

Broj: 6-485-1/26

Datum: 15.07.2026.godine

Na osnovu člana 66. Statuta JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin, broj: 36-SP-9-3/24 od 20.02.2024. godine, Odluke Skupštine društva o izmjenama i dopunama Statuta JKP „Čistoća“ doo Cazin broj: 36-SP-17-2/25 od 24.07.2025. godine, 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, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 32-22-23-2/26 od 06.04.2026. godine, Odluke direktora JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin o potrebi prijema u radni odnos broj: 6-485/26 od 15.07.2026 godine, direktor JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin dana 15.07.2026. 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 sljedeća radna mjesta:**
 - 1. Vozač specijalnih vozila u Službi za odvoz i reciklažu otpada..... **2 izvršioca,**
 - 2. Stručni saradnik za pravne poslove i javne nabavke u Službi pravnih i općih poslova **1 izvršilac.**
- **određeno vrijeme u trajanju od (1) jedne godine sa punim radnim vremenom bez predviđenog probnog rada za sljedeća radna mjesta:**
 - 3. Radnik na utovaru otpada u Službi za odvoz i reciklažu otpada **3 izvršioca,**
 - 4. Portir u Službi pravnih i općih poslova **1 izvršilac,**
 - 5. Radnik na poslovima javne higijene i građevinske operative u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca **1 izvršilac,**
 - 6. Rukovalac radnim strojem u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca **1 izvršilac,**
 - 7. Šef službe javne higijene grada, građevinske operative i pijaca u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca **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. Vozač specijalnih vozila u Službi za odvoz i reciklažu otpada na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom bez predviđenog probnog rada, 2 (dva) izvršioca.

- **KV; (najmanje KV/III stepen), smjer – tehnički/društveni, iskustvo: minimalno 6 mjeseci, vozačka dozvola C kategorije,**

Kratak opis poslova:

- Po nalogu neposredno nadređenog rukuje i upravlja specijalnim motornim vozilima namijenjenim za odvoz i transport otpada, u skladu sa zakonskim propisima o bezbjednosti saobraćaja i unutrašnjem cestovnom prevozu.
- Dužan je pridržavati se odredbi Pravilnika o posadi motornih vozila, korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova.
- Prije upotrebe vozila obavlja vizuelni i funkcionalni pregled vozila, provjerava tehničku ispravnost i evidentira eventualne nepravilnosti.
- Prije početka rada preuzima putni i radni nalog, sa obavezom urednog i tačnog popunjavanja i vraćanja istog po završetku radnog vremena.
- Vodi urednu i tačnu putnu i radnu dokumentaciju, uključujući evidenciju o pređenim kilometrima, potrošnji goriva i izvršenim zadacima.
- Samostalno otklanja manje kvarove na vozilu, dok o većim kvarovima odmah obavještava nadređenog rukovodioca.
- Blagovremeno obavještava neposredno nadređenog o potrebi periodičnih, godišnjih i vanrednih servisa vozila.
- Brine o higijenskom i estetskom izgledu vozila, te svakodnevno nakon završetka posla učestvuje u kompletnom pranju vozila sa članovima posade.
- Po obavljenom poslu vozilo parkira na unaprijed određeno mjesto i osigurava ga od neovlaštenog korištenja.
- Stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu otpada ili drugog tereta, te kontroli ispravnosti opreme za manipulaciju otpadom.
- Odgovoran je za blagovremeno, sigurno i efikasno izvršavanje poslova prema utvrđenoj dnevnoj dinamici rada.
- O svim problemima i nepredviđenim situacijama na terenu odmah obavještava neposredno nadređenog.
- Lično zadužuje motorno vozilo i pripadajuću opremu te je dužan rukovati njima pažljivo i savjesno.
- U slučaju većeg kvara obavezno prisustvuje otklanjanju istog i pomaže mehaničaru u popravci.
- Popunu goriva vrši uz prisustvo ovlaštenog radnika preduzeća i evidentira svaku potrošnju.

- Odgovoran je za primjenu i nošenje lične zaštitne opreme (HTZ), kao i za osiguranje da svi članovi posade postupaju u skladu s propisima o zaštiti na radu.
- Nadzire rad posade kojom neposredno rukovodi i brine o njihovoj sigurnosti i efikasnosti.
- Obavlja i druge poslove po nalogu **šefa službe za odvoz i reciklažu otpada i direktora preduzeća**, u skladu sa stručnom spremom i prirodom posla.

