

JAVNO PREDUZEĆE „VODOVOD I KANALIZACIJA“ d.o.o. LUKAVAC
Partizanski put bb, 75300 LUKAVAC, u prostorijama JP „RAD“ d.o.o. LUKAVAC
Općinski sud u Tuzli, broj: 032-0-Reg-21-000728
Identifikacioni broj: 4210459420001
Broj računa: 1340011120770086 ASA Banka d.d. Sarajevo
E-mail: vik.lukavac@gmail.com

Broj: 02-27/23
Lukavac, 08.03.2023. godine

Na osnovu člana 36. Statuta Javnog preduzeća „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Lukavac, a u vezi sa članom 20a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16 i 89/18), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21.), člana 3. Pravilnika o radu broj: 8/21 od 07.12.2021. godine, i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 01-2-14/22 od 30.12.2022. godine, člana 10. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 8-1/21 od 07.12.2021. godine, Odluke Nadzornog odbora o davanju Saglasnosti za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 01-2-130/22 od 16.12.2022. godine i Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 02-132/22 od 19.12.2022. godine, vršilac dužnosti direktora Javnog preduzeća „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Lukavac, raspisuje:

JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

I

Javno preduzeće „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Lukavac (u daljem tekstu: Preduzeće), sa sjedištem u Lukavcu, u ul. Partizanski put bb, vrši prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme za sljedeća radna mjesta:

1. Stručni saradnik za planiranje i analizu 1 izvršilac
2. Stručni saradnik za pravne poslove 1 izvršilac
3. Rukovodilac sektora za operativno - tehničke poslove 1 izvršilac
4. Poslovođa vodovoda i kanalizacije 1 izvršilac
5. Vodoinstalater 6 izvršioca
6. Rukovaoc rezervoara pitke vode 5 izvršioca
7. Vozač specijalnog komunalnog vozila 1 izvršilac
8. Tehničar za mjerenje i ispitivanje vodovodnih instalacija 2 izvršioca
9. Tehničar za daljinsko praćenje gubitaka u vodovodnom sistemu 1 izvršilac

II

KRATKI OPIS POSLOVA

1. Stručni saradnik za planiranje i analizu

- vodi brigu o higijeni i ispravnosti pitke vode na njenom izvoru, primarnoj i sekundarnoj vodovodnoj mreži i rezervoarima;
- svakodnevno kontaktira sa odgovornim licima u fabrici za proizvodnju pitke vode po pitanju njenog kvaliteta i ispravnosti;
- blagovremeno izvještava nadležnu općinsku službu po pitanju rezultata ispitivanja kvaliteta pitke vode;
- samostalno vrši kontrolu pitke vode po pitanju količine rezidualnog hlora na određenim mjestima;

- vodi evidenciju o rezultatima ispitivanja kvaliteta pitke vode dobijenim od proizvođača pitke vode i ustanove koja kontrolira njenu ispravnost na krajnjim tačkama;
- učestvuje u izradi kalkulacija cijena usluga u skladu sa internim aktima;
- odgovara za tačnost analiza poslovanja i osnovanost prijedloga koje daje;
- učestvuje u izradi programa razvoja, planova rada i poslovanja, izvještaja o poslovanju;
- sudjeluje u izradi i priprema prijavu za projekte iz djelokruga rada društva a koji se financiraju iz nacionalnih, međunarodnih i fondova Europske unije;
- izrađuje finansijski plan za projekte;
- sudjeluje u izradi plana nabavke;
- izrađuje potrebne stručne analize iz područja vodosnabdijevanja i odvodnje;
- predlaže gradnju novih i rekonstrukciju postojećih vodovodnih cjevovoda i sustava odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda;
- prati oglase i pozive za (su)financiranje projekata iz djelokruga rada društva;
- prati provedbu ugovora o sufinanciranju i priprema izvještaj o napretku;
- izrađuje izvještaj o napretku (su)financiranih projekata,
- unosi odgovarajuće podatke o projektima iz djelokruga rada društva u aplikacije;
- postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora

2. Stručni saradnik za pravne poslove

- učestvuje u izradi općih i posebnih akata;
- sastavlja podneske u svim postupcima prema sudovima, organima uprave i drugim organima;
- zastupa preduzeće pred sudovima i drugim organima u granicama punomoći;
- odgovara na podneske građana, pravnih lica i drugih subjekata u skladu sa zakonskim i internim propisima;
- pokreće sudski postupak za neplaćene usluge na osnovu podataka dostavljenih od strane službe za ekonomsko – finansijske poslove;
- vodi evidenciju sudskih predmeta, unosi u bazu podataka formirane predmete upućene na sud i pristigne od suda te formira registar i evidenciju do okončanja postupka;
- nakon pravosnažnosti sudskih odluka daje prijedlog u pisanoj formi službi za ekonomsko – finansijske poslove za dalje postupanje;
- vodi dnevnik ročišta u sudskim postupcima;
- vrši pismenu i usmenu korespondenciju sa nadležnim sudom;
- dostavlja organizatoru naplate podneske suda radi prikupljanja potrebnih podataka u utvrđenim rokovima;
- po potrebi vodi zapisnike sa sjednica organa preduzeća;
- odgovoran je za poznavanje i primjenu propisa koji se odnose na radno mjesto radnika;
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora u suradnji sa Sektorima i dostavlja Direktoru na usvajanje, te izdaje rješenja za godišnje odmore;
- izrađuje uvjerenja o podacima iz službene evidencije;
- po potrebi učestvuje u radu Komisije za javne nabavke na poslovima sekretara;
- postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca;
- dostavlja podatke uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Tuzlanskog kantona o početku odnosno o prestanku obavljanje javne funkcije u roku od 15 dana od dana početka odnosno prestanka obavljanja javne funkcije, na propisanom obrazcu i odgovara za tačnost i blagovremenost dostavljenih podataka u skladu sa odredbama Zakona o prijavljivanju, porijeklu i kontroli imovine izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika u TK
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora i Šefa Službe

3. Rukovodilac sektora za operativno - tehničke poslove

- organizira, koordinira, rukovodi i nadzire rad u Sektoru;
- raspoređuje poslove na izvršioce u Sektoru i prati njihovu realizaciju;

- predlaže tehnologiju rada na održavanju vodovodnog i kanalizacionog sistema;
- prati plan izvršenja poslova;
- sarađuje sa općinskom službom za komunalne poslove i inspekcijskim organima;
- učestvuje i rješava sve tehničke probleme nastale u procesu rada Sektora;
- računa da se redovni i ugovoreni poslovi izvode prema projektnoj dokumentaciji;
- vrši nadzor i kontrolu nad izvođenjem radova;
- odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu;
- redovno prati stanje materijala za redovno održavanje instalacija;
- prati operativne i dinamičke planove održavanja i odgovara za održavanje istih;
- u izvršavanju poslova i radnih zadataka dužan je da sarađuje sa ostalim rukovodiocima;
- učestvuje u izradi plana redovnog i investicionog održavanja;
- vodi računa o nabavci materijala, rezervnih dijelova, alata i sitnog inventara u Sektoru;
- vodi brigu o uređajima, alatu i drugim oruđima potrebnim za izvršenje zadataka;
- vrši trebovanje materijala za Sektor;
- vrši ovjeru radnih naloga;
- vrši neposredni kontakt sa predstavnicima naručioca radova u cilju kvalitetnog i blagovremenog završetka posla;
- učestvuje u davanju saglasnosti za priključenje novih potrošača na sistem vodovoda;
- koordinira rad referenata tehničke pripreme i operative na održavanju sistema vodovoda;
- sarađuje sa proizvođačem vode, prati preuzetu količinu vode i distribuciju na potrošače;
- postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca;
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora

4. Poslovođa vodovoda i kanalizacije

- vodi brigu o održavanju rezervoara pitkom vodom i pumpnih stanica primarne i sekundarne vodovodne mreže;
- prati redovno uzimanje uzoraka vode za analizu,
- vodi računa o redovnoj nabavci rezervnih dijelova za popravku vodovoda i kanalizacije;
- vodi neposrednu brigu o radnicima i rasporedu radnika u grupi za snabdijevanje vodom;
- prati dotrajalost vodovodne i kanalizacione mreže i pravi godišnji plan tekućeg i investicionog održavanja na kanalizacionoj mreži;
- kontroliše kvalitet i kvantitet izvršenih poslova;
- kontaktira sa nadzornim organom;
- vodi knjige i dnevниke o izvršenim poslovima;
- vodi brigu o utrošku materijala i radnih sati na poslovima ili objektima;
- vrši kontrolu radova na vodovodnoj i kanalizacionoj mreži, vanjskim i unutrašnjim instalacijama prema ugovorima i naredbama s trećim licima;
- vrši raspored radnika prema potrebi na određenim poslovima;
- postupa po prijavama vodoinstalatera o uočenim nepravilnostima na terenu (oštećenje vodomjera, skidanje plombe, samovoljno izmještanje vodomjera, onemogućen pristup vodomjeru, neovlašteno korištenje vode, nekontrolisanu potrošnju vode i slično) te uredne i potpune prijave dostavlja na protokol preduzeća;
- vodi brigu o snabdijevanju građana pitkom vodom iz cisterni ukoliko se za tim ukaže potreba;
- vodi evidenciju prisustva radnika na poslu;
- učestvuje u rješavanju reklamacija korisnika usluga;
- postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora

5. Vodoinstalater

- obavlja poslove na pripremi, montiranju i održavanju cijevi i drugih uređaja za snabdijevanje vodom i za oticanje otpadnih voda kao i sanitarnih uređaja;
- na poziv Rukovodioca dužan je da se odazove u svako doba radi hitnih intervencija;

- buši otvore u zidovima i podovima te postavlja cijevi u zemlju;
- izvodi radove na priključku radnih objekata na vodovodnu i kanalizacionu mrežu;
- vrši radove na redovnom održavanju vodovodne i kanalizacione mreže;
- odgovoran je za sredstva, materijal i alat kojim je zadužen te upotrebu HTZ opreme;
- vrši zamjenu vodomjera po nalogu poslovođe;
- po potrebi vrši očitavanje mjerača protoka vode;
- stanja na brojilima unosi u terensku knjigu očitavanja;
- vrši popis vodomjera i dostavu računa domaćinstvima, po potrebi i drugim korisnicima komunalnih usluga te vrši naplatu računa od domaćinstava, pravnih i fizičkih lica;
- ustanavljava ispravnost brojila;
- vodi evidenciju vodomjera i evidenciju neispravnih vodomjera;
- u saradnji sa poslovođom vodi brigu o zamjeni brojila;
- vrši kontrolu utroška vode na terenu na zahtjev stranke odnosno potrošača;
- o uočenim nepravilnostima na terenu (oštećenje vodomjera, skidanje plombe, samovoljno izmještanje vodomjera, onemogućen pristup vodomjeru, neovlašteno korištenje vode, nekontrolisani potrošnju vode i slično) obavještava blagovremeno poslovođu;
- postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora i Poslovođe

6. Rukovaoc rezervoara pitke vode

- vrši obezbjeđenje rezervoara za pitku vodu na Doložaju;
- vrši praćenje i kontrolu svih parametara potrebnih za redovno i kontinuirano vodosnabdijevanje grada i prigradskih mjesnih zajednica;
- kontaktira predstavnike proizvođača vode u vezi potrebnih količina vode;
- vodi knjigu dežurstava i knjigu parametara vodovodnog sistema svaki sat i kontaktira tehničara u vodovodnom centru;
- održava čistoću rezervoara, kruga rezervoara i prostorija rukovaoca;
- postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora i Poslovođe

