

Broj: 6-10-1/26

Datum: 15.01.2026.godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu Federacije BiH (Službene novine F BiH, broj: 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 44/22, 39/24), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos ("Službeni glasnik Unsko-Sanskog kantona", broj: 7/19 i 11/19), člana 2., 5. i 5b. Pravilnika o radu JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin, broj: 32-17-18-7/25 od 23.12.2025. godine, Odluke direktora JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin o potrebi prijema u radni odnos broj: 6-10/26 od 15.01.2026. godine, člana 66. Statuta JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin, broj: 36-SP-9-3/24 od 20.02.2024. godine, Odluke broj: 36-SP-17-2/25 od 24.07.2025. godine o izmjenama i dopunama Statuta JKP „Čistoća“ doo Cazin, direktor JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin dana 15.01.2026. godine raspisuje:

**JAVNI OGLAS**  
**za prijem u radni odnos**

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

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

1. Radnik na poslovima javne higijene u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca.....1 izvršilac,
2. Radnik na poslovima javne higijene i građevinske operative u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca.....1 izvršilac,
3. Portir u Službi pravnih i općih poslova.....1 izvršilac,
4. Radnik na utovaru otpada u Službi za odvoz i reciklažu otpada.....1 izvršilac.

Mjesto obavljanja rada: Sjedište Preduzeća, Lojička bb, Grad Cazin.

Vrijeme rada: puno radno vrijeme, 07:00-15:30, od ponedjeljka do petka.

(Izuzeci definisani Pravilnikom o radu Preduzeća)

**II - Opći uslovi koje kandidati moraju ispunjavati**

- Da je kandidat stariji od 18 godina,
- Da je državljanin Bosne i Hercegovine.

**III - Posebni uslovi:**

1. Radnik na poslovima javne higijene u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca, na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom bez predviđenog probnog rada , 1 (jedan) izvršilac.

- NK.

**Kratak opis poslova:**

- Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja sve poslove javne higijene grada u okviru ljetnog i zimskog programa;
- Vršiti ručno i mašinsko čišćenje ulica, trgova, trotoara, parkova i drugih javnih površina, sakupljanje otpada i održavanje zelenih površina;
- Ručno i mašinsko čišćenje javnih površina (ulica, trgova, trotoara, parkova i dr.);
- Učestvuje u sprovođenju ljetnog i zimskog programa javne higijene;
- Sakuplja i uklanja otpad, lišće, snijeg, blato i druge nečistoće;
- Održava zelene površine – sadi, zalijeva, gnoji i uklanja uginule biljke;
- Vršiti ručno i mašinsko košenje trave, grabljenje i uređenje travnjaka;
- Održava živu ogradu, cvjetne grede i parkovne površine;
- Održava čistoću javnih površina, autobuskih stajališta i drugih komunalnih objekata;
- U zimskom periodu čisti snijeg i led, posipa abrazivne materijale i učestvuje u hitnim intervencijama;
- U radu koristi dodijeljene alate, mašine i opremu te brine o njihovoj ispravnosti i čistoći;
- Dužan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se mjera zaštite na radu;
- Odaziva se na posao i izvan redovnog radnog vremena u slučaju potreba za intervencijama po nalogu rukovodioca;

- Racionalno korištenje sredstava rada.
- Obavlja i druge poslove po nalogu **šefa službe javne higijene grada, građevinske operative i pijaca i direktora preduzeća**, u skladu sa prirodom posla.

**Odgovornost:**

Odgovoran je za:

- čistoću i urednost dionice za koju je zadužen,
- pravilno i sigurno rukovanje alatom i mašinama,
- poštivanje propisa o zaštiti na radu i okolišu,
- čuvanje povjerenih sredstava rada.
- Za svoj rad odgovara **šefu službe javne higijene grada, građevinske operative i pijaca i direktoru preduzeća**.

Pored posebnih uslova pobrojanih „**pod tačkom III - 1. posebni uslovi**“, kandidati su dužni da ispunjavaju i slijedeće posebne uslove.

