JAVNO PREDUZEĆE "KOMUNALNO" D.O.O. BREZA
Ul. ZAVNOBiH- a br.6 71370 Breza

Na osnovu člana 20a. stav (2) Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH", br.26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 2/24), člana 7. Pravilnika o radu Javnog preduzeća „Komunalno" d.o.o. Breza, broj: 666-20-03-XIV-1.1./25 od 20.03.2025. godine, sa Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JP „Komunalno" d.o.o. Breza, broj: 254-16-02-II-8.1./26 od 16.02.2026. godine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos, br. 03-2759/26 od 09.10.2026. godine, Javno preduzeće „Komunalno" d.o.o. Breza, raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme

Raspisuje se Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme u trajanju od 24 (dvadeset četiri) mjeseca, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci za radna mjesta visoke stručne spreme (VSS) i 3 (tri) mjeseca za radna mjesta srednje i niže stručne spreme (SSS/KV), na sljedeća radna mjesta (u daljem tekstu: radna mjesta):

1. "Referent operativnog centra, AOP"– 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme.

- **Opis poslova:** Organizuje i koordinira rad Operativnog centra za korisnike usluga, AOP; učestvuje u izradi programskih rješenja za nove aplikacije, osigurava da se blagovremeno izvrše obračuni komunalnih usluga za protekli period, kao i obrada drugih podataka; organizuje kontrolu računa prije isporuke, dostavu računa korisnicima usluga, te organizuje reklamaciju istih; odgovoran je za izdavanje naloga za kontrolu ispravnosti priključaka na vodovod, ispravnosti, popravke i zamjenu vodomjera, te u saradnji sa Grupom za naplatu, unutarnju kontrolu i kontrolu uslužnog servisa, organizuje kontrolu nelegalne potrošnje po osnovu saznanja od inkasanata; organizuje očitanje vodomjernih brojila i kontrolu očitanja za koje je odgovoran; podnosi nalog PJ „Vodovod" za opravku vodomjera po reklamacijama korisnika ili po saznanju inkasanata; sarađuje sa referentom za naplatu, unutarnju kontrolu i kontrolu uslužnog sistema, radi neplaćanja komunalnih usluga, odgovora na pisane reklamacije računa; analizira naplatu potraživanja iz djelatnosti preduzeća i organizira daljnje aktivnosti za nenaplaćena potraživanja; predlaže mjere Upravi preduzeća za poboljšanje naplate potraživanja; raspoređuje radnike službe po potrebi posla; određuje i priprema dinamiku podjele računa fizičkim licima putem inkasatora; vodi dnevnu evidenciju podjele računa za fizička lica po inkasantima i ulicama; rješavanja reklamacije korisnika usluga; izrađuje izvještaje (mjesečne, polugodišnje i godišnje) o rezultatima naplate potraživanja direktoru preduzeća; sarađuje sa informatičarima po pitanju svih promjena koje nastanu u vezi sa novim ili izmijenjenim zakonskim propisima za čiju je primjenu odgovoran; odgovoran je za kancelarijsku opremljenost AOP-a; organizira distribuciju dnevnih ili mjesečnih

računa za pravna lica; odgovoran je za povratne informacije korisnicima usluga koje dostavlja usmeno ili u pismenom obliku; zajedno sa glavnim operaterom obračuna i fakturisanja i inkasantima dolazi do informacija potrebnih za rješavanje zaključaka Suda; odgovoran je za tumačenje propisa iz oblasti komunalne privrede koji se tiču rada službe; vodi računa o provođenju postupaka i mjera PPZ i zaštite na radu; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora preduzeća.

- **Posebna napomena:** planirani dan otpočinjanja rada **01.04.2027. godine.**
- **Probni rad:** 6 (šest) mjeseci (počinje teći od dana stupanja na rad).
- **Uslovi:** VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet društvenog, informatičkog ili tehničkog smjera; poznavanje rada na računaru MS Office; vozač „B" kategorije; najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva.

2. "Glavni knjigovođa"– 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme.