7. Vozač specijalnog komunalnog vozila

- vrši poslove rukovanja i upravljanja specijalnim motornim vozilom namjenjenim za probijenja i čišćenje kanalizacije i prevoz pitke vode;
- prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila, odnosno konstatovati njegovu ispravnost;
- prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena;
- uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju;
- manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca;
- blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila;
- starati se o higijenskom i estetskom izgledu vozila;
- po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto;
- stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta;
- odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca;
- lično zadužuje vozilo kao sredstvo rada;
- u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog;
- najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje vozila zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju;
- odgovoran je za sigurnost kako za sebe lično tako i za članove svoje posade;

- ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji;
- postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora i Poslovođe

8. Tehničar za mjerjenje i ispitivanje vodovodnih instalacija

- obavlja poslove na ispitivanju cjevovoda i elemenata vodovodnog sistema radi utvrđivanja mjeseta propuštanja sa geofonom i ultrazvučnim mjeračem protoka;
- vodi evidenciju izvršenih ispitivanja sa prikazom rezultata;
- radi na poslovima montaže i rada instrumenata na poslovima mjerjenja protoka i detekcije gubitaka na vodovodnoj mreži;
- vrši kontrolna mjerjenja protoka i pritiska u sistemu i vodi evidenciju po istom;
- vrši kontrolu ispravnosti rada mjernih uređaja i ventila za regulaciju pritiska;
- radi na održavanju uređaja i opreme (manji popravci);
- vrši periodična testiranja, kontrolu tačnosti mjerjenja vodomjera, mjerača protoka, mjerača pritiska, te kontrolu tačnosti mjerjenja vodomjera potrošača;
- odgovoran je za pravilno rukovanje instrumentima i postupanje prema uputama proizvođača;
- odgovara za instrumente i opremu sa kojom radi kao i za sve vrste oštećenja na instrumentima prouzrokovane ljudskim faktorom;
- postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora

9. Tehničar za daljinsko praćenje gubitaka u vodovodnom sistemu

- svakodnevno prati na računaru, prema izrađenom programu, preuzete i isporučene količine vode u kompletan sistem vodovoda te trenutne protoke vode prema svim mjernim zonama sistemom mjerne opreme locirane u komorama koje se nalaze u gradu i u prigradskim mjesnim zajednicama;
- stalno prati na računaru pravilnost rada svih automatskih ventila lociranih na rezervoaru Doložaj prema usvojenim i određenim parametrima koji su programski riješeni i određeni, te dolazne podatke sa opreme locirane u komorama za svaku zonu kao što su trenutni pritisak, protok i potrošnja vode, ispravnost mjerne opreme u svakoj zoni, uz obavezu alarmiranja ukoliko se događaju nepredviđene situacije kada su u pitanju zadani parametri;
- stalno prati – vrši dijagnostiku stanja i ispravnosti te sigurnosti ugrađene opreme u komorama po zonama;
- stalno prati rad uređaja za detekciju dolazne i odlazne količine rezidualnog hlora u vodi na cjevovodu rezervoara Doložaj;
- redovno prati i kontroliše isticanje vode iz rezervoara Doložaj, kao i nivo i količinu vode u komorama „1“ i „2“ rezervoara, a sve u odnosu na obezbjeđenu i dogovoren dolaznu količinu vode sa FS Modrac, posebno u slučajevima izvanrednog stanja (velike potrošnje vode, smanjenog ili potpuno onemogućenog dotoka vode sa FS Modrac zbog tehničkih problema, velikog gubitka vode u određenoj kao i svim drugim vanrednim slučajevima);
- izrađuje potrebne pisane izvještaje o ulaznim količinama vode u svakoj zoni posebno (sedmične, mjesecne, godišnje i dr.);
- vrši poređenje sa fakturisanim količinama vode u svrhu izrade mjesecnih izvještaja stvarnih gubitaka vode u vodovodnom sistemu;
- svakodnevno, a u slučajevima izvanrednih situacija odmah izvještava i ukazuje neposrednom rukovodiocu o stanju distribucije vode za kompletan sistem vodovoda;
- redovno prati, dograđuje i ucrtava u računar postojeću vodovodnu i kanalizacionu mrežu, nove priključke, eventualne izmjene, rekonstrukcije i sve ostalo što se radi na navedenoj infrastrukturi;
- u saradnji sa nadležnom Službom za priključke određuje mjesto priključka za nove korisnike te iste ucrtava na postojeću šemu prema katastarskoj skici priključnog objekta;
- usko sarađuje sa tehničarem za mjerjenja i ispitivanja vodovodnih instalacija;

- postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora

III

Kandidati koji se prijavljuju na javni oglas treba da ispunjavaju sljedeće uslove:

Opći uslovi:

- da su državljeni Bosne i Hercegovine;
- da su stariji od 18 godina;
- da su psihofizički i zdravstveno sposobni za obavljanje poslova radnog mjeseta (kandidat koji bude izabran nakon odluke o prijemu u radni odnos, a prije potpisivanja ugovora o radu dostaviti će Ilekarsko uvjerenje kao dokaz)

Posebni uslovi:

Radno mjesto Stručni saradnik za planiranje i analizu

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, tehnički fakultet
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto Stručni saradnik za pravne poslove

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet;
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva;
- poznavanje rada na računaru

Radno mjesto Rukovodilac sektora za operativno - tehničke poslove

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, tehnički fakultet;
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto Poslovoda vodovoda i kanalizacije

- VK/SSS – V/VI stepen stručne spreme, tehnička škola
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva;

Radno mjesto Vodoinstalater

- KV -III stepen stručne spreme, tehnička škola
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva;

Radno mjesto Rukovaoc rezervoara pitke vode

- KV -III stepen stručne spreme, tehnička škola
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva;

Radno mjesto Vozač specijalnog komunalnog vozila

- KV -III stepen stručne spreme, tehnička škola, KV vozač motornih vozila „C“ kategorije
- položen stručni državni ispit za vozača,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva;

Radno mjesto Tehničar za mjerjenje i ispitivanje vodovodnih instalacija

- SSS/KV – IV/III stepen stručne spreme, tehnička škola
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva;

Radno mjesto Tehničar za daljinsko praćenje gubitaka u vodovodnom sistemu

- SSS – IV stepen stručne spreme, tehnička škola mašinskog, hidrograđevinskog ili elektrotehničkog smjera
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva;
- poznavanje rada na računaru (AutoCad).

Ispunjeno općih i posebnih uslova računa se sa danom objave Javnog oglasa u Večernjem listu

IV

Kandidati koji se prijavljuju na javni oglas kao dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uslova dužni su priložiti slijedeću dokumentaciju:

- prijavni obrazac uredno popunjeno i svojeručno potpisano (može se preuzeti na web stranici Grada Lukavac ili pismenim zahtjevom kandidata na e-mail: yik.lukavac@gmail.com);
- kraća biografija sa kontakt podacima (adresa prebivališta/boravišta, e-mail i telefon);
- uvjerenje o državljanstvu ne starije od tri mjeseca (rok se računa od dana izdavanja uvjerenja od nadležnog organa do dana predaje prijave na javni oglas);
- PBA - 3 obrazac ne stariji od datuma izlaska Javnog oglasa;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- ovjerena fotokopija lične karte;
- diplomu o završenoj srednjoj školi ili završenom fakultetu u zavisnosti za koje radno mjesto se prijavljuje;
- uvjerenje o radnom iskustvu; (Uvjerenje/Potvrda poslodavca o radnom iskustvu mora da sadrži naziv radnog mjesta, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto, i vremenski period obavljanja istog. Ako se dostavlja Uvjerenje iz PIO-a potrebno je dostaviti i potvrdu o tumačenju šifre uz Uvjerenje kako bi se utvrdilo da li je kandidat radio sa odgovarajućom spremom na poslovima za koje se traži iskustvo);
- uvjerenje – potvrdu ili certifikat škole ili druge institucije koja se bavi edukacijom poznавања rada na računaru za radno mjesto pozicija 1., pozicija 2. i pozicija 3.
- položen stručni državni ispit za vozača za poziciju 7.
- uvjerenje – potvrdu ili certifikat škole ili druge institucije koja se bavi edukacijom poznавања rada na računaru – program AUTOCAD, za radno mjesto pozicija 9.

