

Broj: 01-1249/19-1
Datum : 05.07.2019. godine

Na osnovu odredbi člana 4. i 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK“ broj: 4/19) i člana 3. Odluke o potrebi prijema u radni odnos, direktor JKP „Komunalac“ d.o.o. Tuzla, r a s p i s u j e

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos

1. Varilac-bravar, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
2. Automehaničar, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
3. Vozač teretnog motornog vozila, 3 izvršioca, na neodređeno vrijeme
4. Radnik na utovaru smeća, 18 izvršilaca, na neodređeno vrijeme
5. Radnik na selekciji otpada, 7 izvršilaca, na određeno vrijeme (12 mjeseci)
6. Inkasant, 6 izvršilaca, na neodređeno vrijeme
7. Stručni saradnik u procesu proizvodnje, 1 izvršilac, na određeno vrijeme (12 mjeseci)
8. Spremačica, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
9. Komunalni radnik (domaćin), 3 izvršioca, na neodređeno vrijeme
10. Vrtlarski radnik, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
11. Serviser sitne mehanizacije, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
12. Stručni saradnik za odnose s korisnicima, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
13. Autoelektričar majstor, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
14. Radnik za kafilerijske usluge, 1 izvršilac, na određeno vrijeme (12 mjeseci)

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1.

- Obavlja bravarske poslove u radionici i na terenu, a iz djelokruga rada RJ Mašinsko održavanje
- Rukuje mašinama i alatima
- Rukuje aparatima za zavarivanje
- Obavlja varilačke poslove, autogenim i elektro aparatom, za potrebe odvijanja tehnološkog procesa u mehaničarskoj radionici, a po potrebi obavlja varilačke poslove na terenu u cilju izgradnje i sanacije objekata
- Odgovoran je za ispravnost i održavanje aparata za varenje i prateće opreme
- Izuzima materijale potrebne za obavljanje radova
- Vodi evidenciju o utrošku materijala i sačinjava izvještaj o realizaciji poslova

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 2.

- Obavlja poslove održavanja i popravke svih vrsta motornih vozila i radnih mašina u radionici i na terenu
- Prati i evidentira utrošak materijala za izvršenje planiranih zadataka iz oblasti svog rada
- Odgovoran je za alat i osnovna sredstva za koja je zadužen
- Odgovoran je za izuzeti materijal iz magacina i njegovu pravilnu ugradnju
- Vršiti periodični pregled i ovjeru ispravnosti motornih vozila i radnih mašina iz oblasti svog rada

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 3.

- 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 poslovođu 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

Opis poslova 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 dođe 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

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 5.

- Obavlja poslove manuelnog sortiranja sekundarnih sirovina iz komunalnog otpada u fabrici i na tijelu deponije
- Obavlja poslove baliranja odvojenih sekundarnih sirovina, prema uputama neposrednog rukovodioca
- Prilikom obavljanja redovnih poslova vodi računa da ne dođe do neželjenih oštećenja na dijelovima postrojenja za selekciju komunalnog otpada
- Obavlja poslove redovnog čišćenja postrojenja, rotacionih dijelova istog, kao i radnog prostora u krugu fabrike

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 6.

- Vršiti podjelu i naplatu mjesečnih obračuna usluga odvoza smeća domaćinstvima
- Prikuplja podatke prilikom prijave novih korisnika usluga odvoza smeća za domaćinstva, i dostavlja ih na unos u bazu za obračune
- Vršiti kontrolu i ažuriranje evidencije o korisnicima usluga odvoza smeća (domaćinstva) u poslovnim knjigama sa stanjem na terenu
- 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

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 7.

- Organizuje, rukovodi i koordinira rad u fabrici za selekciju komunalnog otpada RJ Deponovanje i upravljanje čvrstim otpadom
- Planira, prati i priprema poslove tehnološkog procesa izdvajanja sekundarnih sirovina iz komunalnog otpada
- Sastavlja prijedlog plana i sastavlja izvještaj o realizaciji poslova neposrednom rukovodiocu
- Odgovoran je za izvršenje poslovnih zadataka utvrđenih planom rada fabrike, u smislu blagovremenog, kvalitetnog i pravilnog rada
- Predlaže i provodi program rada u fabrici za selekciju komunalnog otpada RJ Deponovanje i upravljanje čvrstim otpadom
- Kontroliše funkcionisanje poslova u fabrici i u vezi toga daje uputstva i zadatke za otklanjanje nedostataka
- Aktivno i stručno učestvuje u rješavanju svih tehničko-tehnoloških i organizacionih problema u okviru djelokruga svog rada
- Radi na pripremi i izradi mjesečnog izvještaja urađenih poslova prema neposrednom rukovodiocu
- Prati i vodi evidenciju o nabavci i utrošku materijala za potrebe fabrike
- Prati i proučava zakone, propise i tehničke propise u dijelu djelatnosti fabrike i brine o njihovoj primjeni

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 8.