Odgovornost:

- Odgovoran za sigurno, pravilno i ekonomično upravljanje vozilom i njegovu tehničku ispravnost.
- Odgovoran za pravovremeno izvršenje zadataka u skladu s planom i dinamikom rada.
- Odgovoran za uredno vođenje dokumentacije, prijavu kvarova i čuvanje povjerene opreme.
- Materijalno odgovoran za štetu nastalu nepažnjom, nepravilnim rukovanjem ili zanemarivanjem dužnosti.
- Dužan je poštovati zakone, interne akte preduzeća i propise iz oblasti sigurnosti u saobraćaju
- Dužan je primjenjivati mjere zaštite na radu, zaštite imovine 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 - 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. Stručni saradnik za pravne poslove i javne nabavke u Službi pravnih i općih poslova, na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom bez predviđenog probnog rada, 1 (jedan) izvršilac.

- **VSS; (VIII/I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija sa minimalno 240 ECTS), smjer – pravni, iskustvo: minimalno 1 godina u struci nakon sticanja tražene stručne spreme.**

Kratak opis poslova:

- Priprema pravna mišljenja, objašnjenja i nacрте akata u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima koji se odnose na djelatnost preduzeća.
- U slučaju odsutnosti stručnog saradnika za pravne i opće poslove, zastupa preduzeće pred sudovima, inspekcijama i drugim organima u granicama dodijeljene punomoći.
- Učestvuje u izradi i obradi pravne dokumentacije, prijedloga za izvršenje, utuženja i drugih podnesaka prema sudovima i nadležnim institucijama.

- Odgovara na podneske, zahtjeve i predstavke građana, pravnih lica i drugih subjekata u skladu sa zakonom i internim propisima, u saradnji sa upravom preduzeća i šefovima službi.
- Pruža stručnu pravnu podršku službama i upravi u tumačenju zakonskih propisa, ugovornih odnosa i obavezno-pravnih pitanja.
- U svojstvu službenika za javne nabavke, priprema godišnji Plan nabavki, njegove izmjene i dopune, te vodi evidenciju o realizaciji plana.
- Priprema tendersku dokumentaciju, obavještenja o nabavci, odluke, ugovore, zapisnike i druge akte potrebne za provođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.
- Obavlja komunikaciju sa ponuđačima putem portala e-Nabavke, pruža informacije i tehničku podršku učesnicima u postupku u okviru zakonskih ograničenja.
- Učestvuje u radu komisija za javne nabavke kao član ili sekretar, te pruža administrativno-tehničku i stručnu podršku njihovom radu.
- Prati realizaciju zaključenih ugovora o nabavkama, sarađuje sa službama koje koriste nabavljene robe, usluge ili radove, i vodi evidenciju o realizaciji i izvršenju ugovornih obaveza.
- Vodi urednu evidenciju, arhivu i registar svih sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora.
- Priprema periodične izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki, u skladu sa zakonskim rokovima i zahtjevima Agencije za javne nabavke BiH.
- Prati izmjene zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki i predlaže izmjene internih akata, procedura i obrazaca radi usklađivanja sa važećim zakonodavstvom.
- Sarađuje sa Agencijom za javne nabavke BiH, Uredom za reviziju, inspekcijama i drugim nadležnim organima u vezi sa sprovođenjem i kontrolom postupaka nabavki.
- Učestvuje u pripremi pravnih analiza, prijedloga ugovora, odluka i mišljenja u vezi sa pravnim poslovima preduzeća.
- Po nalogu šefa službe, učestvuje u radu radnih grupa, komisija i timova formiranih rješenjem direktora preduzeća.
- Dužan je pridržavati se zakonskih rokova u postupcima javnih nabavki i u sudskim predmetima, te osigurati tačnost i potpunost svih službenih evidencija.
- Dužan je čuvati povjerljive, službene i lične podatke u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka i internim aktima preduzeća.
- **Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe pravnih i općih poslova i direktora preduzeća u skladu sa stručnom spremom i prirodom posla.**

Odgovornost:

- Odgovoran je za zakonitost, tačnost i blagovremenost pripreme pravnih akata, mišljenja i dokumentacije iz oblasti pravnih poslova i javnih nabavki.
- Dužan je osigurati da svi postupci javnih nabavki budu sprovedeni u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i internim procedurama preduzeća.
- Odgovoran je za ispravnost i potpunost tenderske dokumentacije, ugovora, zapisnika i evidencija o nabavkama.
- Dužan je pratiti realizaciju ugovora o nabavkama i obavještavati šefa službe i direktora o eventualnim nepravilnostima ili rizicima.

- Odgovoran je za blagovremeno dostavljanje zakonskih izvještaja i podataka nadležnim organima i institucijama.
- Dužan je sarađivati sa svim službama i učesnicima u procesu javnih nabavki, te poštovati načela transparentnosti, jednakog tretmana i efikasnosti.
- Odgovoran je za čuvanje i povjerljivost dokumentacije iz oblasti javnih nabavki i pravnih postupaka.
- Za svoj rad odgovara **šefu službe pravnih i općih poslova 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, 3 (tri) izvršioca.

