

Na osnovu člana 20a stav 1. i 2. Zakona o radu (Službene novine FBiH 26/2016, 89/2018, 23/20 -odluka US, 49/21, 44/22 i 39/24), odredbi Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu ( Službene novine Tuzlanskog kantona broj 4/2019, 4/2020, 11/2020, i 5/2021), člana 11. Statuta KP"Komunalac" d.d. Kalesija, odredbi Pravilnika o radu preduzeća, te odredbi Odluke o raspisivanju javnog oglasa za prijem u radni odnos, broj: 04-137/26 od 11.03.2026.godine, direktor raspisuje:

**JAVNI OGLAS**  
za prijem u radni odnos

Raspisuje se javni oglas za prijem u radni odnos radnika na određeno vrijeme u KP"Komunalac" d.d. Kalesija, na puno radno vrijeme, za sljedeća radna mjesta:

1. Vozač teretnog motornog vozila, 1 izvršilac na određeno vrijeme - 6 mjeseci,
2. Komunalni radnik, 1 izvršilac na određeno vrijeme - 12 mjeseci,
3. Komunalni radnik, 1 izvršilac na određeno vrijeme - 24 mjeseca.

**1. OPĆI USLOVI KOJI KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI**

Svi kandidati koji se prijavljuju na javni oglas, moraju ispunjavati sljedeće opće uslove:

1. Da je državljanin BiH,
2. Da je stariji od 18 godina,
3. Da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova za koje se prijavljuje ( Uvjerenja dostavljaju samo kandidati koji budu izabrani, prije prijema u radni odnos)

**2. POSEBNI USLOVI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI I OPIS POSLOVA**

**POZICIJA BROJ 1. -Vozač teretnih motornih vozila**

2.1. Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.

- stručna sprema:KV/SSS (najmanje treći stepen),
- (2) dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- vozačka dozvola C kategorije.

Nije predviđeno ugovaranje probnog rada.

**POZICIJA BROJ 2. I POZICIJA BROJ 3. -Komunalni radnik**

2.2. Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2. i pod rednim brojem 3.

- stručna sprema: PK/NK, završena osnovna škola,
- (6) šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Nije predviđeno ugovaranje probnog rada.

2.3 Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.

- vrši poslove rukovanja i upravljanja svim teretnim motornim vozilima koji su preduzeće na raspolaganju,
- prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni 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,

- manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca,
- blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila,
- lično zadužuje tmv kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca,
- stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta,
- stara se o higijenskom i estetskom izgledu vozila,
- najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje tmv-a,
- odgovoran je je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavijestiti neposrednog rukovodioca,
- popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega vozilo parkira na predviđeno mjesto,
- odgovoran je za korištenje HTZ opreme, kako za sebe lično tako i za članove svoje posade,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora preduzeća.

#### 2.4 Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2. i pod rednim brojem 3.

- vrši poslove istovara posuda za smeće, ručno i mašinski, u auto-smečar ili drugo sredstvo namijenjeno toj svrsi,
- vodi računa o kvalitetnom i kvantitetnom pružanju usluge i za istu je odgovoran,
- kao član posade, učestvuje u deponovanju-odlaganju smeća,
- dužan je da pažljivo rukuje posudama za smeće,
- dužan je da svako oštećenje ili prljanje prouzrokovano odvozom kućnog smeća odmah ukloni,
- nakon pražnjenja posude za smeće dužan je da istu vrati na mjesto,
- smeće rasuto prilikom odlaganja dužan je za sobom očistiti,
- učestvuje u poslovima održavanja, čišćenja, pranja, podmazivanja sredstava za rad,
- obavezan je pridržavati se propisa o primjeni HTZ mjera na radu,
- obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora preduzeća.

