

JP

Komunalac

D.D. Kladanj

Datum: 25.07.2019. god.

Broj: 703 /19

Adresa: Jaz broj 10, 75 280 Kladanj
Upis u sudski registar: U/I-19789/01
ID: 4209238650004; **PDV:** 209238650004
Žiro računi: ZiraatBank 186 00010748650 75
NLB Banka 132 16002999000 19
Tel. 035/ 622 025, 622 026, 621 310
e-mail: komunalac.kladanj@gmail.com
komunalac.jkp@bih.net.ba

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

J A V N I O G L A S

za prijem radnika u radni odnos

1. Vozač kamiona, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, stručna spremna KV, radno iskustvo min. 6 mjeseci
2. Inkasant, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, stručna spremna SSS, sa ili bez radnog iskustva
3. Očitač satova/brojila vode, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, stručna spremna SSS, sa ili bez radnog iskustva
4. Utovarivač otpada, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, stručna spremna NK, sa ili bez radnog iskustva
5. Čistač ulica, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, stručna spremna NK, sa ili bez radnog iskustva

Na pozicije broj 2,3,4,5 ugovara se probni rad na 4 mjeseca.

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1

- Upravlja teretnim i dostavnim vozilom
- Posao obavlja u skladu sa putnom dokumentacijom i istu uredno ispunjava i predaje svakodnevno dispečeru radne jedinice
 - Samostalno vrši kontrolu ispravnosti vozila i održavanje manjeg obima, održavanje čistoće vozila. - - O uočenim nedostacima od značaja za tehničku ispravnost vozila odmah izvještava poslovodu i dispečera radne jedinice
 - 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
 - U slučaju učestvovanja u saobraćajnoj nesreći vozilom preduzeća, dužan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca i predstavnike Ministarstva unutrašnjih poslova
 - Radi i druge poslove po potrebi i nalogu poslovode

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 2

- Vrši podjelu i naplatu računa pravnim licima i građanima
- Prikuplja podatke prilikom prijave novih korisnika usluga odvoza smeća za domaćinstva, i dostavlja ih na unos u bazu za obračune
- Vrši kontrolu i ažuriranje evidencije o korisnicima usluga
- vrši prijavu kvarova na vodovodnoj mreži
- 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
- Radi i druge poslove po potrebi i nalogu direktora

Opis posla za radno mjesto pod tačkom 3

- odgovara za stanje vodovodne i kanalizacione mreže u rejonu za koji je zadužen

- sve promjene koje uoči na terenu a vezano za korisnika(promjene broja člana i sl.) dužan je prijaviti poslovodi
- knige u koje unosi očitanje moraju biti čitke, sa svim neophodnim podacima
- očitanje po knjigama mora biti uvijek u isto vrijeme na onosu plana očitanja koji definiše poslovoda
- radi i sve druge poslove po potrebi i nalogu poslovode

Opis posla za radno mjesto pod tačkom 4

- 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 dode 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
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu poslovode

Opis posla za radno mjesto pod tačkom 5

- obavlja poslove održavanja higijene grada
- radi na održavanju zelenila na ugovorenim javnim površinama
- vrši čišćenje snijega svih ugovorenih javnih površina
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu poslovode

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

- prijavnji 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 prilaže uz prijavu, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Rok i adresa za podnošenje prijava:

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.

