Na osnovu člana 20a Zakona o radu (Službene novine FBiH 26/16, 89/18, 23/20 -odluka US, 49/21-dr.zakon, 103/21-dr.zakon, 44/22 i 39/24), odredbi 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 11. Statuta KP"Komunalac" d.d. Kalesija, odredbi Pravilnika o radu preduzeća, te odredbi Odluke o raspisivanju javnog oglasa za prijem u radni odnos, broj: 04-586-1/26 od 19.10.2026. godine, direktor raspisuje:

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos

Raspisuje se javni oglas za prijem u radni odnos radnika na određeno vrijeme u KP"Komunalac" d.d. Kalesija, na puno radno vrijeme, za sljedeća radna mjesta:

1. Sekretar, 1 izvršilac, na određeno vrijeme - 12 mjeseci,
2. Šef računovodstva, 1 izvršilac, na određeno vrijeme - 12 mjeseci.

1. OPĆI USLOVI KOJI KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI

Svi kandidati koji se prijavljuju na javni oglas, moraju ispunjavati sljedeće opće uslove:

1. Da je državljanin BiH,
2. Da je stariji od 18 godina,
3. Da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova za koje se prijavljuje (Ljekarska uvjerenja dostavljaju samo kandidati koji budu izabrani).

2. POSEBNI USLOVI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI I OPIS POSLOVA

POZICIJA BROJ 1. - Sekretar

2.1. Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.

- stručna sprema: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno završeno visoko obrazovanje sa 240 ECTS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravni fakultet,
- (2) dvije godine radnog iskustva sa visokom stručnom spremom.

Probni rad se ne zahtijeva.

POZICIJA BROJ 2. – Šef računovodstva

2.2. Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2.

-stručna sprema: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno završeno visoko obrazovanje sa 240 ECTS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ekonomski fakultet,
- (4) četiri godine radnog iskustva sa visokom stručnom spremom.

Probni rad se ne zahtijeva.

2.3 Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.

Prati zakonske i podzakonske propise vezano za djelatnost Preduzeća, prati sve propise iz oblasti komunalne privrede. Direktno kontaktira općinsku službu nadležnu za praćenje rada Preduzeća, prati odluke i zaključke navedene službe koji se odnose na rad preduzeća. Poznaje propise iz oblasti javne nabavke, prati sve izmjene i dopune koje se odnose na javne nabavke i o istima upoznaje Komisiju za javne nabavke. Izrađuje pravne akte za potrebe Uprave preduzeća. Vodi knjigu dioničara Preduzeća i ostale propisane knjige, vodi sve što je u vezi sa organima upravljanja Preduzeća. Vodi zapisnike svih

organa Društva. Odgovoran je za čuvanje dokumenata utvrđenih Zakonom o privrednim društvima, Zakonom o javnim preduzećima i Statutom preduzeća, osim finansijskih izvještaja. Priprema i organizira sjednice organa Društva, vodi zapisnike, izrađuje izvode zapisnika, odluke, zaključke, mišljenja, preporuke, rješenja i drugo. Učestvuje u izradi Plana javnih nabavki, obavezno je član Komisije za javne nabavke, po potrebi učestvuje u radu Komisije za javne nabavke na poslovima sekretara, priprema tendersku dokumentaciju. Zastupa Preduzeće na sudu. Odgovoran je za postupanje u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima Poslodavca. Sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju. Odgovara na podneske građana, pravnih lica i drugih subjekata u skladu sa zakonskim i internim propisima. Priprema i vrši postupak pokretanja prijedloga za izvršenje kod nadležnog suda i vodi evidenciju od podnijetog prijedloga za izvršenje do okončanja postupka i njegove pravosnažnosti, nakon čega daje naloge u pisanoj formi obračunsko-naplatnoj službi za dalje postupanje. Daje prijedloge Upravi preduzeća vezano za otpise nenaplaćenih potraživanja na osnovu vjerodostojne evidencije. Priprema i pokreće prekršajne zahtjeve pred nadležnim sudom, te obavlja sve radnje vezano za prekršajne predmete (utvrđivanje identiteta lica, izrada svih podnesaka i sl.), te prati predmete do njihovog okončanja. Prijavljuje potraživanja dužnika koji su u postupku stečaja ili likvidacije. Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave, za svoj rad odgovara direktoru preduzeća.

