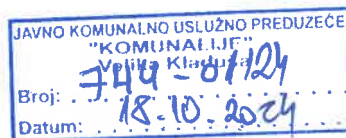


Javno komunalno uslužno
preduzeće "Komunalije" d.o.o.
Ulica: Ive Marinkovića bb
77230 Velika Kladuša



Telefon: 00387 37 77 51 95
Fax: 00387 37 77 51 96

www.komunalije.ba

Na osnovu svojih ovlaštenja, predviđenih članom 43. Statuta JKUP "Komunalije" Velika Kladuša, a u skladu s članovima 4. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos (Službeni glasnik USK-a, broj: 7/19, 11/19), Uputstva broj: 324-01/2019, direktor objavljuje:

JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme kod poslodavca JKUP
"Komunalije" d.o.o. Velika Kladuša na puno radno vrijeme

1. Stručni saradnik za pravne poslove, VSS..... 1 izvršioc
Opis poslova:

Priprema i izrađuje ugovore za preduzeće; Obavlja poslove pravne preventive i zastupanje preduzeća; Podnosi prigovore; Obavlja sve poslove u vezi sa registracijom u sudskom registru; Vodi postupke oko povrede radnih obaveza zaposlenika; Podnosi tužbe nadležnim sudovima radi naplate dugovanja; Izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge općih akata; Prati pozitivne zakonske propise; Vodi kadrovsku evidenciju zaposlenih i sve poslove u vezi radnih odnosa; Rješava imovinsko pravne odnose preduzeća; Priprema i vrši kontrolu izlaznih dopisa preduzeća; Priprema plan godišnjih odmora i izdaje rješenja; Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, Izvršnog direktora i direktora preduzeća.

Posebni uslovi:

1. Poznavanje rada na računaru
2. Poznavanje jednog stranog jezika.

2. Vozač, SSS, KV ili VKV..... 4 izvršioc
Opis poslova:

Po nalogu neposrednog rukovodioca vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilom za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prijevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o posadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova; prije upotrebe vozila dužan je izvršiti vizualni i estetski pregled vozila odnosno konsultovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena, uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; dužan je blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila; stara se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavijestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada i svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarom u otklanjanju istog; svakodnevno, na kraju radnog dana, vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom; popunu goriva obavezno vrši uz prisustvo ovlaštenog zaposlenika; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; odgovoran je za ispravan rad posade kojom neposredno rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, odnosno direktora preduzeća.

Posebni uslovi:

1. Radno iskustvo 3 godine
2. Vozačka dozvola B i C kategorije

3. Zidar, NK/KV, VKV6 izvršioca

Opis poslova:

Slaganje opeka, kamenih blokova ili blokova od nekog drugog materijala i njihovo spajanje žbukom različite kvalitete i sastava; postavlja hidroizolaciju, kanalizaciju, okvire za vrata, prozore i dr.; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i drugih neposrednih rukovodioca.

4. Armičar, NK/KV, VKV..... 1 izvršioc

Reže, savija, povezuje i postavlja željezne šipke (armaturu); Priprema i ugrađuje armaturno željezo; Utvrđuje dimenzije i količinu materijala; Materijal uz pomoć ručnih alata ili posebnih strojeva čisti, reže i savija; Postavlja materijal u oplata, povezuje sklopove i učvršćuje; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

5. Tesar, NK/KV, VKV.....2 izvršioca

Obrađuje drvo, izrađuju skele, oplata i razne građevne konstrukcije; osigurava stabilnost i sigurnost konstrukcija za građevine; učestvuje u izradi tehničke dokumentacije, troškovnika i određivanja proizvodnih cijena; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i drugih neposrednih rukovodioca.

6. Strojari, SSS, KV ili VKV..... 1 izvršioc

Rukuje strojevima posebne namjene i drugim teškim građevinskim i komunalnim strojevima i uređajima, vodi brigu o čistoći i ispravnosti stroja kojim rukuje, na kraju sezone konzervira stroj, a početkom sezone vrši dekonzervaciju, vrši pripreme radove na gradilištu, uredno popunjava radne naloge, prema potrebi vrši poslove vozača i mehaničara te obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i drugih neposrednih rukovodioca.

