

Broj: 01-1522/25-1

Datum, 26.05.2025. 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 01-1522/25, od 26.05.2025. godine, a uz saglasnost Službe za ekonomski razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu Grada Tuzla, broj 04-30-6100/2025 DD od 13.05.2025. 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. Inženjer saobraćaja, u RJ „Tehnička podrška“, 1 izvršilac, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
2. Referent za motorna vozila u RJ „Tehnička podrška“, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
3. Radnik na utovaru smeća u RJ „Deponovanje i upravljanje čvrstim otpadom“ 1 izvršilac, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
4. Radnik na selekciji otpada u RJ „Deponovanje i upravljanje čvrstim otpadom“ 1 izvršilac, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
5. Vozač I grupe u RJ „Deponovanje i upravljanje čvrstim otpadom“, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
6. Radnik u Higijeni grada u RJ „Higijena grada“, 2 izvršioca, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
7. Perač u RJ „Higijena grada“, 2 izvršioca, na neodređeno vrijeme
8. Vozač III grupe u RJ „Higijena grada“, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
9. Radnik za kafilerijske poslove u RJ „Higijena grada“, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
10. Radnik na utovaru smeća u RJ „Odvoz smeća“, 6 izvršilaca, na određeno vrijeme – 12 mjeseci
11. Vrtlarski radnik specijalizirani-kosac u RJ „Parkovi“, 3 izvršioca, na neodređeno vrijeme
12. Vrtlarski radnik specijalizirani-drveće, 2 izvršioca, na neodređeno vrijeme
13. Varilac-bravar u RJ „Mašinsko održavanje“, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme.
14. Automehaničar u RJ „Mašinsko održavanje“, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
15. Referent za administrativne poslove u Odjelu pravnih i kadrovskih poslova, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme.

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1. Inženjer saobraćaja

- Vršiti izdavanje naloga, pripremu i provjeru dokumentacije
- Prati iskorištenost kapaciteta voznog parka
- Obavlja poslove registracije vozila preduzeća u skladu sa Zakonom o bezbjednosti saobraćaja
- Upućuje po planskom rasporedu vozila na tehničke preglede u skladu sa Zakonom o bezbjednosti saobraćaja
- Vršiti kontrolu tahograf traka i putnih kontrolnih knjižica
- Vodi računa o psihičkoj i fizičkoj sposobnosti vozača, te ukoliko posumnja u isto ima pravo odbiti potpisivanje naloga i dužan je obavijestiti rukovodioca
- Obavlja poslove procjene štete na imovini preduzeća i prema trećim licima od strane preduzeća, odnosno koordinira u rješavanju sporova vezanih za vozila preduzeća sa Ministarstvom unutrašnjih poslova, osiguravajućim društvima i nadležnim organima, zajedno sa referentom za saobraćaj

- Vršiti potrebnu korespondenciju sa osiguravajućim društvima, MUP-om i drugim nadležnim organima
- Obavlja poslove kompletiranja neophodne dokumentacije pri uvozu voznih jedinica i prateće opreme u skladu sa zakonskim propisima
- Vršiti kontrolu dokumentacije pri nabavci i isporuci voznih jedinica i prateće opreme u skladu sa zakonskim propisima
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 2. 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 3. Radnik na utovaru smeća u RJ "Deponovanje i upravljanje čvrstim otpadom"

- 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 Deponovanje i upravljanje čvrstim otpadom

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 4. 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 5 . 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 poslovođi 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 6. 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 7. Perač u Higijeni grada

- 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 8. Vozač III grupe u RJ Higijena grada

- Upravlja teretnim i dostavnim vozilom do 3 tone 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 zadatah 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 9. - 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 lualice, 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 10. 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 11. 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 izgrablivanju 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 12. 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 izgrablivanju 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
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca radne jedinice

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 13. 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

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 14. 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 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

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. Inženjer saobraćaja : Stručna sprema: VSS , radno iskustvo najmanje 1 godina

Pozicija 2. Referent za za motorna vozila: Stručna sprema: SSS, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 3. i 10. Radnik na utovaru smeća: Stručna sprema: PK/NK, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 4. Radnik na selekciji otpada: Stručna sprema: PK/NK, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 5. Vozač I grupe u RJ Deponovanje i upravljanje čvrstim otpadom: Stručna sprema: KV, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 6. Radnik u Higijeni grada: Stručna sprema: PK/NK, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 7. Perač u Higijeni grada: Stručna sprema: PK/NK, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 8. Vozač III grupe: Stručna sprema: KV, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 9. Radnik za kafilerijske poslove: Stručna sprema: PK/NK, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 11. Vrtlarski radnik specijalizirani kosac: Stručna sprema: PK, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 12. Vrtlarski radnik specijalizirani drveće: Stručna sprema: PK, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 13. Varilac-bravar: Stručna sprema: KV, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 14. Automehaničar : Stručna sprema: KV, radno iskustvo do 1 godina

Pozicija 15. Referent za administrativne poslove: Stručna sprema: SSS, 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.

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. 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