- a) Da posjeduje organizacijske sposobnosti i prilagodljivost timskom radu,
- b) Da ima sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova,
- c) Po mogućnosti preporuka poslodavca o kandidatu koji se prijavljuje.

2. **Radnik na poslovima javne higijene i građevinske operative u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca, na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom bez predviđenog probnog rada , 1 (jedan) izvršilac.**

- **NK.**

**Kratak opis poslova:**

- Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja fizičke, građevinske i komunalne poslove u okviru javne higijene i građevinske operative;
- Učestvuje u održavanju javnih površina, izgradnji i sanaciji manjih komunalnih objekata, te u izvođenju radova na uređenju i čišćenju grada;
- Obavlja ručno i mašinsko čišćenje javnih površina (ulica, trotoara, trgova, mostova, parkinga, zelenih pojaseva);
- Učestvuje u poslovima održavanja i rekonstrukcije komunalne infrastrukture (staza, pločnika, ivičnjaka, ograda i objekata);
- Učestvuje u kopanju, nasipanju, utovaru i istovaru materijala;
- Pomaže pri izvođenju građevinskih radova (betoniranje, popravke, sitne sanacije);
- Radi na održavanju i sadnji zelenih površina, grabljenju, košenju i uređenju parkova;
- Uklanja otpad i uginule životinje sa javnih površina, po nalogu rukovodioca;
- Učestvuje u rušenju bespravno izgrađenih objekata i sanaciji terena;
- U zimskom periodu čisti snijeg, led i posipa abrazivne materijale;
- Učestvuje u poslovima održavanja i servisiranja opreme, alata i manjih mašina;
- Dužan je koristiti propisanu HTZ opremu i poštovati mjere zaštite na radu;
- Odaziva se na posao i izvan radnog vremena u slučaju vanrednih okolnosti ili potrebe preduzeća;
- racionalno korištenje alata, materijala, sredstava rada i izvještavanje o stanju terena i opreme.
- Obavlja i druge poslove po nalogu **šefa službe javne higijene grada, građevinske operative i pijaca i direktora preduzeća**, u skladu sa prirodom posla.

**Odgovornost:**

Odgovoran je za:

- kvalitet i pravovremeno izvršavanje povjerenih radova,
- tehničku ispravnost alata, opreme i sredstava rada,
- racionalno korištenje materijala,
- poštivanje propisa o zaštiti na radu i zaštiti okoliša.
- Za svoj rad odgovara **šefu službe javne higijene grada, građevinske operative i pijaca i direktoru preduzeća**.

Pored posebnih uslova pobrojanih pod „**pod tačkom III - 2. posebni uslovi**“ kandidati su dužni da ispunjavaju i slijedeće posebne uslove.

- a) Da posjeduje organizacijske sposobnosti i prilagodljivost timskom radu,
- b) Da ima sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova,
- c) Po mogućnosti preporuka poslodavca o kandidatu koji se prijavljuje.

**3. Portir u Službi pravnih i općih poslova, na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom bez predviđenog probnog rada, 1 (jedan) izvršilac.**

- NK.

**Kratak opis poslova:**

- Nadzire i kontroliše ulazak i izlazak zaposlenih, posjetilaca i vozila u krug preduzeća, u skladu s internim procedurama.
- Vodi urednu evidenciju o ulasku i izlasku vozila voznog parka preduzeća.
- Kontroliše pravilno parkiranje i smještaj službenih vozila u krugu preduzeća.
- Prati stanje vozila u voznom parku (prisutnost, zadržavanje, eventualne nepravilnosti) i o uočenim promjenama obavještava nadređenog rukovodioca.
- Nadzire ulazne i izlazne kapije, pomoćne objekte, skladišta i parkirališta radi zaštite imovine preduzeća.
- U slučaju požara, provala, krađe ili drugih vanrednih situacija, odmah obavještava nadležnu osobu i postupa prema internim uputstvima i planovima zaštite.
- Pruža osnovne informacije strankama i usmjerava ih na odgovarajuće službe ili osobe u preduzeću.
- Održava urednost portirnice i prilaznog prostora, te vodi računa o urednom izgledu radnog mjesta.
- Vodi evidenciju o prisustvu zaposlenih u objektima van redovnog radnog vremena (noćni i vikend rad, dežurstva).
- Sarađuje sa službom održavanja, te službenikom zaštite na radu i zaštite od požara radi osiguranja bezbjednosti objekata i zaposlenih.
- Kontroliše prijem dovoza krupnog otpada od strane građana i korisnika usluga, te vodi internu evidenciju o svakom prijemu.
- Vršiti sortiranje i baliranje reciklažnog otpada koji se dovozi i privremeno skladišti u krugu preduzeća.
- Pazi na ispravan i siguran rad uređaja (prese) za baliranje i blagovremeno prijavljuje kvarove nadređenom rukovodiocu.
- Pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara prilikom rukovanja presom i drugim uređajima.
- **Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe pravnih i općih poslova i direktora preduzeća u skladu sa prirodom posla.**