- **Opis poslova:** Brine se o urednom prikupljanju cjelokupne dokumentacije koja služi kao osnova za knjiženje, vrši kontrolu primljene dokumentacije, odlaže je u registratore i stara se o njenom čuvanju i roku, kontira svu dokumentaciju, izvode, ulazne i izlazne račune; učestvuje u izradi periodičnog obračuna i završnog računa; prati propise kojima je regulisano materijalno-finansijsko poslovanje, ukazuje na propuste i nedostatke i predlaže njihovo otklanjanje; odgovoran je za uredno prikupljanje dokumentacije, ispravnost njihove obrade i ispravljanje naloga za knjiženje, za sređivanje i čuvanje dokumentacije koja čini osnov za knjiženje; vrši obradu plata i naknada plata uz popunjavanje prateće dokumentacije, vodi evidenciju plata i svih obustava iz plata u skladu sa propisanom dokumentacijom; vodi evidenciju bolovanja preko 42 dana i vrši obračun za refundaciju bolovanja sa ZZO; popunjava mjesečne i godišnje statističke izvještaje o zaposlenima i plaći, dostavlja ih Zavodu za statistiku; izdaje potvrde o novčanim primanjima; vrši pripremu i kontrolu evidencionih lista radnika; vodi glavnu knjigu; vrši prijem i sastavlja knjigovodstvene isprave koje mogu biti eksterne i interne, a vezane za poslovanje preduzeća; obavezan je za knjiženje finansijske dokumentacije pravovremeno, precizno i kvalitetno; priprema potrebnu dokumentaciju za mjesečne, polugodišnje obračune i završne račune i sudjeluje u izradi polugodišnjih obračuna i završnih računa; usklađuje analitičku evidenciju kupaca i dobavljača sa glavnom knjigom; surađuje sa programerima po pitanju promjene propisa; odgovoran je za ispravnost prateće financijske dokumentacije, odgovoran je za ispravnost bruto bilansa na dnevnom nivou, mjesečnom i godišnjem; kontroliše knjigu ulaznih i izlaznih faktura, konta i knjigovodstvene evidencije za obračun PDV-a, odgovoran je za ispravnost popunjene prijave PDV-a; obavezno poznavanje MRS i MSFI i njihova primjena u radu; sastavlja izvještaj o isplati na obrascu Specifikacija uz isplatu plaća, kao i izrada i dostavljanje izvještaja za lica na stručnom osposobljavanju; vrši obračun poreza na prihode od drugih samostalnih djelatnosti te izvještava poreznu upravu; daje upute o prikupljanju dokumentacije za poreznu karticu radnika; ispunjava mjesečne obrazce MIP i OLP i godišnje izvještaje (GPD 1051); vodi porezne i ostale evidencije o isplatama koje nisu plaće; vodi brigu o obustavama plaća radnika po

izvršnim sudskih ispravama, evidenciju bolovanja; obavlja i ostale poslove vezane za obračun i likvidaciju ostalih primanja; kontroliše pravilnost blagajničkih dokumenata i vrši knjiženje prometa iz blagajne; prema potrebi obavlja poslove računovodstvenog referenta-financijskog knjigovođe; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora preduzeća.

- **Probni rad:** 6 (šest) mjeseci.
- **Uslovi:** VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ili 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet; posjedovanje certifikata za vođenje poslovnih knjiga i samostalno vođenje knjigovodstvenih poslova u preduzeću; poznavanje rada na računaru MS Office; najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva.

3. "Obračunski referent"– 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme.