Napomena: Kandidati koji ostvaruju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju u skladu sa članom 14. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica – drugi prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 10/20) i Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 9/14 i 6/15), bodove po ovom kriteriju mogu ostvariti samo ako uz prijavu dostave i dokaz da se nalaze na evidenciji Službe za zapošljavanje kao nezaposlene osobe, izjavu da im radni odnos, zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju, nije prestao njihovom krivicom ili da po prestanku radnog odnosa nisu ostvarili pravo na otpremninu, odnosno da nisu korisnici prava na porodičnu penziju, te dokaz kojim se dokazuje status branilaca i članova njihovih porodica (isključivo dokument sa Popisa dokumentacije kojom se dokazuje status branilaca i članova njihovih porodica, koji je Prilog Pravilniku o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona).

Sva dokumenta dostaviti u originalu ili u ovjerenoj fotokopiji (ukoliko kandidati dostavljaju fotokopiju, potrebno je da ovjera nije starija od 3 mjeseca računajući do dana objave oglasa).

Izabrani kandidat će biti u obavezi da nakon Odluke o prijemu u radni odnos a prije potpisivanja Ugovora o radu pored ljekarskog uvjerenja iz općih uslova dostavi i:

- Uvjerenje da protiv lica nije pokrenut krivični postupak, ne starije od datuma izlaska Javnog oglasa;
- Uvjerenje da lice nije osuđivano za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, ne starije od datuma izlaska Javnog oglasa;

V

Proces izbora kandidata, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom ispitom i usmenom ispitom (intervju).

Kandidati čija je dokumentacija uredna, potpuna i blagovremena i koji ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa biti će obaviješteni u pisanom obliku putem Obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kao, i na e-mail adresu, o datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita.

Ako uredno obaviješten kandidat ne pristupi polaganju pismenog dijela ispita, smatrać će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće biti obaviješten o ishodu Javnog oglasa, a o čemu će se sačiniti službena zabilješka.

Komisija će na osnovu utvrđenih bodova, a koji predstavljaju zbir bodova osvojenih na pismenom i usmenom ispitom, te bodova po posebnom Zakonu ukoliko kandidati ostvaruju pravo na iste, sačiniti Listu uspješnih kandidata.

Sa kandidatima koji bude izabrani i primljeni u radni odnos, zaključiti će se ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

VI

Popunjeno prijavni obrazac koji se može preuzeti na web stranici Grada Lukavac www.lukavac.ba, zajedno sa traženom dokumentacijom, dostaviti u zatvorenoj koverti preporučeno putem pošte na adresu:

**Javno preduzeće "Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Lukavac Ul. Partizanski put bb
75 300 Lukavac**

sa naznakom "Prijava na Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme
– NE OTVARAJ"

Javni oglas se objavljuje u Večernjem listu i web stranici Grada Lukavac, a isti će biti dostavljen i JU „Služba za zapošljavanje“ TK.

Rok za podnošenje prijava je 8 (osam) dana od dana objavljivanja Javnog oglasa u Večernjem listu.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Priložena dokumentacija se neće vraćati, izuzev originalne dokumentacije na lični pisani zahtjev kandidata.

VRŠILAC DUŽNOSTI DIREKTORA

Adnan Kunić, dipl. inž. tehničkih građevina



Dostavljeno:

1. Večernji list BH;
2. Web stranica Grada Lukavac – www.lukavac.ba
3. JU „Služba za zapošljavanje“ TK;
4. Evidencija;
5. Arhiva