

Datum: 21.06.2024. god.  
Broj: 516/24

Na osnovu člana 11. Statuta JP „Komunalac“ d.d Kladanj, članom 4. Procedure o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru i člana 1. odluke o potrebi prijema u radni odnos, direktor JP „Komunalac“ d.d raspisuje

24 -06- 2024

**JAVNI OGLAS**  
**za prijem radnika u radni odnos**

1. **Rukovodilac računovodstva i finansija, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme - 1 godina radnog iskustva**
2. **Rukovaoc građevinskim mašinama, 1 izvršilac, na određeno vrijeme na 2 godine – 6 mjeseci radnog iskustva**
3. **Pomoćni radnik na vodovodu i kanalizaciji, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme – 3 mjeseca radnog iskustva**

**Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1**

- Organizuje i prati poslove u službi računovodstva, stara se o njihovom izvršavanju, u skladu sa Zakonskim propisima;
- Prati propise i izmjene propisa i brine se o njihovoj pravilnoj primjeni u praksi;
- Predlaže primjenu računovodstvene politike i savjetuje o računovodstvenim pitanjima;
- Savjetovanje i nadzor nad primjenom međunarodnih normi i zakonskih propisa;
- Vršilac izradu i predlaganje računovodstvene i finansijske politike, preduzeća, pripremu i potvrđivanje (certifikaciju) finansijskih izvjava za potrebe rukovodilaca, dioničara te zakonom propisanih i ostalih tijela;
- Izrađuje finansijske izvještaje;
- Vršilac pripremu finansijskih izvještaja za potrebe rukovodilaca, dioničara, pripremu poreskih prijava, savjetovanje o problemima vezanim za poreze i rješavanje spornih zahtjeva poreznih organa;
- Radi na izradi periodičnih i završnih računa i dostavlja iste naležnim institucijama;
- Vršilac finansijskih istraživanja vezanih uz pitanja kao što su insolventnost, stečaj i slučajevi sumnje u prevare;
- Kontrolu računa i organizacijskih dijelova knjigovodstva i finansija, kontrolu zakonske ispravnosti primljene dokumentacije;
- Organizuje i vodi knjigovodstvo preduzeća prema zakonu o računovodstvu i jedinstvenom kontnom planu;
- Vršilac obradu dokumentacije za nabavke u skladu sa ZJN;
- Učestvuje u organizovanju popisa sredstava i izvora sredstava Društva i kontroli usklađivanja stvarnih i knjigovodstvenih stanja;
- Prati rokove i izvršenje naplate, kontaktira sa poslovnim subjektima u vezi naplate komunalnih i ostalih usluga;
- Obavlja i druge poslove po naređenju direktora Društva u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima;
- Za svoj rad odgovara direktoru Društva;
- Odgovoran je za sve poslove iz svog djelokruga.

**Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 2**

- Radi održava i rukuje građevinskim mašinama, odgovoran je za građevinske mašine.
- Stara se o pravilnoj primjeni tehničkih propisa.
- vrši blagovremeno snabdjevanje građ. mehanizacije potrošnim materijalom (gorivo, mazivo i slično).
- Samostalno vrši zamjenu guma, kao i povremeno kontrolisanje njihove ispravnosti.
- Vodi karton podmazivanja i potrošnje goriva i na kraju mjeseca vrši sravnjenje sa odgovarajućom službom.
- Blagovremeno obavještava šefa o produženju registracije vozilima.
- Po prijemu goriva upisuje u nalog broj računa i količinu nasutog goriva, a po završetku posla upisuje efektivni rad dotičnog vozila.
- Odgovoran je za ispravnost vozila i pružanje kvalitetne i blagovremene usluge.
- vrši prevoz komunalnog i drugog otpada na predviđeno mjesto,
- vrši pranje ulica sa cisternom,

- vrši čišćenje ulica sa čistilicom,
- vrši prevoz robe i materijala za treća lica,
- radi sa vozilom na čišćenju snijega sa ulica i trotoara, te sa ostalih mjesta gdje se ugovori čišćenje snijega,
- Odgovoran je za sve poslove iz djelokruga svog rada.
- O svim eventualnim kvarovima i nedostacima na vozilu na vrijeme obavještava referenta za vozni park;
- Stara se o urednom korištenju tahograf trake ;
- Dnevne tahografikone i naloge dostavlja neposrednom rukovodiocu svakodnevno poslije izvršenih poslova odnosno na kraju radnog vremena;
- Odgovorno je lice u saobraćaju i za sve prekršaje lično odgovara,
- Radi i druge poslove po nalogu direktora u okviru svoje stručne spreme.
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu

### Opis posla za radno mjesto pod tačkom 3

- učestvuje u otklanjanju kvarova,
- po završetku otklanjanja kvara odgovoran je da mjesto kvara dovede u prvobitno stanje,
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu glavnog majstora u timu za kvarove i poslovođe.

### Uz prijavu na oglas prilažu se sljedeći dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- prijavni obrazac (preuzeti u preduzeću)
- 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, 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: JP „Komunalac“ d.d. Kladanj, Ul. Jaz 10, 75280 Kladanj, sa naznakom: “Za Javni oglas za popunu radnog mjesta (tačan naziv radnog mjesta za 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.

JP „Komunalac“ d.d Kladanj  
 Direktor  
 Kavazović Suvada, pravnik