- **Opis poslova:** Vrši pripremu dokumentacije za mjesečni obračun usluga; vrši unos podataka u informacioni sistem, upozorava rukovodioca o ispravnosti sistema za obradu podataka, kontroliše stanje obrađenih računa prije isporuka; organizuje i vrši mjesečni obračun i štampu računa za korisnike komunalnih usluga domaćinstva, privredu, obrtnike i ustanove; vrši svakodnevno fakturisanje usluga koje preduzeće izvrši na osnovu dnevnih naloga; prima stranke, vrši reklamaciju računa, prima i evidentira reklamacije neispravnosti priključaka, vodomjera, odvoz otpada, grijanja i druge reklamacije korisnika i o istim obavještava referenta operativnog centra, AOP; prima podatke za statističku obradu i analize; odgovoran je za dnevno ispostavljanje fiskalnih računa, kao i za tačnost i unos masovnih fiskalnih računa i o tome sačinjava mjesečni izvještaj; vrši knjiženje uplata od fizičkih lica uplaćenih putem izvoda poslovnih banaka, knjiži storno računa fizičkim licima; zaprima rješenja suda od strane Referenta za naplatu i zajedno sa inkasantima dolazi do informacija potrebnih za rješavanje istih; po potrebi kontaktira sa strankama i rješava reklamacije stranaka; vrši zaustavljanje zaduženja korisnika na osnovu dostavljenih informacija, te vodi indeks zaustavljenih zaduženja; u dogovoru sa referentom operativnog centra poduzima mjere po pitanju nenaplaćenih potraživanja; obavlja direktno kontakt u dijelu svog posla sa informatičarima; mijenja po potrebi referenta operativnog centra, AOP; vodi računa o provođenju postupaka i mjera PPZ i zaštite na radu; obavlja i druge poslove po nalogu referenta operativnog centra AOP.
  - **Probni rad:** 3 (tri) mjeseca.
  - **Uslovi:** SSS - IV stepen stručne spreme, društveni, informatički ili tehnički smjer; poznavanje rada na računaru MS Office; najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva.

4. "Tehnički sekretar"– 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme.

- **Opis poslova:** Obavlja prijem pošte te vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje, što obuhvata: zavođenje akata, razduživanje akata, primanje riješenih predmeta, primanje i otpremanje pošte (obična i elektronska), vodi dostavnu i protokolarnu knjigu te čuva i arhivira ulaznu i izlaznu dokumentaciju preduzeća; vrši unos podataka u elektronsku protokolarnu knjigu; piše poslovne dopise i pisma te popunjava različite formulare i obrasce i sl.;

rukovodi telefonskom centralom, šalje i prima faksove i dostavlja ih primaocima; u dogovoru sa direktorom preduzeća zakazuje sastanke i vodi računa o rasporedu sastanaka te obavezno i uredno vodi svepotrebne bilješke; odgovoran je za direktne ili telefonske upute; dočekuje poslovne partnere, klijente, radnike i dr. kod direktora preduzeća; kreira, oblikuje i postavlja obavijesti na web stranici preduzeća; postavlja sve važnije akte na oglasnu tablu preduzeća; postavlja servisne informacije na web stranici preduzeća i na drugim društvenim mrežama; komunicira sa privrednim subjektima, institucijama i suradnicima putem telefona i mail-a; svakodnevno se služi telefonom, faksom, skenerom, fotokopir mašinom i dr; vodi računa da rukovodioci, zaposleni radnici, klijenti i poslovni partneri preduzeća pravovremeno dobiju potrebne informacije; izdaje akte na revers na za to propisanom obrascu; izdaje putne naloge; rukuje i čuva zaduženim pečatima i štambiljem preduzeća i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu; poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu i Pravilnikom o zaštiti na radu; obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

- **Probni rad:** 3 (tri) mjeseca.
- **Uslovi:** SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera; poznavanje rada na računaru MS Office; najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

5. „Vozač specijalnog vozila"– 2 (dva) izvršioca, na neodređeno vrijeme.

- **Opis poslova:** Rukuje specijalnim vozilom prilikom utovara i istovara kućnog otpada kao i u javnom saobraćaju; brine se o vozilu i vodi računa da bude u ispravnom stanju, a u slučaju kvara odmah obavještava poslovođu ili rukovodioca PJ; brine se o racionalnom trošenju goriva, maziva, guma i opreme vozila; vodi putne naloge i posebnu evidenciju pređenih kilometara i utrošak goriva i maziva; odgovoran je za urednost rađenog posla na terenu kao i za specijalno vozilo; u zimskom periodu radi na raščišćavanju snijega sa javnih i drugih površina; vodi računa o provođenju postupaka i mjera PPZ i zaštite na radu; brine o sigurnosti rada pratioca na vozilu i njihovoj sigurnosti; odgovoran je za sigurnost vozila u prometu i cjelokupne posade u vozilu; odgovoran je za kvalitetno, sigurno i pravovremeno preuzimanje komunalnog otpada i propisnom transportu tereta; obavezan je udaljiti radnika na vozilu ukoliko procijeni da isti svojim ponašanjem ili stanjem ugrožava vlastitu sigurnost; pridržava se zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednost prometa i odredaba Pravilnika o posadi motornih vozila i korištenju tahografa; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog; čuva dokumentaciju vozila urednom i brine se o roku važenja dokumentacije u vozilu; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o potrebama servisiranja; stara se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o

primopredaji; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe tako i za članove svoje posade; radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