- Obavlja poslove održavanja higijene poslovnih prostorija i objekata
- Rukuje sredstvima rada za održavanje higijene u poslovnim zgradama te drugim radnim i pomoćnim prostorima
- Predlaže nabavku potrebnih sredstava za održavanje higijene u svim poslovnim zgradama
- Pravilno rukuje sredstvima za održavanje higijene i prijavljuje kvarove na istim
- Odgovorna je za namjensko korištenje sredstava za rad i materijala
- Pri obavljanju poslova vodi računa o tajnosti podataka do kojih može doći pri obavljanju poslova u radnim prostorijama
- Blagovremeno obavještava neposrednog rukovodioca o problemima sigurnosne prirode koje uoči u radnim prostorijama pri obavljanju redovnih poslova

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 9.

- Radi na unaprijed datom reonu
- Uklanja otpatke sa zelenih površina
- Prazni korpice
- Brine se o ispravnosti klupa u blizini zelenih površina
- Obavlja poslove na izgrabljivanju i čišćenju zelenih površina, sakupljanju opalog lišća i utovaru zelenog otpada na vozilo za transport istog
- Obavlja poslove pripreme zemljišta i sadnju ukrasnog bilja, sezonskog cvijeća, sadnica i žive ograde prema planu i programu rada radne jedinice Parkovi
- Obavlja poslove pljevljenja i okopavanja cvijetnih vrtova na javnim zelenim površinama i orezivanju žive ograde prema planu i programu rada radne jedinice Parkovi
- Obavlja poslove uklanjanja korova i trave sa asfaltnih površina i oko drveća na pješačkim zonama

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 10.

- Obavlja poslove na izgrabljivanju i čišćenju zelenih površina, sakupljanju opalog lišća i utovaru zelenog otpada na vozilo za transport istog
- Obavlja poslove pripreme zemljišta i sadnju ukrasnog bilja, sezonskog cvijeća, sadnica i žive ograde prema planu i programu rada radne jedinice Parkovi
- Obavlja poslove pljevljenja i okopavanja cvijetnih vrtova na javnim zelenim površinama i orezivanju žive ograde prema planu i programu rada radne jedinice Parkovi
- Obavlja poslove uklanjanja korova i trave sa asfaltnih površina i oko drveća na pješačkim zonama

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 11.

- Vršiti kontrolu ispravnosti sitne mehanizacije
- Zadužen je da uoči i otkloni svaku potencijalnu prepreku koja bi onemogućila normalan rad mašine
- Vršiti popravku kvara i u što kraćem roku omogućava nesmetan rad mašine
- Redovno vodi radne i garantne listove
- Redovno čisti i održava alat
- Obavezan je da kontroliše zalihe sitnih dijelova

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 12.

- Organizuje i koordinira proces rada u Odjelu za naplatu i fakturisanje
- Organizuje i nadzire mjesečne obračune izvršenih usluga odvoza smeća prema pravnim subjektima i fizičkim licima (domaćinstva)
- Organizuje i nadzire podjelu mjesečnih obračuna i njihovu naplatu na terenu i na isturenim punktovima za naplatu
- Saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama u preduzeću, a posebno sa RJ Odvoz smeća u cilju rješavanja problema na terenu, kao i poboljšanja kvalitete pružanja usluga odvoza smeća
- Organizuje uključivanje novih korisnika usluga u saradnji sa radnom jedinicom Odvoz smeća
- Aktivno učestvuje i predlaže mjere u cilju povećanju stepena naplativosti od korisnika usluga odvoza smeća
- Organizuje izradu svih oblika izvještaja prema zahtjevu Direktora i Rukovodioca Sektora knjigovodstva i naplate
- Pravi plan i program službenih sastanaka sa predstavnicima mjesnih zajednica, u cilju rješavanja problema na terenu iz oblasti pružanja usluga odvoza smeća o čemu redovno informiše neposrednog rukovodioca
- Organizuje sprovođenje odluka Nadzornog odbora i Direktora preduzeća iz djelokruga svoga rada
- Učestvuje u izradi normativnih akata iz oblasti koju pokriva ova služba
- Brine se o ispravnosti i savjesnom rukovanju sredstvima rada uposlenika u Odjelu za naplatu i fakturisanje

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 13.

- Obavlja autoelektričarske poslove na svim vrstama motornih vozila, građevinskih mašina i drugih mašina i uređaja
- Predlaže potrebne zahvate na održavanju električnih instalacija i opreme na motornim vozilima (opravka, zamjena, izrada novih elemenata i sl.)
- Preuzima materijal iz magacina po ovjerenom trebovanju od strane rukovodioca radne jedinice, te prati i evidentira utrošak istog za izvršenje planiranih zadataka iz oblasti svog rada
- Odgovoran je za alat i osnovna sredstva za koja je zadužen
- Obavlja poslove terminiranja i održavanja akumulatora
- Vršiti periodični pregled i ovjeru ispravnosti motornih vozila i radnih mašina iz oblasti svog rada
- Sačinjava mjesečni izvještaj o realizaciji poslova i dostavlja rukovodiocu radne jedinice

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 14.

