

Na osnovu člana 20. stav a.) Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH, broj: 26/16 i 89/18), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos (Službeni glasnik Unsko-Sanskog kantona, broj: 7/19 i 11/19), člana 2. i 2b. Pravilnika o radu JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin, broj: 32-09-26-2/22 od 13.10.2022., Odluke direktora JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin o potrebi prijema u radni odnos broj: 6-165/23 od 12.06.2023. godine i člana 66. Statuta JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin, broj: 36-SP-2-3/18 od 20.03.2018. godine, direktor JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin dana 13.06.2023. godine raspisuje:

## J A V N I   O G L A S

za prijem u radni odnos

I - JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin, sa sjedištem na adresi ul. Generala Izeta Nanića bb., 77220 Cazin oglašava potrebu za zapošljavanjem radnika na

*Neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom bez predviđenog probnog rada za slijedeća radna mjesta:*

1. Stručni saradnik za analizu i upravljanje komunalnim otpadom u Službi za odvoz i reciklažu otpada .....(1 izvršilac)
2. Vozač specijalnih vozila u Službi za odvoz i reciklažu otpada .....(1 izvršilac)
3. Vozač teretnih vozila u Službi javne higijene grada, građ. operative i pijaca..... (1 izvršilac)
4. Radnik na utovaru otpada u Službi za odvoz i reciklažu otpada .....(1 izvršilac)
5. Pomoćni radnik za građevinske poslove u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca .....(1 izvršilac)
6. Radnik na javnoj higjeni i građevinskoj operativi u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca .....(2 izvršioca)

*Određeno vrijeme u trajanju od (1) jedne godine sa punim radnim vremenom, bez predviđenog probnog rada za slijedeće radno mjesto:*

7. Radnik na utovaru otpada u Službi za odvoz i reciklažu otpada .....(1 izvršilac)

**Mjesto obavljanja rada:** Područje grada Cazina.

**Vrijeme rada:** 07:00-15:30 (Izuzeci definisani Pravilnikom o radu Preduzeća)

### II - Opći uslovi koje kandidati moraju ispunjavati

- Da su državlјani Bosne i Hercegovine,
- Da su stariji od 18 godina,
- Da su fizički i psihički sposobni za vršenje poslova navedenog radnog mjeseca (izabrani kandidati će biti dužni prije zasnivanja radnog odnosa dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti izdano od strane zdravstvene ustanove koje nije starije od jednog (1) mjeseca od dana izdavanja)
- Da imaju stepen i vrstu školske spreme potrebne za vršenje poslova radnog mjeseca utvrđenog Pravilnikom o radu JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin.

### III - Posebni uslovi

#### **1. Stručni saradnik za analizu i upravljanje komunalnim otpadom u Službi za odvoz i reciklažu otpada**

*Kratak opis poslova:*

*Izvršava stručne poslove u službi; usklađuje i priprema normativne akte u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima kojima se reguliše sistem upravljanja otpadom; pravi planove i programe prilagođavanja korisnika komunalnih usluga prema normama i standardima koje predviđa Plan upravljanja otpadom; priprema i vrši procjene uvođenja novih korisnika komunalnih usluga u sistem odvoza komunalnog otpada; planira uvođenje sistema plaćanja usluga odvoza komunalnog otpada prema količinama; optimiziranje odvoza i pokrivenosti terena u cilju smanjena troškova; unapređenje sistema odvojenog sakupljanja naročito komunalnog otpada prema mjestu nastanka i sabirnom mjestu; vrši nadzor nad sistemom odvojenog sakupljanja otpada; kontinuirana edukacija korisnika usluga i komunikacija sa javnim*

mjenjem u cilju priprema za uvođenje novih načina prikupljanja i upravljanja komunalnim otpadom; priprema projekte radi unapređenja sistema upravljanja i recikliranja otpada; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, odnosno direktora preduzeća.

## 2. Vozač specijalnih vozila u Službi za odvoz i reciklažu otpada

### Kratak 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 konstatovati 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 obavezан 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 radnika preduzeća; 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 Šefa službe, odnosno direktora Preduzeća.

## 3. Vozač teretnih vozila u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca

### Kratak 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 konstatovati 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; nakon završetka posla na kraju radnog dana vrši kompletno pranje stroja što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši uz prisustvo ovlaštenog zaposlenika; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, odnosno direktora preduzeća.

## 4. Radnik na utovaru otpada u Službi za odvoz i reciklažu otpada

### Kratak opis poslova:

Vrši poslove ručnog prikupljanja i utovara otpada u specijalno vozilo (auto-smećar) ili drugo vozilo namijenjeno toj svrsi, vodi računa o kvalitetnom i pažljivom obavljanju opisanih poslova i za istu je odgovoran, kao član posade učestvuje u deponovanju-odlaganju otpada; učestvuje u poslovima održavanja, čišćenja, pranja, podmazivanja specijalnog vozila; obavezан je pridržavati se propisa o primjeni HTZ mjera na radu; obavlja i druge poslove po nalogu vozača specijalnog vozila, Šefa službe odnosno direktora Preduzeća.