- **Probni rad:** 3 (tri) mjeseca.
- **Uslovi:** III stepen stručne spreme - KV radnik; vozačka dozvola "C" i "B" kategorije; položen državni ispit za vozača; najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

6. **„Rukovalac građevinskom mašinom/vozač"– 1 (jedan) izvršilac, na određeno vrijeme u trajanju od 24 (dvadeset četiri) mjeseca.**

- **Opis poslova:** Rukuje mašinom za iskop i utovar materijala – skip, a po ukazanoj potrebi i drugih srodnih mašina, kamiona i specijalnih vozila za utovar i odvoz otpada; brine se o vozilu i vodi računa da bude u ispravnom stanju, a u slučaju kvara odmah obavještava rukovodioca PJ ili poslovođu; vodi putne naloge i posebnu evidenciju pređenih kilometara i utrošak goriva i maziva; u zimskom periodu radi na raščišćavanju snijega sa javnih i drugih površina; pridržava se zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o posadi motornih vozila i korištenju tahografa; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog; svakodnevno, a prema utvrđenoj dinamici vrši sanaciju otpada na deponiji; obezbjeđuje pravilno odlaganje otpada iz sabirnih vozila po aktivnom tijelu deponije; prilazne puteve deponiji konstantno održava bezbjednim i prohodnim; vrši nagrtanje i ravnanje posipnog materijala na prethodno uređenu podlogu deponije; radi na poslovima rušenja građevinskih i sličnih objekata po nalogu; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim obavijestiti rukovodioca; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; u slučaju većeg kvara učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično vrši kompletno pranje m/v; popunu goriva vrši na kraju radnog dana; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme; vodi računa o provođenju postupaka i mjera PPZ i zaštite na radu; radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
  - **Probni rad:** 3 (tri) mjeseca.
  - **Uslovi:** III stepen stručne spreme - KV radnik; vozačka dozvola "C" i "B" kategorije; certifikat za rad građevinskom mašinom; najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

7. **„Vodoinstalater"– 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme .**

- **Opis poslova:** Obavlja poslove na opravci kvarova na cjevovodima i priključcima, poslove na rekonstrukciji postojeće mreže i izgradnji nove mreže, te vrši poslove na priključenju novih korisnika; vrši kontrolu ispravnosti cjevovoda; obavlja poslove održavanja vodovodne i kanalizacione mreže; radove izvodi na osnovu radnog naloga, koji potpisuje i pravda utrošak materijala; vrši sve vodoinstalaterske poslove na uvođenju i održavanju vodovodnih instalacija u stambenim objektima, prema normativima i standardima struke; odgovoran je za

kvalitet izvedenih radova; u slučaju kvara na vodovodnoj mreži dužan je odazvati se i poslije radnog vremena radi zaustavljanja oticanja vode i otklanjanja kvara; vrši blindiranje vodovodnih priključaka po raznim osnovama; odgovoran je za racionalno korištenje repromaterijala, za ispravnost alata i sredstava za rad; po nalogu poslovođe otklanja kvarove u šahtovima korisnika, poslove montaže i demontaže vodomjera; obavlja složenije instalaterske radove na otklanjanju kvarova; primjenjuje tehničke i bezbjednosne propise iz zaštite na radu; vodi računa o čuvanju, ispravnoj upotrebi i održavanju alata i opreme; vodi računa o provođenju postupaka i mjera PPZ i zaštite na radu; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme; radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

- **Probni rad:** 3 (tri) mjeseca.
- **Uslovi:** III stepen stručne spreme - KV radnik; ispunjeni sanitarni uslovi; vozač „B" kategorije; najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

II

Kandidat koji se prijavljuje na radno mjesto iz tačke I ovog Javnog oglasa, mora ispunjavati opće uslove.

