

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 7. Pravilnika o radu JKUP "Čistoća" d.o.o. Bugojno (broj 261/2017 od 30.06.2017. godine), člana 3. i 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Srednjobosanskom kantonu („Službene novine Srednjobosanskog kantona“ broj 7/19, 9/19 i 1/25) i Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos, broj: 495/25 od 11.08.2025. godine, JKUP „ČISTOĆA“ d.o.o. Bugojno, raspisuje

## JAVNI OGLAS za prijem radnika u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme

### I

Na neodređeno vrijeme javni oglas se raspisuje za sljedeća radna mjesta:

#### 1. „Ekonomski službenik“.....1 (jedan) izvršilac

**Opis poslova i radnik zadatka:** Pregleda i kontroliše ispravnost ulaznih dokumenata sa formalne i suštinske strane; utvrđuje tačnost i ispravnost poslovne promjene na osnovu priloga uz ulaznu fakturu i radni nalog; kontroliše novčanu dokumentaciju, vodi evidenciju primljenih faktura te istu predaje na dalju obradu, kontiranje i knjiženje; sastavlja naloge za plaćanje ulaznih računa preko transakcijskih računa u poslovnim bankama po nalogu uprave; sastavlja i kontroliše knjigu ulaznih faktura u skladu sa zakonskim propisima o porezu na dodatnu vrijednost, kontaktira sa poslovnim partnerima u vezi naplate potraživanja od kupaca i likvidacije obaveza prema dobavljačima; radi na izvodima otvorenih stavki; obavlja po potrebi i druge poslove po nalogu šefa službe; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca. Za svoj rad odgovara Šefu službe i Direktor preduzeća

Probni rad nije predviđen.

Mjesto rada: Bugojno

Radno vrijeme: 07:00-15:00

#### 2. „Referent za kadrovske poslove“.....1 (jedan) izvršilac

**Opis poslova i radnik zadatka:** Vodi personalnu evidenciju radnika i matičnu knjigu radnika i odgovara za čuvanje personalnih dokumenata; vodi evidenciju svih popunjenih i upražnjenih radnih mjesta, te sve potrebne izvještaje o zapošljavanju kao i druge potrebne podatke Zavodu za zapošljavanje; popunjava sve potrebne prijave i odjave penzijskog i zdravstvenog osiguranja sa nadležnom poreznom ispostavom u vezi s tim; vodi evidenciju godišnjih odmora radnika; izdaje rješenja o godišnjem odmoru; kuca akte, dopise, normativne akte, tužbe, analize, planove, referate; popunjava obrasce za radnike koji idu u penziju; prati promjene za sve radnike u pogledu staža; pokreće i vrši postupak pokretanja prijedloga za izvršenje kod nadležnog suda u saradnji sa pravnikom u preduzeću; priprema opomene inkasantima za teren; obavlja po potrebi i druge poslove po nalogu šefa službe; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca. Za svoj rad odgovara Šefu službe i Direktor preduzeća.

Probni rad nije predviđen.

Mjesto rada: Bugojno

Radno vrijeme: 07:00-15:00

### 3. „Referent za tehničke poslove“.....1 (jedan) izvršilac

**Opis poslova i radnik zadataka:** Organizuje poslove na održavanju ispravnosti i angažovanju vozila i drugih mehanizacija u preduzeću; izdaje putne i radne naloge; uredno vodi evidenciju o potrošnji goriva i maziva, zamjeni dijelova; vodi evidenciju o registraciji vozila i tehnički pregled; vrši kontrolu odobrenih i izvršenih putnih naloga prema prevozima uz obračun, utvrđuje nedostatak zaštite na objektima, na oruđima za rad i uređajima; vodi sve evidencije iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara; predvodi grupu inkasanata koji rade na distribuciji računa; planira rad inkasanata; vodi brigu o sigurnosti radnika svoje grupe uz poštovanje propisa iz zaštite na radu; koordinira uspješno izvršenje sa poslovođaма i neposrednih izvršioца, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara šefu službe i Direktoru preduzeća.

Probni rad nije predviđen.