- Uklanja sve napuštene životinje sa javnih površina i predaje nadležnim ustanovama na zbrinjavanje u skladu sa planom i programom rada usvojenim od strane investitora. Također obavlja poslove uklanjanja uginulih životinja sa javnih površina
- Vodi dnevnu evidenciju o izvršenim poslovima na terenu, kao i o utrošku materijala za potrebe rada strvoderske službe
- Odgovoran je za osnovna sredstva i sitan inventar sa kojim radi
- Radi na pripremi i izradi mjesečnog izvještaja o urađenim poslovima iz djelokruga svog rada
- Koordinira sa predstavnicima Ministarstva unutrašnjih poslova, veterinarskom stanicom i prihvatilištem za pse lutalice, u cilju rješavanja problema vezanih za poslove iz domena svoga rada
- Upravlja vozilom za rad higijeničara
- Samostalno vrši kontrolu ispravnosti vozila i održavanje manjeg obima, održavanje čistoće vozila. O uočenim nedostacima od značaja za tehničku ispravnost vozila odmah izvještava poslovođu i dispečera radne jedinice Higijena grada (Zimska služba) u cilju blagovremenog otklanjanja istih
- Izuzima gorivo i maziva prema putnom nalogu, i vodi računa o minimalnoj rezervi goriva prije garažiranja vozila
- Posao obavlja u skladu sa putnom dokumentacijom i istu uredno ispunjava i predaje svakodnevno dispečeru radne jedinice Higijena grada (Zimska služba)
- Odgovoran je za obezbjeđenje zaštite i druge opreme na vozilu, koja je obavezna po zakonu o bezbjednosti u saobraćaju
- U slučaju učestvovanja u saobraćajnoj, kao i drugim oblicima nesreća, dužan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca i predstavnike Ministarstva unutrašnjih poslova

Kandidati moraju ispunjavati opće i posebne uslove, i to:

OPĆI USLOVI:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da je kandidat zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto;
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

POSEBNI USLOVI :

Pozicija 1. Varilac-bravar: Stručna sprema: KV, radno iskustvo najmanje 1 godina

Pozicija 2. Automehaničar: Stručna sprema: KV, radno iskustvo najmanje 1 godina

Pozicija 3. Vozač teretnog motornog vozila: Stručna sprema: KV, radno iskustvo najmanje 1 godina

Pozicija 4. Radnik na utovaru smeća: Stručna sprema: PK/NK

Pozicija 5. Radnik na selekciji otpada: Stručna sprema: NK

Pozicija 6. Inkasant: Stručna sprema: SSS/KV

Pozicija 7. Stručni saradnik u procesu proizvodnje: Stručna sprema: VSS prirodnog ili tehničkog smjera, radno iskustvo najmanje 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, nakon sticanja diplome

Pozicija 8. Spremačica: Stručna sprema: PK/NK

Pozicija 9. Komunalni radnik (domaćin): Stručna sprema: PK/NK

Pozicija 10. Vrtlarski radnik: Stručna sprema: PK/NK

Pozicija 11. Serviser sitne mehanizacije: Stručna sprema: SSS/KV, radno iskustvo najmanje 1 godina

Pozicija 12. Stručni saradnik za odnose s korisnicima: Stručna sprema: VSS – ekonomskog smjera, radno iskustvo najmanje 1 godina rada na poslovima iz struke, nakon sticanja diplome

Pozicija 13. Autoelektričar majstor: Stručna sprema: VK, radno iskustvo najmanje 1 godina

Pozicija 14. Radnik za kafilerijske usluge: Stručna sprema: PK/NK, radno iskustvo 1 godina

Radni odnos zasniva se na neodređeno vrijeme, osim za pozicije broj 5. 7. i 14., za koje se radni odnos zasniva na određeno vrijeme, u trajanju od 12 mjeseci. Nije predviđeno ugovaranje probnog rada.

Kandidati su dužni dostaviti popunjen PRIJAVNI OBRAZAC, koji mogu preuzeti na web stranici preduzeća (www.komunalactz.com.ba).

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

- prijavni obrazac (preuzet sa web stranice preduzeća)
- 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.

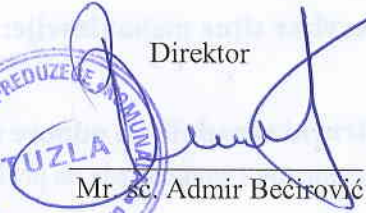
Lica koja imaju prednost pri zapošljavanju, shodno posebnim zakonima, dužna su dostaviti uvjerenja/potvrde kojim dokazuju prioritet u zapošljavanju, koje prilažu uz prijavu, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Rok i adresa za podnošenje prijava:

Javni oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja na web stranici preduzeća, web stranice Službe za zapošljavanje TK i 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: JKP „Komunalac“ d.o.o. Tuzla, Ul. Husinskih rudara bb, 75000 Tuzla, 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.

Direktor

Mr. sc. Admir Bećirović