- 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 mjere 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.

- 4. Portir u Službi pravnih i općih poslova, na određeno vrijeme u trajanju od (1) jedne godine 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.
- Kontrolise 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, provale, 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 obavješćavanje 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 - 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.

- 5. Radnik na poslovima javne higijene i građevinske operative u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca, na određeno vrijeme u trajanju od (1) jedne godine 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:

- 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 - 5. 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.
- 6. Rukovalac radnim strojem u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca, na određeno vrijeme u trajanju od (1) jedne godine sa punim radnim vremenom bez predviđenog probnog rada , 1 (jedan) izvršilac.**
- KV; (najmanje KV/III stepen), smjer – tehnički/društveni, iskustvo: minimalno 6 mjeseci, uvjerenje/certifikat strojara/rukovaoca mašinama,**

Kratak opis poslova:

- Po nalogu neposrednog rukovodioca upravlja i rukuje građevinskim i komunalnim strojevima (bager, rovokopač, utovarivač, valjak i sl.) u poslovima izgradnje, sanacije i održavanja komunalne infrastrukture;
- Preuzima stroj i koristi ga prema planu rada i nalogu rukovodioca;
- Prije početka rada obavlja vizuelni i tehnički pregled stroja (ulje, gorivo, hidraulika, gume, signalizacija);
- Uredno vodi radne naloge i evidenciju o radu, potrošnji goriva i izvršenim zadacima;
- Samostalno otklanja manje kvarove, o većima odmah obavještava šefa službe i mehaničara;
- Učestvuje u redovnim i vanrednim servisima i vodi evidenciju o izvršenim održavanjima;
- Odgovoran je za pravilnu upotrebu i održavanje radnog stroja i svih priključaka;
- Po završetku rada čisti, pere i parkira stroj na propisano mjesto;
- Lično zadužuje stroj i opremu te ne može izvršiti predaju bez zapisnika;
- Koristi HTZ opremu i poštuje pravila zaštite na radu;
- U slučaju zastoja, nesreće ili oštećenja, odmah obavještava rukovodioca i ostaje uz stroj do otklanjanja problema;
- Učestvuje u provođenju FUK sistema kroz uredno vođenje i dostavljanje dokumentacije o radu i održavanju strojeva.
- Svaki vozač i strojarsko osoblje smatra se odgovornim čuvarom povjerenog sredstva rada (vozila, mašine ili stroja).
- Obavezno evidentiraju svaki rad, potrošnju goriva, održavanje i zastoje.
- Svi učestvuju u provođenju internih kontrola i FUK sistema u dijelu upotrebe i čuvanja sredstava rada.
- Dužni su pridržavati se Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti na radu i Pravilnika o korištenju službenih vozila JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin.
- Obavlja i druge poslove po nalogu **šefa službe javne higijene grada, građevinske operative i pijaca i direktora preduzeća**, u skladu sa stručnom spremom i prirodom posla.

Odgovornost:

- Odgovoran je za tehničku ispravnost, bezbjedno, pravilno i racionalno rukovanje, sigurnost i očuvanje stroja i pripadajuće opreme.
- Odgovoran je za zaštitu lica i imovine na radilištu.
- Za svoj rad odgovara **šefu službe javne higijene grada, građevinske operative i pijaca i direktoru preduzeća**.

Pored posebnih uslova pobrojanih pod „pod tačkom III - 6. 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.

7. Šef službe javne higijene grada, građevinske operative i pijaca u Službi javne higijene grada, građevinske operative i pijaca, na određeno vrijeme u trajanju od (1) jedne godine sa punim radnim vremenom bez predviđenog probnog rada , 1 (jedan) izvršilac.
- VSS; (VII/I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija sa min.180 ECTS), smjer – tehnički, iskustvo: minimalno 3 godine u struci nakon sticanja tražene stručne spreme.

Kratak opis poslova:

- Rukovodi službom javne higijene, građevinske operative i pijaca;
- Izrađuje i realizuje operativne planove rada za ljetni i zimski program javne higijene;
- Koordinira i nadzire rad na poslovima održavanja ulica, zelenih površina, pijaca i objekata;
- Organizuje i nadzire izvođenje građevinskih i sanacionih radova koje vrši preduzeće;
- Učestvuje u planiranju potrebnog materijala, repromaterijala i opreme;
- Priprema specifikacije, zaključnice i situacije za obračun izvedenih radova;
- Vodi evidenciju o zaposlenima, prisustvu i utrošku materijala;
- Nadzire sprovođenje propisa o zaštiti na radu i zaštiti okoliša;
- Odgovoran je za organizaciju i redovno funkcionisanje pijaca, evidenciju zakupaca i tehničku ispravnost prostora;
- Učestvuje u provođenju sistema FUK-a u svom domenu rada;
- Predlaže mjere za povećanje efikasnosti, smanjenje troškova i kvalitetniju uslugu građanima;
- Učestvuje u koordinaciji rada sektora i međuslužbenim aktivnostima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa tehničkog sektora i direktora preduzeća, u skladu sa stručnom spremom i prirodom posla.

