



JP „KOMUNALAC“ d.d.

Gradačac

ul. H. k. Gradašćevića 62, 76250 Gradačac, tel.: +387 35 817 219; tel./fax: +387 35 816 106

Broj: 02-88/26

Datum: 27.01.2026.god.

Na osnovu člana 20a. st. (1) i (2) Zakona o radu ("Sl. novine FBiH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon i 103/2021 - dr. zakon, 44/22 i 39/24), člana 11. stav (1) alineja f) Zakona o javnim preduzećima („Službene novine F BiH“ broj: 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), člana 4. stav (3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK“ broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), člana 78. stav (1) alineja 17) Statuta JP „Komunalac“ d.d. Gradačac broj: 01-15-2-A/23 od 27.02.2023. godine i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta (broj: 01-12-2/25 od 27.01.2025. godine), člana 4. st. (1) i (2) alineja a) Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JP „Komunalac“ d.d. Gradačac broj: 01/1-97-6-1/25-NO od 02.10.2025. godine, čl. 4., 6. i 7. Pravilnika o prijemu u radni odnos u JP „Komunalac“ d.d. Gradačac broj: 02-1561/25 od 01.12.2025. godine i člana 2. Odluke o potrebama prijema uposlenika u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme u JP „Komunalac“ d.d. Gradačac broj: 02-75/26 od 23.01.2026. godine, direktor Društva raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme u JP „Komunalac“ d.d. Gradačac

I – naziv radnog mjesta

JP „Komunalac“ d.d. Gradačac, sa sjedištem u Gradačcu u ulici Husein kapetana Gradašćevića 62, raspisuje Javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme, sa punim radnim vremenom za radna mjesta kako slijedi:

1. Vodeći radnik za elektro-mašinsko održavanje – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
2. Viši stručni suradnik za pravna pitanja – 1 izvršilac na određeno vrijeme do povratka zaposlenika sa funkcije, a najduže u trajanju do jednu godinu
3. Referent za računovodstvenu podršku – 1 izvršilac na određeno vrijeme u trajanju do jednu godinu
4. Vozač i rukovalac građevinskih mašina – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
5. Radnik na isključenju, očitavanju, podjeli računa, naplati, zamjeni vodomjera:
– 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
– 1 izvršilac na određeno vrijeme u trajanju do jednu godinu
6. Radnik na održavanju javnih površina – 2 izvršioca na neodređeno vrijeme
7. Pomoćni radnik na vodovodu i kanalizaciji – 1 izvršilac na određeno vrijeme u trajanju do jednu godinu

II -- Opći i posebni uvjeti za prijem radnika u radni odnos:

1. Kandidat treba ispunjavati sljedeće *opće uvjete*:

- Da je državljanin BiH
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova za koje se prijavljuje

2. Kandidat treba da ispunjava sljedeće *posebne uvjete*:

Za poziciju pod 1. - Vodeći radnik na elektro-mašinskom održavanju

- VSS ili VŠS tehničkog smjera
- Poznavanje rada na MS Office, PLC

Za poziciju pod 2. - Viši stručni suradnik za pravna pitanja

- VSS – diplomirani pravnik,
- poznavanje rada na MS office/ ONPV/PIS

Za poziciju pod 3 - Referent za računovodstvenu podršku

- SSS,
- poznavanje rada na MS office/ ONPV/PIS

Za poziciju pod 4. - Vozač i rukovalac građevinskih mašina

- SSS,
- položen ispit C kategorije

Za poziciju pod 5. - Radnik na isključenju, očitavanju, podjeli računa, naplati, zamjeni vodomjera

- SSS

Za poziciju pod 6. - Radnik na održavanju javnih površina

- OŠ

Za poziciju pod 7. - Pomoćni radnik na vodovodu i kanalizaciji

- OŠ

III - Kratak opis poslova:

Vodeći radnik za elektro-mašinsko održavanje:

Svakodnevno obilazi i nadzire objekte vodosnabdijevanja i prečišćavanja, izvodi elektroinstalacije unutar svih objekata, montira prateću opremu na svim vodovima, vrši svakodnevnu kontrolu elektroinstalacija i razvodnih ormara unutar svih objekata, predlaže nabavku elektro materijala, vodi potrebne evidencije vezane za svoje poslove, vrši evidentiranje potrebnih usluga i materijala za elektro i mašinsko održavanje, vodi evidenciju o utrošenom materijalu te izrađuje specifikacije potrebnog elektro i mašinskog materijala i usluga za redovne javne nabavke, vodi evidenciju o redovnom servisiranju opreme i priprema plan servisiranja i iskazuje potrebe za rezervnim dijelovima, vrši složenije poslove vezane za funkcionalnosti opreme, u slučaju kvara na el. instalacijama i opremi na postrojenju, dužan se odazvati i otklanjati kvar van radnog vremena, vrši servisiranje pumpi i ostalih elektroničkih uređaja neophodnih za rad preduzeća, predlaže upravi dinamiku i vrstu servisiranja uređaja koji su neophodni za rad preduzeća, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe ili direktora društva.

Viši stručni suradnik za pravna pitanja:

Obavlja poslove u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima u FBiH, Zakonom o

privrednim društvima, Statutom preduzeća, prati i primjenjuje zakonske propise iz područja opštih i pravnih poslova, te je odgovoran za njihovu primjenu, obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u poslove radnog mjesta, odnosno poslove u okviru djelatnosti preduzeća, ostali pravni poslovi, izrada nacrtu normativnih akata i ugovora, zastupanje pred sudovima, upravnim i drugim organima, imovinsko - pravni poslovi, pribavljanje posjedovnih i vlasničkih listova, praćenje propisa i informiranje direktora o istim, davanje pravnih savjeta, izrada odluka, ugovora o radu, ustrojavanje evidencije iz oblasti radnih odnosa, te obavljanje drugih poslova iz svog djelokruga i po nalogu direktora, vrši provjeru korisnika prije sklapanja bilo kakvih ugovora, te daje prijedlog nadređenom u službi o mogućnosti ili eventualnoj nemogućnosti sklapanja ugovora o uslugama društva, vrši predradnje za sklapanje tipskih ugovora (ViK, kom. otpad, šljaka) sa urednim korisnicima, a ugovore druge vrste (neuredni korisnici, dužnici, utuženici i dr), daje na daljnje rješavanje nadređenom u službi, orgnizuje poslove koji se obavljaju iz oblasti pravnih i kadrovskih poslova, obavlja pravne poslove kao što su izrada općih i pojedinačnih normativnih akata, praćenje i implementacija propisa, razni administrativni poslovi, te obavlja druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

Referent za računovodstvenu podršku:

Vrši naplatu usluga vodosnabdijevanja i odvoza smeća na osnovu izdatih faktura, asistira u knjiženju poslovnih promjena (izdatnice, primke, povratnice, izvodi, fakture), vodi pomoćne evidencije (KIF, KUF, evidencija sitnog inventara i stalnih sredstava), učestvuje u pripremi obračuna plata, doprinosa i poreza, obavlja jednostavnije administrativne zadatke (skladištenje dokumentacije, unos podataka), učestvuje u izradi i kontroli statističkih izvještaja, pomaže u obradi inventura/popisa, asistira u pripremi PDV prijave i obračunu ugovora o djelu, priprema IOS-e i učestvuje u usaglašavanju potraživanja, vrši i druge poslove po nalogu nadređenog ili direktora društva.

Vozač i rukovalac građevinskih mašina:

Vrši prevoz roba, putnika i tereta, kontroliše rad ispravnosti vozila u toku vožnje, vrši otklanjanje manjih kvarova na vozilu, vozi specijalna vozila i upravlja građevinskim mašinama, radi iskope, odvoze, upravlja alatima na specijalnim mašinama, dizalicama, brine o ispravnosti vozila i mašine u radu, vrši čišćenje vozila i mašine poslije rada, podmazivanje istih i priprema ih za rad za naredni period, otklanja manje kvarove na vozilu i radnoj mašini u skladu sa mogućnostima i uslovima preduzeća, blagovremeno izvještava nadređenog o mogućim nedostacima na vozilu ili radnoj mašini kojim upravlja, vrši i druge poslove po nalogu nadređenog ili direktora društva.