2.4 Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.

Rukovodi svim poslovima iz nadležnosti Službe. Planira, organizuje, vodi, koordinira i kontroliše obavljanje poslova iz nadežnosti Službe. Vodi računa o namjenskom korištenju sredstava, likvidnosti i solventnosti preduzeća. Provodi mjere finansijske politike i finansijske discipline u preduzeću. Učestvuje u izradi planova, programa i analiza preduzeća. Izrađuje godišnji izvještaj o radu i poslovanju preduzeća. Poduzima mjere za pravovremenu naplatu potraživanja i izmirenje obaveza. Kontroliše redovni polog gotovog novca iz blagajne na transakcijski račun preduzeća. Organizuje primo-predaju instrumenata plaćanja sa povjeriocima i dužnicima. Potpisuje finansijske i druge dokumente u skladu sa ovlaštenjima. Vrši nadzor nad izvršenjem ugovornih obaveza ekonomske i finansijske prirode. Učestvuje u izradi godišnjeg plana nabavki na nivou službe i preduzeća u cjelini. Predlaže mjere za unaprijeđenje organizacije rada i poslovanja službe i preduzeća u cjelini. Učestvuje u izradi normativnih akata preduzeća. Vodi osnovnu knjigu dnevnica/satnica (šiktaricu) u okviru svoje službe. Prati zakone i druge propise iz oblasti finansija, računovodstva, revizije, javnih nabavki i dr. Odgovoran je za rad i disciplinu u Službi i poduzima mjere protiv prekršilaca. Odgovoran je za osnovna sredstva i sitan inventar sa kojim radi. Učestvuje u izradi kontnog plana i vrši analitičko raščlanjivanje propisanih sintetičkih konta. Vodi sintetičko knjigovodstvo preduzeća, dnevnik i glavnu knjigu. Vrši kontrolu usklađenosti analitike sa glavnom knjigom. Vrši kontrolu i knjiženje finansijsko-računovodstvene dokumentacije. Kontroliše ispravnost obračuna plaća i drugih naknada. Učestvuje u organizovanju popisa sredstava i izvora sredstava i sarađuje sa komisijama za popis. Sačinjava prijavu PDV-a i druge porezne prijave. Vrši razmjenu izvoda otvorenih stavki (IOS), usaglašavanje stanja i sravnjenje potraživanja i obaveza sa poslovnim partnerima. Vrši periodični i godišnji obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava. Sačinjava, vodi i stalno ažurira evidenciju korisnika komunalnih usluga i poslovnih partnera. Planira periodične i godišnje materijalne potrebe. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad neposredno odgovara direktoru preduzeća.

3. ZA PRIJAVU NA OGLAS KANDIDATI SU DUŽNI DOSTAVITI:

- Pismenu prijavu na oglas, svojeručno potpisanu, sa naznakom broja i naziva radnog mjesta na koje se prijavljuje, broj telefona, e-mail adresa, tačnu adresu prebivališta i kraću biografiju-na propisanom Prijavnom obrascu.
- Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Ljekarsko uvjerenje (dostavlja izabrani kandidat),
- Diploma o završenoj stručnoj spremi za radno mjesto na koje se konkuriše (Kandidat koji je visoko obrazovanje stekao po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu dostavlja i dodatak diplomi, a u skladu sa važećim zakonskim propisima. Iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala ni za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz diplomu dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat niti za jednog diplomca. Kandidat koji je fakultet završio izvan Bosne i Hercegovine, odnosno koji je diplomu stekao u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, u obavezi je dostaviti ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome, u skladu sa važećim zakonskim propisima),
- Dokaz o radnom iskustvu (kao dokaz o radnom iskustvu u struci prihvatit će se isključivo jedan od sljedećih dokumenata: potvrda ili uvjerenje poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, koja moraju biti precizna i detaljna, odnosno koja sadrži podatke na kojim je poslovima kandidat radio - naziv radnog mjesta, sa kojom stručnom spremom i koliko dugo je obavljao navedene poslove, naveden jasno precizan period radnog angažovanja na tim poslovima, ili uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne poreske uprave, odnosno nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, tako da se na osnovu navedenih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži određena stručna sprema i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskusvo).