**Odgovornost:**

- Odgovoran za fizičku sigurnost imovine, objekata i zaposlenih u okviru nadziranog prostora.
- Odgovoran za tačnost i urednost svih evidencija koje vodi u vezi sa ulaskom, izlaskom i prisustvom osoba i vozila.
- Odgovoran za pravovremeno obavještavanje nadležnih osoba o svim incidentima, nepravilnostima i vanrednim događajima.
- Dužan je osigurati urednost portirnice, kontrolu ulaza i nadzor nad prijemom otpada u skladu sa propisanim procedurama.
- Dužan je postupati u skladu sa zakonima, internim aktima preduzeća.
- Dužan je pridržavati se svih mjera iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite životne sredine i zaštite podataka.
- Za svoj rad odgovara šefu službe pravnih i općih poslova i direktoru preduzeća.

Pored posebnih uslova pobrojanih pod „**pod tačkom III - 3. posebni uslovi**“ kandidati su dužni da ispunjavaju i slijedeće posebne uslove.

- a) Da posjeduje organizacijske sposobnosti i prilagodljivost timskom radu,
- b) Da ima sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova,
- c) Po mogućnosti preporuka poslodavca o kandidatu koji se prijavljuje.

**4. Radnik na utovaru otpada u Službi za odvoz i reciklažu otpada na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom bez predviđenog probnog rada, 1 (jedan) izvršilac.**

- NK.

**Kratak opis poslova:**

- Vršiti poslove utovara i istovara posuda za smeće, ručno ili pomoću mehanizovanih uređaja (auto smečar ili drugo sredstvo namijenjeno toj svrsi).
- Učestvuje kao član posade u odvozu i deponovanju otpada na propisane lokacije.
- Vodi računa o kvalitetnom i urednom pružanju usluge odvoza otpada i za svoj dio posla odgovara neposredno.
- Dužan je pažljivo rukovati posudama za otpad kako bi se spriječilo rasipanje otpada i oštećenje posuda.
- Po završetku pražnjenja, obavezno vraća posudu na mjesto i zatvara poklopce.
- Ukoliko dođe do rasipanja otpada ili prljanja površine, dužan je isti odmah ukloniti, pokupiti rasuti otpad i pomesti površinu.
- Strogo mu je zabranjeno prebiranje, prekopavanje ili odvajanje otpada iz posuda ili kontejnera.
- Učestvuje u održavanju, čišćenju i pranju vozila i radnih sredstava, te vodi računa o ispravnosti alata i opreme koja mu je povjerena.
- Obavezan je pridržavati se svih mjera zaštite na radu (HTZ) i koristiti propisanu ličnu zaštitnu opremu tokom rada.
- Dužan je odmah obavijestiti neposredno nadređenog o svim nepravilnostima, oštećenjima posuda, vozila ili drugih sredstava rada.
- Održava lični i profesionalni odnos prema korisnicima komunalnih usluga tokom obavljanja posla.
- Po završetku smjene učestvuje u čišćenju i pripremi radne opreme i vozila za naredni dan.
- Obavlja i druge poslove po nalogu **šefa službe za odvoz i reciklažu otpada i direktora preduzeća**, u skladu sa prirodom posla i dinamikom rada.

