

Broj: 6-8-1/26

Datum: 09.01.2026.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: 6-8/26 od 09.01.2026 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 09.01.2026. 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:

-određeno vrijeme u trajanju od (1) jedne godine sa punim radnim vremenom bez predviđenog probnog rada za slijedeća radna mjesta:

- 1. Referent terenske naplate u Službi računovodstva i finansija.....1 izvršilac,**
- 2. Pomoćni radnik na reciklaži u Službi za odvoz i reciklažu otpada.....1 izvršilac,**
- 3. Radnik na utovaru otpada u Službi za odvoz i reciklažu otpada.....2 izvršioca.**

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. Referent terenske naplate u Službi računovodstva i finansija, na određeno vrijeme, u trajanju od (1) jedne godine sa punim radnim vremenom bez predviđenog probnog rada , 1 (jedan) izvršilac.**
 - SSS/IV; smjer – ekonomski/mašinski, iskustvo: 6 mjeseci.

Kratak opis poslova:

- Brine o razvrstavanju i pripremi računa za dostavljanje korisnicima usluga.
- Po potrebi i nalogu pretpostavljenog rukovodioca distribuira račune i ostalu poštu korisnicima usluga na terenu.
- Vršiti usklađivanje knjigovodstvenih stanja i prati evidencije korisnika.
- Prima i evidentira reklamacije korisnika usluga, učestvuje u njihovoj obradi i daje prijedloge Komisiji za reklamacije za hitno rješavanje istih.
- Istražuje i provjerava tačne adrese korisnika komunalnih usluga – pravnih i fizičkih lica, te evidentira promjene u bazi podataka.
- Na terenu vrši naplatu potraživanja od pravnih i fizičkih lica, u skladu s ovlaštenjem i internim procedurama.
- Utvrđuje korisnu površinu i ostale relevantne podatke koji utiču na obračun usluga, te ažurira evidenciju korisnika.

- Istražuje promjene adresa, otvaranje novih i zatvaranje starih korisničkih računa, i o tome izvještava nadređenog rukovodioca.
- Daje prijedloge za pokretanje postupka utuženja korisnika koji ne izmiruju obaveze.
- U saradnji sa šefom službe priprema opomene pred tužbu i dostavlja ih korisnicima.
- Priprema i dostavlja potrebne podatke pravnoj službi za pokretanje postupka utuženja.
- Vršiti stalni kontakt s korisnicima koji imaju dugovanja prema preduzeću, radi na usklađivanju stanja i po potrebi odlazi na teren radi neposredne naplate i dogovora o izmirenju obaveza.
- Evidentira naplaćena sredstva, sastavlja zapisnike i izvještaje o obavljenim aktivnostima terenske naplate.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe računovodstva i finansija i Uprave preduzeća, u skladu sa stručnom spremom i prirodom posla.

Odgovornost:

- Odgovoran za tačnost, blagovremenost i zakonitost svih radnji koje poduzima u okviru terenske naplate i kontakta s korisnicima.
- Odgovoran za ažurnost evidencija korisnika, posebno po osnovu naplate, reklamacija i promjena adresa.
- Dužan je da pridržava se procedura o rukovanju gotovim novcem i povjerljivim podacima korisnika.
- Dužan je postupati u skladu sa zakonima, internim aktima preduzeća i propisima iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole (FUK).
- Dužan je pridržavati se mjera iz oblasti zaštite na radu, zaštite podataka i sigurnosti pri obavljanju terenskih poslova.
- Za svoj rad odgovara **šefu službe računovodstva i finansija 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. Pomoćni radnik na reciklaži u Službi za odvoz i reciklažu otpada na određeno vrijeme, u trajanju od (1) jedne godine sa punim radnim vremenom bez predviđenog probnog rada , 1 (jedan) izvršilac.**
- **NK/ I**

Kratak opis poslova:

- Vršiti preuzimanje, transport i manipulaciju reciklažnog otpada u okviru reciklažnog dvorišta, od pravnih i fizičkih lica.
- Zajedno sa vozačem reciklažnog vozila obavlja prikupljanje otpada na terenu
- Prazni reciklažni otpad iz kontejnera, te vrši njegovo razvrstavanje i selekciju po vrsti i strukturi (papir, plastika, metal, staklo, tekstil i dr.).
- Učestvuje u baliranju, drobljenju i pripremi reciklažnog otpada za skladištenje i otkup, uz nadzor nad pravilnim funkcionisanjem opreme.
- Brine o adekvatnom skladištenju baliranog i zdrobljenog otpada u reciklažnom dvorištu, u skladu s propisima o zaštiti okoliša i sigurnosti na radu.
- Obavlja pripreme za otkup i utovar baliranog ili drobljenog otpada radi daljnjeg transporta ili prodaje.
- Po potrebi rukuje i upravlja viljuškarom ili drugim radnim strojem u krugu reciklažnog dvorišta, uz obavezno pridržavanje propisa o sigurnosti i obuci za rukovanje.
- Učestvuje u otkupu sekundarnih sirovina od građana i pravnih lica, te vodi urednu evidenciju o količinama, vrstama i datumu prijema otpada.
- Vršiti isplatu otkupa sekundarnih sirovina u skladu sa važećim cjenovnikom i internim procedurama preduzeća.
- Vodi urednu evidenciju o preuzetom i razduženom novcu sa blagajne preduzeća, uz priloženu dokumentaciju o količinama, vrstama sirovina i isplaćenim iznosima.

- Sarađuje sa nadređenim i ostalim radnicima reciklažnog dvorišta radi urednog i bezbjednog obavljanja radnih zadataka.
- Održava čistoću i urednost radnog prostora, radnih sredstava i zaštitne opreme.
- 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 tačnost i urednost evidencija o zaprimljenim i isplaćenim količinama otpada i sirovina.
- Odgovoran za uredno i bezbjedno obavljanje svih poslova u okviru reciklažnog dvorišta.
- Odgovoran za primjenu propisanih procedura rukovanja, čuvanja i skladištenja otpada i sekundarnih sirovina.
- Materijalno odgovoran za ispravnost i čuvanje zaduženog novca, alata i sredstava rada.
- Dužan je da postupa u skladu sa zakonima i internim aktima preduzeća
- Dužan je primjenjivati mjere zaštite na radu, zaštite okoliša, zaštite podataka i zaštite imovine preduzeća.
- Za svoj rad odgovara **šefu službe za odvoz i reciklažu otpada 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. Radnik na utovaru otpada u Službi za odvoz i reciklažu otpada na određeno vrijeme, u trajanju od (1) jedne godine sa punim radnim vremenom bez predviđenog probnog rada, 2 (dva) izvršioca.

- NK/ I

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 - 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.

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

Za poziciju pod rednim brojem 1.

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 – CIPS,
5. Diploma o završenoj stručnoj spremi – SSS/IV, smjer-ekonomski/mašinski,
6. Dokaz o radnom iskustvu (6 mjeseci) – potvrda ili uvjerenje ranijeg poslodavca,
7. Izjava o ispunjavanju posebnih uslova.

Za poziciju pod rednim brojem 2. i 3.

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 ovjerenom 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 pismenog i usmenog ispita će se sprovoditi za poziciju pod rednim brojem 1.

Napomena: Usmeni dio ispita za poziciju pod rednim brojem 1. provodi se samo u slučaju kada su dva ili više najuspješnijih kandidata ostavili jednak broj bodova na pismenom dijelu ispita.

Polaganje usmenog ispita će se sprovoditi za poziciju pod rednim brojem 2. i 3.

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