Radnik na isključenju, očitavanju, podjeli računa, naplati, zamjeni vodomjera:

Vrši radove zamjene vodomjera uz radni nalog rukovodioca službe, vrši isključenja neurednih korisnika po nalogu rukovodioca službe ili direktora društva, vrši očitavanje vodomjera (potrošnju vode), podjelu računa kao i drugih akata preduzeća prema krajnjem korisniku, vrši naplatu potrošnje i usluga strogo putem naplatnog naloga, odgovoran je za preuzeti i ugrađeni vodovodni repromaterijal, zamijenjeno vodomjerno brojilo je duzan predati vodećem službe naplate i podjele računa zajedno sa listom o zamjeni, vrši blagovremeno i uredno očitavanje vodomjernih brojila, odgovoran je za ispravnost očitavanja, te uručenja računa krajnjem korisniku, vrši provjeru (kontrolu) očitavanja ukoliko se ukaže

potreba za istim, vrši podjelu svih drugih mogućih akata društva (opomene, obavještenja i dr.), odgovoran je za blagovremeno uručenje računa, blagovremena predaje naplaćena sredstva, vrši podjelu opomena neurednih korisnika, blagovremeno ih dostavlja nadređenom u službi, kao i drugih službenih akata društva, sugerije nadređenom o mogućim neurednostima kod potrošača (vodomjernog mjesta, nemogućnosti očitavanja ili drugim mogućim neurednostima), obavještava i potrošača o neurednosti, te primjedbe unosi u aparat za očitavanje, obavještava korisnika o mogućim i velikim promjenama na potrošačkom brojilu, kao i nadređenog u službi, radi i sve druge poslove po nalogu vodećeg u službi, odnosno po nalogu rukovodioca službe ViK, vrši i druge poslove po nalogu nadređenog i direktora društva.

Radnik na održavanju javnih površina:

Vrši čišćenje, metenje, pranje saobraćajnih i drugih površina, vrši čišćenje uličnih slivnika, vrši okopavanje oko drvoreda i sadnica, deponuje smeće na određeno mjesto, vrši okopavanje raznih zasada i formiranje sadnica, vrši sadnju sezonskog cvijeća i ostalog sadnog materijala, vrši uređenje staza i ostalih površina, kosi travu i prikuplja istu, vrši održavanje spomenika, vrši čišćenje korita rijeke, uništava korov u rijeci prskanjem i sasijecanjem, vrši sasijecanje rastinja na pokosu rijeke, vrši pranje saobraćajnih površina, vrši vađenje prikupljenog otpada i materijala iz korita rijeke i deponuje isto, vrši košenje trave uz upotrebu sitne mehanizacije, utovar-istovar šljake, presovanje prikupljenog materijala, čišćenje divljih deponija, vrši postavljanje transparentata i reklamnog materijala. Vrši prikupljanje i odvoz komunalnog otpada i ostalih materijala, prikuplja rasuto smeće oko kanti i kontejnera, vrši i druge poslove po nalogu nadređenog ili direktora društva.

Pomoćni radnik na vodovodu i kanalizaciji:

Vrši pripreme za efikasnije i brže izvršenje radnog naloga i zadataka, ručni iskop kvara, zagrtanje i odgovornost dovođenje mjesta kvara u prvobitno stanje, po potrebi obavlja zidarske i tesarske poslove neophodnih za potrebe preduzeća, čuva i brine o sredstvima rada službe za održavanje vodovodne i kanalizacione mreže, vrši i druge poslove po nalogu nadređenog ili direktora društva, raspoređuje sa na druge poslove u domenu svoje kvalifikacije u službi.