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je osoba starija od 18 (osamnaest) godina;
3. da ima zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje (dostavit će kandidat koji bude izabran).

III

Kao dokaz o ispunjavanju traženih općih i posebnih uslova (za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje), kandidati su dužni dostaviti sljedeće dokumente:

1. pisanu prijavu na Javni oglas sa biografijom, koja obavezno sadrži: prezime i ime, adresu prebivališta, kontakt telefon i e-mail, naziv radnog mjesta iz Javnog oglasa na koje se podnosi prijava, spisak dokumentacije koja se prilaže uz prijavu, datum prijave, potpis kandidata,
2. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 (šest) mjeseci pri čemu se navedeni rok računa od dana izdavanja uvjerenja od strane nadležnog organa do dana predaje prijave u Javni oglas),
3. izvod iz matične knjige rođenih;
4. ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (dostavit će kandidat koji bude izabran);
5. dokaz o stručnoj spremi, odnosno o vrsti i stepenu školske spreme (diploma, svjedočanstvo o stečenoj stručnoj spremi sa svim završenim razredima prema broju radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje). Kandidati koji su visoko brazovanje stekli po Bolonjskom procesu uz fakultetsku diplomu dostavljaju i dodatak diplomi, iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu fotokopiju fakultetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat niti za jednog diplomca. Za diplome koje su stečene u inostranstvu nakon 06.04.1992.g., potrebna je nostrifikacija,

6. dokaz o poznavanju rada na računaru (potvrde, uvjerenje, certifikat, indeks/dodatak diplomi i/ili drugi dokument koji može poslužiti kao dokaz za ispunjavanje navedenog uslova, dostavljaju kandidati za radno mjesto pod rednim brojem 1.2. 3. i 4.
7. dokaz o radnom iskustvu (potvrdu ili uvjerenje poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili trenutno radi ili uvjerenje porezne ispostave ovjereno pečatom i potpisom nadležne osobe u kojem su tačno naznačeni periodi prijave i odjave kandidata ili uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO/MIO). Uz uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji nadležne institucije obavezno je dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja (listinga), tako da se može vidjeti s kojom stručnom spremom je kandidat radio. Ako se kao dokaz o radnom iskustvu dostavlja potvrda poslodavca, potvrda mora sadržavati sljedeće podatke: naziv i sjedište poslodavca, broj, datum i mjesto izdavanja potvrde, podatke o nazivu radnog mjesta, odnosno vrsti poslova koje je kandidat obavljao, obavezno naznačenu školsku spremu sa kojom je obavljao navedene poslove, period obavljanja poslova, potpis ovlaštenog lica i pečat. Kao dokaz o radnom iskustvu neće se uzimati u razmatranje radna knjižica, pismo preporuke i ugovor o djelu.
8. dokaz o posjedovanju vozačke dozvole "B" kategorije (dostavljaja kandidat za radno mjesto pod rednim brojem 1. i 7.), dokaz o posjedovanju vozačke dozvole "C" i "B" kategorije (dostavlja kandidat za radno mjesto pod rednim brojem 5. i 6.) te kandidat u prijavi treba postupiti na način opisan u tački IV ovog Javnog oglasa;
9. dokaz o položenom državnom ispitu za vozača "C" kategorije (dostavlja kandidat za radno mjesto pod brojem 5.), te certifikat za rad građevinskom mašinom (dostavlja kandidat za radno mjesto pod brojem 6.)

IV

Kandidati su dužni u prijavi na Javni oglas navesti serijski broj lične karte i naziv organa koji je izdao ličnu kartu (za sva radna mjesta), serijski broj vozačke dozvole "C" i "B" kategorije i naziv organa koji je izdao vozačku dozvolu "C" i "B" kategorije (za radno mjesto pod rednim brojem 1.,5.,6. i 7.) te će Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos po raspisanom Javnom oglasu, u toku pismenog ispita/testa i/ili intervjua odnosno usmenog stručnog ispita izvršiti uvid u iste radi provjere vjerodostojnosti navedenih dokumenata.