Mjesto rada: Bugojno

Radno vrijeme: 07:00-15:00

### 4. „Inkasant“.....1 (jedan) izvršilac

**Opis poslova i radnik zadataka:** dostavlja račune domaćinstvima, po potrebi i drugim korisnicima komunalnih usluga i vrši naplatu računa od domaćinstava, pravnih i fizičkih lica, narednog dana predaje dnevne pazare na blagajni preduzeća; za nenaplaćena potraživanja dostavlja pripremljene opomene korisnicima usluga, dostavlja ugovore domaćinstvima i upoznaje građane sa njihovim sadržajem i obavezama koje proističu iz ugovora; evidentira sve promjene na terenu u vezi sa korisnicima komunalnih usluga (promjena adrese, podatke o korisnicima koji su umrli, podatke o nasljednicima i dr.) i dostavlja ih u službu radi ažuriranja baze, evidentira svaku promjenu na terenu u vezi sa otvaranjem i zatvaranjem poslovnih objekata i dostavlja u službu glavnom operateru na obračunu i fakturisanju radi ažuriranja mjesečne baze podataka, učestvuje u rješavanju reklamacija upućenih od strane korisnika usluga, postupanje u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu, šefu službe i Direktoru preduzeća

Probni rad nije predviđen.

Mjesto rada: Bugojno

Radno vrijeme: 07:00-15:00

Na određeno vrijeme u trajanju do godinu dana, javni oglas se raspisuje za sljedeća radna mjesta:

### 5. „Šef službe za ekonomsko-finansijske, pravne i opšte poslove“..... 1 (jedan) izvršilac

**Opis poslova i radnik zadataka:** Šef službe zamjenjuje direktora za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju funkcije, u granicama pismenog ovlaštenja direktora, kordinira sve aktivnosti unutar službe, organizira proces rada u službi i koordinira rad sa drugim službama u preduzeću, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, nadzire provođenje propisa, smjernica i naloga od strane radnika službe, sarađuje sa organima, institucijama i drugim pravnim licima u provođenju poslovnih ciljeva i odluka preduzeća, vodi evidenciju o radnom vremenu radnika unutar službe, neposredno sarađuje i odgovara u dijelu svoje nadležnosti pred inspekcijskim organima, predlaže upravi način provođenja postupka javne nabavke, obavezno je član (predsjednik) Komisije za javne nabavke, odgovoran je za postupanje u

skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave. Za svoj rad odgovara Direktor preduzeća.

Probni rad nije predviđen.

Mjesto rada: Bugojno

Radno vrijeme: 07:00-15:00

**6. „Radnik u javnoj higijeni i zelenilu“ ..... 1 (jedan) izvršilac**

**Opis poslova i radnik zadatka:** vrši poslove higijene, ručno i mašinsko čišćenje, održavanje ulica, trgova i ostalih javnih površina; radi na održavanju javnih zelenih površina; odstranjuje uginule biljke; vrši grabljenje travnjaka; niveliše grubo i fino teren za podizanje zelenih površina, obavlja ručno i mašinsko košenje trave; obavlja sve vrste kopanja, gnojenja, utovara i istovara svih vrsta materijala; duži sitnu mehanizaciju, održava istu vodeći računa o ulju i vrsti goriva te redovno čisti poslije upotrebe; za sve nedostatke dužan je obavijestiti poslovođu; vrši deponovanje smeće u kontejnere; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Poslovodi, šefu službe i Direktor preduzeća.

Probni rad nije predviđen.

Mjesto rada: Bugojno

Radno vrijeme: 07:00-15:00

Na određeno vrijeme do povratka radnika sa bolovanja, a najduže do godinu dana, javni oglas se raspisuje za sljedeće radno mjesto:

**7. „Radnik na prikupljanju, utovaru i odvozu otpada“ ..... 1 (jedan) izvršilac**

**Opis poslova i radnik zadatka:** vrši poslove istovara posude za smeće ručno i mašinski u auto smećar ili drugo sredstvo namijenjeno toj vrsti; vodi računa o kvalitetnom i kvantitevnom pružanju usluge i za istu je odgovoran; kao član posade učestvuje u deponovanju – odlaganju smeća; dužan je da pažljivo rukuje sa posudama za smeće tako da se smeće ne rasipa i ne prlja okolinu kao i da se posude za smeće ne oštećuju; dužan je da svako oštećenje ili prljanje prouzrokovano odvozom kućnog smeća odmah ukloni te pokupi rasuto smeće i površinu pomete; nakon pražnjenja posude za smeće dužan je da istu vrati na mjesto i zatvori poklopcima posudu; smeće rasuto prilikom odlaganja dužan je za sobom očistiti; nije dozvoljeno bilo kakvo prebiranje i prekopavanje smeća; učestvuje u poslovima održavanja, čišćenja, pranja, podmazivanja sredstava za rad; obavezan je pridržavati se propisa o primjeni HTZ mjera na radu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Poslovodi, šefu službe i Direktor preduzeća.

Probni rad nije predviđen.

Mjesto rada: Bugojno

Radno vrijeme: 07:00-15:00

## II

Kandidat koji se prijavljuje na radno mjesto iz člana I. ovog Javnog oglasa, mora ispunjavati opće i posebne uslove.