Posebni uslov:

1. Radno iskustvo 2 godine.

7. Pomoćni radnik u građevini, PK, NK..... 1 izvršioc

Priprema građevinski materijal za konačnu upotrebu; opslužuje ostale građevinske radnike; radi na održavanju gradilišta; brine se o građevinskoj opremi, održavanju i odlaganju; radi u visokoj i niskoj gradnji; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe ili neposrednog rukovodioca.

8. Unapređivač prodaje..... 1 izvršioc

Obilazak prodajnih mjesta prema dogovorenim hodogramima; Kontrola proizvoda unutar prodajnog mjesta; Izlaganje robe na police, praćenje zaliha i rokova; Izrada narudžbi; Implementacija marketing aktivnosti na prodajnim mjestima koja se nalaze u hodogramu, označavanje akcija, trajno niskih cijena; povremene promotivne aktivnosti u prodajnim centrima; obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, po nalog neposrednog rukovodioca i Izvršnog direktora.

Posebni uslovi:

1. Radno iskustvo 2 godine.
2. Poznavanje jednog stranog jezika.

9. Radnik u slkoništu za životinje, NK/KV..... 1 izvršioc

Obavlja hvatanje, preuzimanje i prikupljanje neregistrovanih, nevakcinisanih prekobrojnih pasa i mačaka lotalica; utovara, pretovara, istovara i neškodljivo uklanja životinje, životinjske leševe i otpatke životinjskog porijekla; u saradnji sa veterinarskom stanicom prikuplja hranu za pse (kantonalna bolnica, pekare, restorani i dr.); poslije registracije i vakcinisanja uhvaćenih pasa lotalica, odvozi u AZIL za pse; učestvuje u raznim akcijama na području općine koje se odnose na zbrinjavanje lotalica zajedno društvima za zaštitu životinja; čisti, pere i vrši dezinfekciju radnih površina, opreme i prostora sa kojih su uklonjene životinje i životinjski leševi; vrši pripremu za zatrpavanje životinjskih leševa zemljom; vodi evidenciju uz fotodokumentaciju izvršenih poslova; radi i sve

ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru sektora i neposrednom rukovodiocu.

10. Pomoćni radnik, PK ili NK, 17 izvršioca

Opis poslova:

Vrši poslove javne higijene grada (ljetni i zimski program); obavlja ručno i mašinsko čišćenje ulica, trgova i ostalih javnih površina (u ljetnom i zimskom periodu); radi na održavanju zelenih površina; odstranjuje uginule biljke; vrši grabljenje travnjaka; niveliše grubo i fino teren za podizanje zelenih površina, obavlja ručno i mašinsko košenje trave; održava živu ogradu - živicu na javnim površinama; obavlja sve vrste kopanja, gnojenja, utovara i istovara svih vrsta materijala; pomaže u rušenju bespravno izgrađenih objekata; obavlja poslove prikupljanja uginulih životinja ili ustrijeljenih pasa lualica; sanaciju terena, u zimskom periodu čisti snijeg sa javnih površina (ulica, trotoara, parkovnih staza, drveća, grmlja, žive ograde), radi i druge poslove koji doprinose čistoći, urednosti i saobraćajnoj funkciji dionice puta za koju je zadužen; vrši poslove primanja, sortiranja, presanja i skladištenja papira i ostalih iskoristivih materijala, vrši sve utovare/istovare, vrši utovar/istovar otpada, održava krug pridržavajući se PP-propisa, vodi brigu o MTS na kojima radi redovno vršeći pranje i podmazivanje istih, manje kvarove dužan je da otkloni sam, a za veće obavještava neposrednog rukovodioca i zajedno sa mehaničarom otklanja isti, dužan je odazvati se na posao i izvan radnog vremena ako se za to ukaže potreba a po nalogu rukovodioca te obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe ili neposrednog rukovodioca.