IV – Probni rad

Prilikom zaključivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom ugovorit će se probni rad koji ne može trajati duže od šest mjeseci.

V – Dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta

Prilikom prijave na Javni oglas, kandidati su obavezni popuniti Prijavni obrazac koji mogu preuzeti na web stranici JP „Komunalac“ d.d. Gradačac (www.komunalac.ba) ili ga mogu preuzeti na protokolu JP „Komunalac“ d.d. Gradačac i uz isti, u zatvorenoj kovrti, dostaviti traženu dokumentaciju kao dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta:

1. Uvjerenje o državljanstvu (za sve pozicije) – original ili ovjerena fotokopija
2. PBA 3 obrazac - CIPS (za sve pozicije) - original ili ovjerena fotokopija
3. Diploma/svjedočanstvo o završenom stepenu stručne spreme (za pozicije od 1. do

- 5.) – ovjerena fotokopija
4. Dokaz o završenoj osnovnoj školi (za pozicije pod 6. i 7.) – ovjerena fotokopija
 5. Dokaz (certifikat) za poznavanje rada sa PLC i dokaz (certifikat ili uvjerenje ili diploma o završenoj VSS računarskog smjera) o poznavanju rada na računaru (MS office) (za poziciju pod 1.)
 6. Dokaz (certifikat ili potvrda) o poznavanju rada na računaru (MS office/ ONPV/PIS) (za pozicije 2. i 3.) – ovjerena fotokopija
 7. Vozačka dozvola C kategorije (za poziciju pod 4.) – ovjerena fotokopija.

Kandidati koji imaju radno iskustvo poželjno je da dostave dokaz o istom.

Kandidati koji ostvaruju pravo po osnovu Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih porodica ("Službene novine TK" br: 10/20, 14/22, 9/23, 5/24 i 13/24) i Pravilnika o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branitelja i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona ("Službene novine TK" br: 9/14 i 6/15), da bi bili bodovani i po tom osnovu, dužni su dostaviti i dokaze o ispunjavanju uslova iz navedenog Zakona i Pravilnika, kao i Uvjerenje JU Službe za zapošljavanje TK kojim dokazuje da se nalazi na evidenciji nezaposlenih osoba.

Kandidati koji po nekom drugom posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju, uz prijavu trebaju dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju kojom se to dokazuje, te se pozvati na poseban zakon po kojem imaju prednost.

VI – Prijava na Javni oglas

Prijavu na ovaj Javni oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti lično na protokol JP „Komunalac“ d.d. Gradačac ili na adresu:

JP „Komunalac“ d.d. Gradačac
Husein kapetana Gradašćevića 62
76250 Gradačac

Sa naznakom: Prijava na Javni oglas za prijem radnika u radni odnos _____ (upisati naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje) – NE OTVARAJ“

Prijave se dostavljaju u roku od 8 dana od dana objave u dnevnom listu „Oslobođenje“. Oglas će se objaviti i na web stranici JP „Komunalac“ d.d. Gradačac, a bit će dostavljen i Službi za zapošljavanje Tuzlanskog kantona.

JP „Komunalac“ d.d. Gradačac nije u obavezi vraćanja dokumentacije koja se prilaže uz prijavu.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Kandidati pod rednim brojem 1. i 2. čije prijave budu uredne, blagovremene i potpune će biti pozvani na pismeni ispit, te ukoliko na pismenom ispitu ostvare najmanje 70% od ukupnog broja bodova, pristupaju usmenom ispitu.

Kandidati pod rednim brojem 3. 4. 5. 6. i 7. čije prijave budu uredne, blagovremene i

potpune će biti pozvani na usmeni ispit.

Svi prijavljeni kandidati će pismenim putem biti obaviješteni o rezultatima Javnog oglasa.

Kandidti koji budu izabrani bit će u obavezi da najkasnije u roku od 8 dana od dana konačnosti odluke o prijemu u radni odnos dostave ljekarsko uvjerenje.

Direktor JP „Komunalac“ d.d. Gradačac




Enir Šakić