Kandidati koji ostvaruju pravo na prioritet pri zapošljavanju u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji Tuzlanskog kantona ("Službene novine TK", broj: 10/20 – drugi prečišćen tekst , 14/22, 9/23, 5/24, 13/24 i 3/26), da bi bili bodovani i po tom osnovu, dužni su dostaviti i dokaze kojima se dokazuje status branioca, odnosno člana njihovih obitelji, Uvjerenje JU Službe za zapošljavanje TK kojim dokazuju da se nalaze na evidenciji nezaposlenih osoba, ne starije od 15 dana od dana raspisivanja Javnog oglasa, kao i ovjerenu 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.

Sva navedena dokumenta dostaviti u originalu ili ovjerenoj kopiji, ne starije od 6 mjeseci, računajući od dana objave oglasa.

Kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene, koji ispunjavaju opće i posebne uslove javnog oglasa, biće pozvani na pismeni dio ispita. Kandidati koji uspješno polože pismeni dio ispita, stiču pravo pristupa usmenom dijelu ispita-intervjuu, a sve u skladu sa propisanim kriterijima u Upustvu-proceduri o provođenju postupka po Javnom oglasu za prijem u radni odnos u KP"Komunalac" d.d. Kalesija broj 04-585-1/26 od 16.10.2026.godine.

Komisija za izbor (u daljem tekstu: Komisija) će obavijestiti kandidate o datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita, pismenim putem ili putem e-maila.

Svi prijavljeni kandidati će biti obaviješteni pismenim putem o rezultatima Javnog oglasa, a dokumenti priloženi uz prijavu neće se vraćati kandidatima.

Izabrani kandidati će biti u obavezi da, najkasnije u roku od (8) osam dana od dana konačnosti Odluke o prijem u radni odnos, dostave ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta za koje je izabran.

Javni oglas će biti objavljen u jednom dnevnom listu dostupnom na području FBiH, na web stranici preduzeća, i dostavljen Službi za zapošljavanje TK-a.
Isti ostaje otvoren deset (10) dana od dana posljednje objave, s tim da se u rok za podnošenje prijava ne računa dan objavljivanja javnog oglasa, već se rok računa sljedećeg dana od dana njegove posljednje objave.

Prijavni obrazac može se preuzeti u poslovnim prostorijama preduzeća na adresi ulica Kalesijskih brigada bb, 75260 Kalesija ili web stranici preduzeća www.komunalac-kalesija.ba.
Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova iz javnog oglasa dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu KP"Komunalac" d.d. Kalesija, Ul. Kalesijskih brigada bb, 75260 Kalesija, sa naznakom "Prijava na javni oglas, broj 04-586-2/26 od 22.10.2026. godine na radno mjesto _____ (navesti tačan broj i naziv radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje) ".
Ako se kandidat projavljuje na više radnih mjesta, potrebno je dostaviti prijavu za svako radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje.

Uprava preduzeća zadržava pravo poništenja javnog oglasa u slučajevima propisanim zakonom i općim aktima preduzeća.
Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Broj: 04-586-2/26

Datum: 22.10.2026. godine

DIREKTOR:

Sakić Senaid, mag.oec.