**Odgovornost:**

- Odgovoran za uredno i pravovremeno izvršenje poslova utovara i istovara otpada prema utvrđenom rasporedu i planu.
- Odgovoran za čistoću i urednost radne površine nakon izvršenog posla.
- Materijalno odgovoran za oštećenja kontejnera, opreme i sredstava za rad prouzrokovana nepažnjom ili nepravilnim rukovanjem.
- Dužan je poštovati zakone, interne akte preduzeća i propise iz oblasti odvoza i deponovanja otpada
- Dužan je pridržavati se svih mjera iz oblasti zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite podataka.
- Za svoj rad odgovara **šefu službe za odvoz i reciklažu otpada i direktoru preduzeća**.

Pored posebnih uslova pobrojanih pod „**pod tačkom III - 4. Posebni uslovi**“, kandidati su dužni da ispunjavaju i slijedeće posebne uslove.

- a) Da posjeduje organizacijske sposobnosti i prilagodljivost timskom radu,
- b) Da ima sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova,
- c) Po mogućnosti preporuka poslodavca o kandidatu koji se prijavljuje.

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

**Za poziciju pod rednim brojem 1., 2., 3. i 4.**

1. Potpisanu prijavu sa kraćom biografijom, adresom, e-mail adresom i kontakt telefonom,
2. Izvod iz matične knjige rođenih,
3. Uvjerenje o državljanstvu,
4. Prijavu mjesta prebivališta,
5. Izjava o ispunjavanju posebnih uslova.

**NAPOMENA:**

Posebne uslove i to:

- a) Da posjeduje organizacijske sposobnosti i prilagodljivost timskom radu,
- b) Da ima sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova.

Kandidati dokazuju izjavom ovjerenom kod nadležnog gradskog organa ili notara.

**IV - Ostale informacije o konkursu**

Konkurs ostaje otvoren 7 dana od dana objave u dnevnim novinama. Obavijest o Javnom oglasu objavljuje se u dnevnim novinama „Oslobođenje“, a puni tekst javnog oglasa na internet stranici JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin i Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona“.

Rok za podnošenje prijava počinje teći narednog dana od dana objave u dnevnim novinama „Oslobođenje“.

Sva dodatna objašnjenja kandidati mogu dobiti pozivom na broj 037/514-273, 061/276-335.

Dokumenti koji se prilažu 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.

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

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

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

**Polaganje usmenog ispita će se sprovoditi za poziciju pod rednim brojem 1., 2., 3. i 4.**

O datumu održavanja pismenog/praktičnog/usmenog ispita za gore navedene pozicije, kandidati će biti obaviješteni putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi, i to najmanje pet (5) dana prije održavanja ispita. O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti i usmeno ili putem telefona.

Podnositelji prijava s kojima se ne stupi u kontakt u roku od pet (5) dana od završetka javnog konkursa, neće biti uzeti u razmatranje u daljnjem postupku imenivanja.

Kandidati koji ne pristupe pismenom, praktičnom ili usmenom dijelu ispita, smatrat 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.

Nakon okončanja konkursne procedure, najuspješniji kandidati prije stupanja u rad, dostavljaju ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti izdano od strane zdravstvene ustanove koje nije starije od 1 (jednog) mjeseca od dana dostavljanja.

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.

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

**JKP „ČISTOĆA“ D.O.O. CAZIN**

**Ul. Lojička 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, 89/18, 23/20, 49/21, 44/22, 39/24), Uredbom o postupku prijema u radni odnos USK-a (Službeni glasnik USK-a, broj: 7/19 i 11/19), te Pravilnikom o radu JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin, broj: 32-01-42-12/24 od 23.01.2024., Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 32-06-47-8/24 od 18.06.2024. godine, broj: 32-8-9-5/25 od 27.06.2025. godine, broj: 32-11-12-3/25 od 12.08.2025. godine.



**JKP „ČISTOĆA“ D.O.O CAZIN**

**Direktor, Elvedin Murtić, BA poslovne ekonomije**