V

Uz prijavu na Javni oglas, kandidati su dužni dostaviti dokumente o ispunjavanju općih i posebnih uslova, original ili ovjerene fotokopije koje nisu starije od 6 (šest) mjeseci (osim rodnog lista i diplome, svjedočanstva o stečenoj stručnoj spremi prema broju radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje) računajući do dana predaje prijave na ovaj Javni oglas. Kandidati uz prijavu, osim potrebnih dokumenata, mogu dostaviti i druga dokumenta koja mogu uticati na izbor kandidata, kao što je pripadnost navedenim kategorijama i to:

- demobilisani branioci u skladu sa Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine BiH, broj: 54/19, 29/22, 81/23 i 60/24), dokaz: uvjerenje izdato od nadležnog ministarstva odnosno Grupe za pitanja

evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta i službe za zapošljavanje da se nalazi na listi nezaposlenih lica.

- članovi porodice demobilisanog branioca, dokaz: uvjerenje izdato od nadležnog ministarstva odnosno Grupe za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta i službe za zapošljavanje da se nalazi na listi nezaposlenih lica.
- član porodice poginulih branioca odnosno porodice šehida (dokaz: uvjerenje izdato od nadležnog ministarstva odnosno Grupe za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta i službe za zapošljavanje da se nalazi na listi nezaposlenih lica.

Kandidati koji dostave dokumenta kojim dokazuju pripadnost jednoj od navedenih kategorija iz navedene tačke Javnog oglasa, ostvaruju prednost pod jednakim uslovima u odnosu na isto rangiranog kandidata.

VI

Lični podaci o učesnicima u Javnom oglasu su tajni i mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka (prečišćeni tekst).

VII

Pored naprijed navedene dokumentacije, kandidat koji bude izabran dužan je dostaviti i sljedeću dokumentaciju:

1. Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti - Ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove kojim dokazuje da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta na koje se prijavljuje (uvjerenje ne smije biti starije od šest mjeseci).

2. Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak izdato od nadležnog organa (uvjerenje ne smije biti starije od šest mjeseci).

Napomena: samo izabrani kandidati će biti u obavezi u određenom roku dostaviti dokumenta pod tač. 1. i 2., iz navedene tačke Javnog oglasa, u suprotnom neće zasnovati radni odnos.

VIII

Način izbora:

Odluku o potrebi prijema u radni odnos donosi direktor Javnog preduzeća „Komunalno" d.o.o. Breza. Postupak izbora kandidata po Javnom oglasu provodi Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos koju imenuje direktor preduzeća i ista se sastoji od tri člana. Nakon isteka roka za dostavljanje prijava, Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) po raspisanom Javnom oglasu razmotrit će prijave kandidata koje su dostavljene u propisanom roku, poštom ili lično u smislu ispunjavanja općih i posebnih uslova. Prijave kandidata koje budu neuredne, nepotpune i neblagovremene te prijave koje su kandidati pismeno povukli, neće biti razmatrane i podnosilac prijave će biti o tome posebno obaviješten odnosno Komisija će iste odbaciti zaključkom koji se dostavlja na adresu podnosioca prijave.

S kandidatima koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove (što dokazuju priloženom dokumentacijom), Komisija će obaviti pismeni ispit/test i/ili intervju odnosno usmeni stručni ispit, u zavisnosti od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i to:

- za radna mjesta pod rednim brojem 1. i 2. obavit će se pismeni ispit/test i usmeni stručni ispit.
- za radna mjesta pod rednim brojem 3., 4., 5., 6. i 7. obavit će se intervju.