11. Konobar, SSS, III/IV stepen..... 2 izvršioca

Opis poslova:

Priprema i servira hladne i tople napitke; dočekuje i po potrebi raspoređuje korisnike; održava čistoću u objektu; pravi dnevni obračun i knjigu; razdužuje pazar na blagajni preduzeća; priprema plan nabavke robe; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora sektora

12. Inkasator, SSS, III/IV stepen..... 1 izvršioci

Opis poslova:

Dostavlja račune korisnicima komunalnih usluga za fizička i pravna lica te vrši naplatu istih; vodi evidenciju naplaćenih i uručenih računa, vodi evidenciju potrošača u knjigama potrošača koja sadrži sve potrebne podatke kao što su: prezime i ime, adresa, šifra, zaduženje, razduženje, stanje duga kao i druge relevantne podatke za svakog potrošača, u obilasku svog terena otkriva nove korisnike (pravna i fizička lica) kojih nema u evidenciji i iste prijavljuje neposrednom rukovodiocu, svakim danom dogovara sa rukovodiocem obilazak terena a ujutro referiše o rezultatima obilaska i ako ima značajnih problema o istima referiše u pismenoj formi, dnevni pazar obavezno slijedeći dan polaže na blagajnu; dostavlja opomene za neizmirene obaveze korisnicima usluga; dostavlja i ostalu poštu preduzeća na teren za koji je zadužen; evidentira nove korisnike usluga na svom terenu kao i svaku drugu promjenu na terenu (promjena adrese, podatke o korisnicima koji su umrli, podatke o nasljednicima i dr.), te promjenu na terenu vezano za otvaranje i zatvaranje poslovnih objekata i dostavlja šefu službe na daljnu obradu; radi na parking prostorima i vrši blokadu nepropisno parkiranih vozila u skladu sa Pravilnikom o korištenju „lisica“ za blokadu točkova, za svoj rad odgovara materijalno i finansijski te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

13. Čistačica, PK/NK..... 1 izvršioci

Vrši čišćenje i održavanje svih radnih i pomoćnih prostorija u preduzeću, kancelarijskog inventara i opreme, obavještava pretpostavljene rukovodioce o eventualnim nedostacima unutar objekta; po potrebi obavlja kurirske i dostavljачke poslove; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora sektora.

14. Mehaničar, KV/VKV..... 1 izvršioc

Vrši prijem vozila na popravak te nakon popravka predaje isto uz sačinjavanje zapisnika o primopredaji; vrši popravak i održavanje vozila, mehanizacije, strojeva i uređaja; prema potrebi obavlja posao u dvije smjene, a u slučaju potrebe otklanjanja hitnog kvara na vozilima i strojevima dužan je ostati duže ili se javiti izvan radnog vremena; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

Posebni uslovi:

1. Vozačka dozvola B kategorije.

Potrebni dokumenti:

1. Diploma ili potvrda završene stručne sprema za pozicije od broja 1-2 (original ili ovjerena kopija);
2. Izvod iz MKR (ne starije od 6 mjeseci);
3. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
4. Cips potvrda (besplatan primjerak);
5. Dokaz o potvrdi radnog iskustva (za pozicije za koje je predviđen kao poseban uslov);
6. Dokaz o posjedovanju vozačke dozvole (za pozicije za koje je predviđen kao poseban uslov);
7. Kraća biografija u čijem tekstu će biti označena pozicija na koju se kandidat prijavljuje (brojem ili tekstom), kontakt telefon, radno iskustvo na određenim poslovima, kvalifikacije i drugo;

Napomena: tražena dokumentacija koja se odnosi na prijavu mora biti u originalu ili ovjerena kopija i ne smije biti starija od 6 mjeseci

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti u roku do 3 (tri) dana od dana dostavljanja obavještenja o rezultatima konkursa ukoliko budu izabrani. Prijave sa dokazima o ispunjavanju traženih uslova kandidati će dostaviti u roku od **8 dana** od dana objavljivanja konkursa u "Oslobođenju – novine za BiH", Komisiji putem poslodavca u zatvorenoj koverti (putem pošte ili lično), na sljedeću adresu:

**JKUP "Komunalije" d.o.o.
Ulica Ive Marinkovića bb
Velika Kladuša**

Sa naznakom: "NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS"

Direktor:
Amir Đogić, bacc.oec