#### **5. Pomoći radnik za građevinske poslove u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca**

*Kratak opis poslova:*

*Vrši sve poslove građevinske struke, posebno priprema betonske podloge; vrši poslove na pripremi i uređenju gradilišta; izvodi radove prema ugovorima i ponudi trećim licima; radi i druge poslove po nalogu Šefa službe, odnosno direktora Preduzeća.*

#### **6. Radnik na javnoj higijeni i građ. operativi u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca**

*Kratak 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 latalica; 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, 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 Šefa službe, odnosno direktora Preduzeća.*

#### **7. Radnik na utovaru otpada u Službi za odvoz i reciklažu otpada**

*Kratak opis poslova:*

*Vrši poslove ručnog prikupljanja i utovara otpada u specijalno vozilo (auto-smećar) ili drugo vozilo namijenjeno toj svrsi, vodi računa o kvalitetnom i pažljivom obavljanju opisanih poslova i za istu je odgovoran, kao član posade učestvuje u deponovanju-odlaganju otpada; učestvuje u poslovima održavanja, čišćenja, pranja, podmazivanja specijalnog vozila; obavezan je pridržavati se propisa o primjeni HTZ mjera na radu; obavlja i druge poslove po nalogu vozača specijalnog vozila, Šefa službe odnosno direktora Preduzeća.*

#### **IV – Kao dokaz o ispunjavanju uslova kandidati su dužni dostaviti slijedeću dokumentaciju:**

##### **Za poziciju pod rednim brojem 1.**

1. Potpisano prijavu sa kraćom biografijom, adresom, e-mail adresom i kontakt telefonom,
2. Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija)
3. Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena kopija)
4. Prijavu mjesta prebivališta – CIPS (original ili ovjerena kopija)
5. Diploma o završenoj srednjoj školi - SSS tehnički smjer (ovjerena kopija)
6. Dokaz o radnom iskustvu (minimalno 1 godina radnog iskustva u struci) - potvrda ili uvjerenje ranijeg poslodavca (original ili ovjerena kopija)

##### **Za poziciju pod rednim brojem 2. i 3.**

1. Potpisano prijavu sa kraćom biografijom, adresom, e-mail adresom i kontakt telefonom,
2. Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija)
3. Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena kopija)
4. Prijavu mjesta prebivališta – CIPS (original ili ovjerena kopija)
5. Diploma o završenoj srednjoj stručnoj školi saobraćajnog smjera - KV (ovjerena kopija)
6. Dokaz o radnom iskustvu (minimalno 1 godina radnog iskustva u struci) – potvrda ili uvjerenje ranijeg poslodavca (original ili ovjerena kopija)
7. Vozačka dozvola „C“ kategorije (ovjerena kopija) za poziciju pod rednim brojem 2.
8. Vozačka dozvola “CE” kategorije (ovjerena kopija) za poziciju pod rednim brojem 3.

##### **Za poziciju pod rednim brojem 4., 5., 6., 7.**

1. Potpisano prijavu sa kraćom biografijom, adresom, e-mail adresom i kontakt telefonom,
2. Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija)
3. Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena kopija)
4. Prijavu mjesta prebivališta – CIPS (original ili ovjerena kopija)

#### V - Ostale informacije o konkursu

Konkurs ostaje otvoren 7 dana od dana objave u dnevnim novinama. Obavijest o Javnom konkursu objavljuje se u dnevnim novinama "Dnevni avaz", a puni tekst konkursa na internet stranici JKP "Čistoća" d.o.o. Cazin i Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona" Bihać. Rok za podnošenje prijava počinje teći narednog dana od dana objave.

**Sva dodatna objašnjena kandidati mogu dobiti pozivom na broj 037/514-273.**

Dokumenti koji se prilaže uz prijavu na javni konkurs moraju biti u originalu ili ovjerenoj kopiji i ne smiju biti stariji od 6 (šest) mjeseci. JKP "Čistoća" d.o.o. nije obavezno vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu, osim u slučaju priložene originalne diplome ili vozačke dozvole.

Neblagovremene, nepotpune i nepotpisane prijave se neće uzeti u razmatranje.

**Kandidat je u obavezi naznačiti na koje radno mjesto se prijavljuje.**

Poaganju pismenog odnosno usmenog dijela ispita će pristupiti samo kandidati koji su podnijeli urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.

O datumu održavanja pismenog/usmenog ispita za gore navedene pozicije, kandidati će biti obaviješteni telefonskim putem i putem e-maila kojeg navedu u dostavljenoj prijavi.

Kandidati koji ne pristupe pismenom ili usmenom dijelu ispita ispitu, smatrati će se da su odustali od prijave na javni oglas, a svi traženi dokumenti koji služe kao dokaz o ispunjavanju uslova se neće vraćati.

Kandidati se mogu prijaviti na sve pozicije s tim što se za svaku poziciju podnosi posebna prijava u posebnoj koverti sa traženom dokumentacijom i jasnom naznakom na koju poziciju se prijava odnosi.

U suprotnom, prijave će se smatrati nepotpune.

Kandidati koji su demobilisani borci, članovi porodica šehida i poginulih boraca ili imaju status ratnih vojnih invalida, ili su članovi porodice ratnih vojnih invalida prema propisima koji regulišu oblast boračko-invalidske zaštite, dužni su dostaviti dokaz o ovom statusu, te će imati prioritet u zapošljavanju ukoliko budu ostvarili jednak broj bodova u odnosu na druge kandidate.

Izabrani kandidat/kinja je dužan/na dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad.

Prijave na oglas sa potrebnom dokumentacijom u zatvorenoj koverti se dostavljaju poštom ili lično na adresu:

**JKP „ČISTOĆA“ D.O.O. CAZIN  
Ul. Generala Izeta Nanića bb. - 77220 CAZIN  
Komisiji za provođenje procedure prijema u radni odnos, sa naznakom  
„NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“**

Izbor iz reda prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa izvršiće se u skladu sa Zakonom o radu F BiH (Službene novine F BiH, broj: 26/16 i 89/18), Uredbom o postupku prijema u radni odnos USK-a (Službeni glasnik USK-a, broj: 7/19 i 11/19), te važećim Pravilnikom o radu JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin.



**JKP „ČISTOĆA“ D.O.O CAZIN  
Direktor, Sedić Šišić, dipl. eec**