Pismeni ispit/test za radna mjesta pod rednim brojem 1. i 2., Komisija će provesti na način da će svaki od kandidata dobiti 6 (šest) pitanja iz stručne oblasti i pitanja će biti ista za sve kandidate, pri čemu se svaki odgovor boduje od 1 do 5 bodova.
Rezultati pismenog ispita/testa bit će objavljeni na dan održavanja (isti dan) na oglasnoj tabli ovog preduzeća, tako da Komisija nema obavezu da upućuje pojedinačne pismene obavijesti o ostvarenim rezultatima pismenog ispita/testa na adrese kandidata. Kandidatima će isti dan, također, biti omogućen uvid u njihov pismeni rad. Kandidati koji su položili pismeni ispit/test bit će pozvani na usmeni stručni ispit.
Intervju odnosno usmeni stručni ispit (za sve kandidate koji su dostavili potrebnu dokumentaciju za radno mjesto za koje su se prijavili) se obavlja tako da svaki član Komisije postavlja po dva pitanja svakom kandidatu koja će biti ista za sve kandidate. Kandidati će se ocjenjivati ocjenom od 1 do 5, a rezultat će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije podijeljen sa brojem članova Komisije. Komisija će postavljati pitanja vezana za radno mjesto na koja se kandidat prijavljuje. Nakon održanog pismenog ispita/testa i intervjua odnosno usmenog stručnog ispita, Komisija u skladu sa postignutim ocjenama na pismenom ispitu/testu i intervjuu odnosno usmenom stručnom ispitu utvrđuje listu uspješnih kandidata i sastavlja Izvještaj o provedenom postupku i iste dostavlja direktoru preduzeća kao poslodavcu.
S kandidatom koji bude primljen u radni odnos na prijavljeno radno mjesto, zaključit će se ugovor o radu.

IX

Lista propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni ispit/test i/ili intervju, a prilagođena radnim mjestima na koje se kandidat prijavljuje:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom **"Referent operativnog centra, AOP"** i za radno mjesto pod rednim brojem 3. i nazivom **"Obračunski referent":**

. Zakon o zaštiti na radu Federacije BiH („Službene novine FBiH", br.79/20).
2. Zakon o komunalnim djelatnostima („Službene novine Ze-do kantona", br.17/08 i 9/11).
3. Odluka o komunalnom redu („Službeni glasnik Općine Breza", br.1/19).
4. Odluka o utvrđivanju područja na kojima se obavezno vrši prikupljanje i odvoz komunalnog otpada („Službeni glasnik Općine Breza", br.5/13).
5. Odluka o odvodnji i prečišćavanju otpadnih voda („Službeni glasnik Općine Breza", br.3/19).
6. Odluka o regulisanju odnosa davaoca i korisnika komunalne usluge snabdijevanja pitkom vodom („Službeni glasnik Općine Breza", br.4/10).

Za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom **"Glavni knjigovođa":**

1. Zakon o porezu na dodatnu vrijednost BiH (prečišćeni tekst).

2. Zakon o porezu na dohodak Federacije BiH („Sl. novine F BiH", br.10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13).
3. Zakon o doprinosima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH" broj: 35/1998, 54/2000, 16/2001, 37/2001, 48/2001-dr. zakon, 1/2002, 17/2006, 14/2008, 91/2015,104/2016, 34/2018, 99/2019, 4/2021 i 6/2023).
4. Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH (prečišćeni tekst).
5. Zakon o finansijskom poslovanju Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", br.48/16).

Za radno mjesto pod rednim brojem 4. i nazivom **"Tehnički sekretar":**

1. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH", br. 96/19 i 91/23).
2. Zakon o upravnom postupku Federacije BiH („Službene novine FBiH", br.2/98, 48/99 i 61/22).
3. Zakon o poštama BiH („Službeni glasnik BiH", br.33/2005).
4. Zakon o poštanskom prometu u Federaciji BiH („Službene novine FBiH", br.76/04).

Za radno mjesto pod rednim brojem 5. i nazivom **"Vozač specijalnog vozila"** i za radno mjesto pod rednim brojem 6. i nazivom **„Rukovalac građevinskom mašinom/vozač"**

1. Zakon o osnovima bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH („Službeni glasnik BiH", br.6/06, 75/06 -ispr, 44/07, 84/09, 48/10, 48/10 - dr. zakon, 18/13, 8/17, 89/2017, 9/2018, 46/2023 i 88/2023).
2. Pravilnik o dimenzijama, ukupnoj masi i osovinskom opterećenju vozila, o uređajima i opremi koju moraju imati vozila i o osnovnim uvjetima koji moraju ispunjavati uređaji i oprema u saobraćaju na cestama („Službeni glasnik BiH", br.23/07, 54/07,101,12, 26/19 i 83/20).
3. Zakon o zaštiti na radu u Federaciji BiH („Službeni novine FBiH", br.79/20).

