja poslove pripreme zemljišta i sadnju ukrasnog bilja, sezonskog cvijeća, sadnica i žive ograde prema planu i programu rada radne jedinice Parkovi
- Obavlja poslove pljevljenja i okopavanja cvijetnih vrtova na javnim zelenim površinama i orezivanju žive ograde prema planu i programu rada radne jedinice Parkovi
- Obavlja poslove uklanjanja korova i trave 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 neposrednog rukovodioca

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 8. Serviser sitne mehanizacije u RJ Parkovi

- Vršiti kontrolu ispravnosti sitne mehanizacije
- Zadužen je da uoči i otkloni svaku potencijalnu prepreku koja bi onemogućila normalan rad mašine
- Vršiti popravku kvara i u što kraćem roku omogućava nesmetan rad mašine
- Redovno vodi radne i garantne listove
- Redovno čisti alat i održava alat čistim
- Obavezan je da kontroliše zalihe sitnih dijelova
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca radne jedinice

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 9. Radnik na selekciji otpada

- Obavlja poslove manuelnog 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 10 . Vozač I grupe u RJ Deponovanje i upravljanje čvrstim otpadom

- Upravlja specijalizovanim vozilom za utovar i odvoz smeća
- Posao obavlja u skladu sa putnom dokumentacijom i istu uredno ispunjava i predaje svakodnevno poslovođu radne jedinice Deponovanje i upravljanje čvrstim otpadom
- 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 rukovodioca radne jedinice Deponovanje i upravljanje čvrstim otpadom 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 zadatah poslova, i istu predaje rukovodiocu radne jedinice Deponovanje i upravljanje čvrstim otpadom
- 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 Deponovanje i upravljanje čvrstim otpadom

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 11. i 12. Radnik na utovaru 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 13. 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 pazar 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 14. 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

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 15. 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 16. Referent za motorna vozila

- Obavlja poslove izdavanja, kontrole i obrade putnih naloga za vozila preduzeća
- Upućuje po planskom rasporedu vozila na tehničke preglede u skladu sa Zakonom o bezbjednosti saobraćaja
- Vodi kontrolu zaduženja propisane opreme na vozilima u skladu sa Zakonom o bezbjednosti saobraćaja
- Vršiti kontrolu i obradu tahograf traka i putnih kontrolnih knjižica
- Vodi računa o psihičkoj i fizičkoj sposobnosti vozača za rad. Ukoliko posumnja u psihofizičku sposobnost radnika, ima pravo odbiti potpisivanje naloga, te o svemu obavijestiti neposrednog rukovodioca
- Vršiti evidenciju o utrošku goriva i maziva, i zamjenskih dijelova propisanih Zakonom o bezbjednosti saobraćaja (pneumatici, zvučna i svjetlosna signalizacija i sl.)
- Obavlja poslove registracije vozila preduzeća u skladu sa Zakonom o bezbjednosti saobraćaja
- Obavlja poslove procjene šteta na imovini preduzeća, kao i šteta prema trećim licima od strane našeg preduzeća, zajedno sa predstavnicima osiguravajućeg društva i Ministarstva unutrašnjih poslova
- Vršiti kontrolu dokumentacije pri nabavci i isporuci voznih jedinica i prateće opreme u skladu sa zakonskim propisima
- Koordinira u rješavanju sporova vezanih za vozila preduzeća sa Ministarstvom unutrašnjih poslova
- Obavlja poslove kompletiranja neophodne dokumentacije pri uvozu voznih jedinica i prateće opreme u skladu sa zakonskim propisima
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 17. Automehaničar

- Obavlja poslove održavanja i popravke svih vrsta motornih vozila i radnih mašina u radionici i na terenu
- Prati i evidentira utrošak materijala za izvršenje planiranih zadataka iz oblasti svog rada
- Odgovoran je za alat i osnovna sredstva za koja je zadužen
- Odgovoran je za izuzeti materijal iz magacina i njegovu pravilnu ugradnju
- Vršiti periodični pregled i ovjeru ispravnosti motornih vozila i radnih mašina iz oblasti svog rada
- 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 neposrednog rukovodioca

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 18. Autoelektričar

- Pomaže autoelektričaru majstoru pri obavljanju poslova na svim vrstama motornih vozila, građevinskih mašina i drugih mašina i uređaja
- Odgovoran je za alat i osnovna sredstva za koja je zadužen
- Pomaže autoelektričaru majstoru u obavljanju poslova terminiranja i održavanja akumulatora
- Po nalogu nadređenog, vršiti periodični pregled i ovjeru ispravnosti motornih vozila i radnih mašina iz oblasti svog rada
- 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 neposrednog rukovodioca

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 19. i 20. Varilac-bravar

- Obavlja bravarske poslove u radionici i na terenu, a iz djelokruga rada RJ Mašinsko održavanje
- Rukuje mašinama i alatima
- Rukuje aparatima za zavarivanje
- Obavlja varilačke poslove, autogenim i elektro aparatom, za potrebe odvijanja tehnološkog procesa u mehaničarskoj radionici, a po potrebi obavlja varilačke poslove na terenu u cilju izgradnje i sanacije objekata
- Odgovoran je za ispravnost i održavanje aparata za varenje i prateće opreme
- Izuzima materijale potrebne za obavljanje radova
- Vodi evidenciju o utrošku materijala i sačinjava izvještaj o realizaciji 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 striktno poštivanje mjera zaštite na radu, kao i korištenje sredstava za ličnu zaštitu
- 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;
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

POSEBNI USLOVI :

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

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

Pozicija 3. Radnik za kafilerijske usluge: Stručna sprema: PK/NK, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 4. Vrtlarski radnik: Stručna sprema: PK/NK, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 5. Vrtlarski radnik specijalizirani kosac: Stručna sprema: PK, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 6. i 7. Vrtlarski radnik specijalizirani drveće: Stručna sprema: PK, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 8. Serviser sitne mehanizacije u RJ Parkovi: Stručna sprema: SSS/KV, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 9. Radnik na selekciji otpada: Stručna sprema: PK/NK, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 10. Vozač I grupe u RJ Deponovanje i upravljanje čvrstim otpadom: Stručna sprema: KV, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 11. i 12. Radnik na utovaru smeća: Stručna sprema: PK/NK, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 13. Inkasant: Stručna sprema: SSS/KV, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 14. Referent za naplatu i analitičko knjiženje: Stručna sprema: SSS, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 15. Referent za administrativne poslove: Stručna sprema: SSS, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 16. Referent za motorna vozila: Stručna sprema: SSS, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 17. Automehaničar : Stručna sprema: KV, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 18. Autoelektričar : Stručna sprema: KV, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 19. i 20. Varilac-bravar: Stručna sprema: KV, radno iskustvo do 1 godina

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,
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1.Ustava Bosne i Hercegovine.

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.

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. Husinskih rudara bb, 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