#### 3. ZA PRIJAVU NA OGLAS KANDIDATI SU DUŽNI DOSTAVITI:

- Pismenu prijavu na oglas, svojeručno potpisanu, sa naznakom broja i naziva radnog mjesta na koje se prijavljuje, broj telefona, e-mail adresa, tačnu adresu prebivališta i kraću biografiju- sve na propisanom prijavnom obrascu.
- Uvjerenje o državljanstvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Svjedočanstvo/diploma o završenom školovanju, u skladu sa zahtjevima radnog mjesta na koje se prijavljuje,
- Potvrdu/Uvjerenje o radnom iskustvu (kao dokaz o radnom iskustvu u struci prihvatit će se isključivo jedan od sljedećih dokumenata: potvrda ili uvjerenje poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, koja moraju biti precizna i detaljna, odnosno koja sadrži podatke na kojim je poslovima kandidat radio - naziv radnog mjesta, sa kojom stručnom spremom su obavljeni poslovi, koliko dugo je obavljao navedene poslove, naveden jasno precizan period radnog angažovanja na tim poslovima, ili uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne poreske uprave, odnosno nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat

poslovima za koje se traži određena stručna sprema i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo).

Kandidati koji ostvaruju pravo po osnovu Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji ("Službene novine TK", broj: 10/2020 – prečišćen tekst, 14/2022, 9/2023, 5/2024 i 13/2024), da bi bili bodovani i po tom osnovu, dužni su dostaviti i dokaze o ispunjavanju uslova iz navedenog Zakona, kao i Uvjerenje JU Službe za zapošljavanje TK kojim dokazuju da se nalaze na evidenciji nezaposlenih osoba, ne starije od 15 dana.

Sva dokumenta dostaviti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji, ne starije od 6 mjeseci, računajući od dana objave oglasa, ukoliko dokument nije trajno izdat.

Sa kandidatima koji ispunjavaju opće i posebne uslove javnog oglasa, Komisija za izbor (u daljem tekstu: Komisija) obaviti će usmeni ispit. O datumu, vremenu i mjestu održavanja testiranja, kandidati koji ispunjavaju uslove oglasa, bit će blagovremeno obaviješteni pismenim putem.

Svi kandidati će pismenim putem biti obaviješteni o rezultatima raspisanog Javnog oglasa, a dokumenti priloženi uz prijavu se neće vratiti kandidatima.

Izabrani kandidati će biti u obavezi da, najkasnije u roku od (8) osam dana od dana konačnosti Odluke o prijemu u radni odnos, dostave ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta za koje je izabran.

Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu "Oslobođenje", na web stranici preduzeća, i dostavlja Službi za zapošljavanje TK-a.

Isti ostaje otvoren 10 dana od dana posljednje objave, s tim da se u roku za podnošenje prijave ne računa dan objavljivanja javnog oglasa, već se rok računa sljedećeg dana od dana njegove posljednje objave.

Prijavni obrazac može se preuzeti lično u poslovnim prostorijama preduzeća na adresi ulica Kalesijskih brigada bb, Kalesija ili web stranici preduzeća [www.komunalac-kalesija .ba](http://www.komunalac-kalesija.ba).

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova iz javnog oglasa dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu KP "Komunalac" d.d. Kalesija, Ul. Kalesijskih brigada b.b. 75260 Kalesija, sa naznakom "Prijava na javni oglas na radno mjesto (tačan broj i naziv radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje)".

Ako se kandidat prijavljuje na više radnih mjesta, potrebno je dostaviti prijavu za svako radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje.

Uprava preduzeća zadržava pravo da u bilo kojoj fazi postupka poništi ovaj konkurs u cjelosti.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Broj: 04-137-1/26

Datum: 11.03.2026. god.



DIREKTOR:

PRIJAVNI OBRAZAC

IME (IME JEDNOG RODITELJA) PREZIME	
ADRESA	
BROJ TELEFONA	
E-mail	
STEPEN STRUČNE SPREME I ZVANJE	
KRATKA BIOGRAFIJA	
Naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos	

Mjesto: \_\_\_\_\_

PODNOŠILAC PRIJAVE

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_