Za radno mjesto pod rednim brojem 7. i nazivom **"Vodoinstalater":**

1. Zakon o zaštiti na radu Federacije BiH („Službene novine FBiH", br.79/20).
2. Zakon o komunalnim djelatnostima („Službene novine Ze-do kantona", br.17/08 i 9/11).
3. Odluka o komunalnom redu („Službeni glasnik Općine Breza", br.1/19).
4. Odluka o regulisanju odnosa davaoca i korisnika komunalne usluge snabdijevanja pitkom vodom („Službeni glasnik Općine Breza", br.4/10).

Napomena:
Integralni tekst Javnog oglasa objavljuje se na web stranici Javnog preduzeća „Komunalno" d.o.o. Breza (http://jpkbreza.com), na web stranici Općine Breza-Osnivača (https://breza.gov.ba) i web stranici JU Službe za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona (https://zdk-szz.ba), a u dnevnom listu „Oslobođenje", objavljuje se samo Obavijest o javnom oglasu.
O terminu i mjestu održavanja pismenog ispita/testa i/ili intervjua odnosno usmenog stručnog ispita, kandidati koji su blagovremeno dostavili urednu dokumentaciju će se

obavijestiti dostavom skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata najmanje pet dana prije održavanja pismenog ispita/testa i/ili intervjua odnosno usmenog stručnog ispita, a istu obavijest poslodavac će postaviti na svoju web stranicu (http://jpkbreza.com) i svoju oglasnu tablu.
Kandidati koji su uredno obaviješteni o terminu i mjestu održavanja pismenog ispita/testa i/ili intervjua odnosno usmenog stručnog ispita, a istom ne pristupe, smatrat će se da su odustali od učešća u oglasnoj proceduri i neće biti pismeno obaviješteni o ishodu Javnog oglasa.

X

Kandidati koji nisu izabrani na radno mjesto za koje je provedena procedura prijema u radni odnos, bit će pismeno obaviješteni na adresu prebivališta o izboru kandidata za prijem u radni odnos, sa poukom o pravnom lijeku iz člana 15. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Sl. novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 2/24), najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja odluke o izboru kandidata.

XI

Kandidati koji nisu izabrani mogu u roku od 3 (tri) dana od dana prijema obavještenja podnijeti zahtjev za uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenim postupkom prijema u radni odnos, osim dokumentacije koja se odnosi na lične podatke drugih kandidata.

XII

Rok za podnošenje prijava kandidata je 8 (osam) dana, računajući od prvog narednog dana od dana objavljivanja Obavijesti o javnom oglasu u dnevnom listu „Oslobođenje", objavljivanja Javnog oglasa na web stranici Javnog preduzeća „Komunalno" d.o.o. Breza (http://jpkbreza.com), web stranici Općine Breza-Osnivača (https://breza.gov.ba) i web stranici JU Službe za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona (https://zdk-szz.ba).
Rok za podnošenje prijava računa se od zadnje objave.

XIII

Prijavu na Javni oglas s traženom dokumentacijom, kandidati su dužni u zatvorenoj koverti dostaviti lično na protokol u sjedište preduzeća ili putem pošte na adresu:

Javno preduzeće „Komunalno" d.o.o. Breza
ul.ZAVNOBiH-a br.6
71370 Breza

sa naznakom

„NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS"

Na poleđini koverte obavezno upisati ime i prezime podnosioca prijave te broj pozicije i naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje.
Jedna prijava u zatvorenoj koverti odnosi se samo na jednu poziciju u Javnom oglasu. Ukoliko se kandidat prijavljuje na više pozicija u Javnom oglasu potrebno je ispuniti novu prijavu i prikupiti dokumente u ovjerenoj fotokopiji i iste dostaviti u drugoj zatvorenoj koverti za svaku poziciju posebno na koju se prijavljuje. Prijava kandidata koji ne postupi po navedenom bit će odbačena.

XIV

Javno preduzeće „Komunalno" d.o.o. Breza neće kandidatima vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu, osim kandidatima koji su istu dostavili u originalu i na pismeni zahtjev.

XV

Kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih informacija je: 032/783491 ili 032/783615.

Broj: 03-2759-2/26
Breza, 09.10.2026. godine

Direktor

ma. Ermin Likić, dipl. ing. maš.