U slučaju odsutnosti šefa tehničkog sektora, šefovi službi dužni su:

- međusobno usklađivati planove i raspored rada svojih službi,
- jednom mjesečno održavati koordinacioni sastanak i sačiniti zajednički zapisnik,
- direktno izvještavati direktora preduzeća o realizaciji planova, troškovima, potrebama i uočenim rizicima,
- primjenjivati propise i interne akte preduzeća u punom obimu, uključujući FUK i zaštitu na radu.

Odgovornost:

- Odgovoran je za organizaciju, nadzor i realizaciju komunalnih i građevinskih radova, održavanje čistoće javnih površina, te za funkcionisanje i red na gradskim pijacama;
- Dužan je da redovno izvještava direktora o radu službe i uočenim rizicima ili problemima u realizaciji planova;
- Za svoj rad i rad službe odgovara šefu tehničkog sektora i direktoru preduzeća.

Pored posebnih uslova pobrojanih pod „pod tačkom III - 7. 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 (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 KV stručnoj spremi – tehnički ili društveni smjer (original ili ovjerena kopija)
6. Dokaz o radnom iskustvu (minimalno 6 mjeseci radnog iskustva-potvrda ili uvjerenje ranijeg poslodavca (original ili ovjerena kopija),
7. Vozačka dozvola C kategorije (ovjerena kopija),
8. Izjava o ispunjavanju posebnih uslova.

Za poziciju pod rednim brojem 2.

1. Potpisanu prijavu sa kraćom biografijom, adresom, e-mail adresa i kontakt telefonom,
2. Izvod iz matične knjige rođenih,
3. Uvjerenje o državljanstvu,
4. Prijavu mjesta prebivališta – CIPS,
5. Diploma o završenoj stručnoj spremi – VSS (VII/I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija sa minimalno 240 ECTS , smjer-pravni,
6. Dokaz o radnom iskustvu (minimalno jedna godina u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme) – potvrda ili uvjerenje ranijeg poslodavca,
7. Izjava o ispunjavanju posebnih uslova.

Za poziciju pod rednim brojem 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.

Za poziciju pod rednim brojem 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.

Za poziciju pod rednim brojem 5.

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.

Za poziciju pod rednim brojem 6.

1. Potpisanu prijavu sa kraćom biografijom, adresom, e-mail adresa i kontakt telefonom,
2. Izvod iz matične knjige rođenih,
3. Uvjerenje o državljanstvu,
4. Prijavu mjesta prebivališta – CIPS,
5. Diploma o završenoj stručnoj spremi – KV (najmanje KV//III stepen, smjer-tehnički/društveni),
6. Dokaz o radnom iskustvu (minimalno 6 mjeseci) – potvrda ili uvjerenje ranijeg poslodavca,
7. Izjava o ispunjavanju posebnih uslova,
8. Vozačka dozvola C kategorije,
9. Uvjerenje/certifikat strojara/rukovaoca mašinama.

Za poziciju pod rednim brojem 7.

1. Potpisanu prijavu sa kraćom biografijom, adresom, e-mail adresa i kontakt telefonom,
2. Izvod iz matične knjige rođenih,
3. Uvjerenje o državljanstvu,
4. Prijavu mjesta prebivališta – CIPS,
5. Diploma o završenoj stručnoj spremi – VSS (VII/I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studija sa minimalno 180 ECTS , smjer-tehnički,
6. Dokaz o radnom iskustvu (minimalno tri godine u struci nakon stjecanja tražene stručne spremlje) – potvrda ili uvjerenje ranijeg poslodavca,
7. 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 prijave 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 pismenog, praktičnog i usmenog ispita će se sprovoditi za poziciju pod rednim brojem 1 i 6.

Polaganje pismenog i usmenog ispita će se sprovoditi za poziciju pod rednim brojem 2 i 7.

Napomena: Usmeni dio ispita za poziciju pod rednim brojem 1., 2., 6. i 7 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 3., 4. i 5.

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 imenovanja.

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: 32-17-18-7/25 od 23.12.2025., Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 32-22-23-2/26 od 06.04.2026. godine.



JKP „ČISTOĆA“ D.O.O CAZIN

Direktor, Elvedin Murtić, BA poslovne ekonomije