**a). Opći uslovi su:**

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine,
2. da je stariji od 18 godina,
3. da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

**b). Posebni uslovi su:**

Za radno mjesto pod rednim brojem **1.** nazivom **“Ekonomski službenik“** :

1. Završenu srednju školu (stručna sprema SSS, IV stepen ekonomskog smjera ili Gimnazija);
  2. Radno iskustvo od šest mjeseci na istim ili sličnim poslovima;
- Prednost imaju kandidati sa iskustvom na istim ili sličnim poslovima;

Za radno mjesto pod rednim brojem **2.** nazivom **“Referent za kadrovske poslove“** :

1. Završenu srednju školu (stručna sprema SSS, IV stepen ekonomskog smjera ili Gimnazija);
  2. Radno iskustvo od šest mjeseci na istim ili sličnim poslovima;
- Prednost imaju kandidati sa iskustvom na istim ili sličnim poslovima;

Za radno mjesto pod rednim brojem **3.** nazivom **“Referent za tehničke poslove“** :

1. Završenu srednju školu (stručna sprema SSS, IV stepen tehničkog smjera ili Gimnazija);
  2. Radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima;
- Prednost imaju kandidati sa iskustvom na istim ili sličnim poslovima;

Za radno mjesto pod rednim brojem **4.** i nazivom **“Inkasant“**:

1. Završenu srednju školu (III/IV stepen stručne spreml svih zanimanja),
  2. Radno iskustvo od šest mjeseci na istim ili sličnim poslovima.
- Prednost imaju kandidati sa iskustvom na istim ili sličnim poslovima;

Za radno mjesto pod rednim brojem **5.** i nazivom **“Šef službe za ekonomsko-finansijske, pravne i opšte poslove“** :

1. Završenu VSS-VII stepen stručne spreml društvenog/tehničkog smjera
  2. Radno iskustvo od tri godine na istim ili sličnim poslovima;
- Prednost imaju kandidati sa iskustvom na istim ili sličnim poslovima;

Za radno mjesto pod rednim brojem **6.** i nazivom **“Radnik u javnoj higijeni i zelenilu“**:

1. PK/NK četiri razreda osnovne škole,
2. bez radnog iskustva.

Za radno mjesto pod rednim brojem **7.** i nazivom **“Radnik na prikupljanju, utovaru i odvozu otpada“**:

1. PK/NK četiri razreda osnovne škole,
2. bez radnog iskustva.

### III

Uz prijavu sa naznakom na koje mjesto se kandidat prijavljuje i kratku biografiju sa obaveznlm podacima (adresa i kontakt telefon) koja mora biti potpisana, kandidati su dužni dostaviti i sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija):

1. Uvjerenje o državljanstvu,
2. Izvod iz matične knjige rođenih,
3. Dokaz o stručnoj spremi, odnosno o vrsti i stepenu školske spreme (diploma, svjedočanstvo ili drugi dokaz o stečenoj stručnoj spremi prema broju radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje),
4. Dokaz o radnom iskustvu (za radna mjesta 1.,2.,3.,4., i 5.)

Kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju uz prijavu trebaju dostaviti i odgovarajuće dokumente (uvjerenja, potvrde) kojim to dokazuju, te se pozvati na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Svi dokumenti koji se prilažu uz prijavu ne mogu biti stariji od 6 mjeseci i dostavljaju se u originalu ili ovjerenoj fotokopiji.

#### IV

Pored naprijed navedene dokumentacije, kandidat koji bude izabran dužan je dostaviti i sljedeću dokumentaciju:

1. Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti – Ljarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima radnog mjesta (uvjerenje ne smije biti starije od 6 mjeseci);

Napomena: Izabrani kandidat će biti u obavezi da dostavi dokumenta pod tač. 1. iz ovog člana po okončanju konkursne procedure, a prije stupanja na rad.

#### V

Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uvjet propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održavanju intervjua sa svakim kandidatom.

Proces izbora kandidata za radno mjesto za koje je kao uvjet propisano srednje, više ili visoko obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, održanog pismenog ispita i usmenog intervjua sa svakim kandidatom.

Kandidati čije su prijave uredne, blagovremene i potpune, Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos će putem e-maila (izuzetno putem pošte ukoliko kandidat nema e-mail adresu) obavijestiti o datumu i vremenu održavanja pismenog ispita i intervjua.

Izbor se vrši na osnovu utvrđenih kriterija.

#### VI

Rok za podnošenje prijave kandidata je 8 (osam) dana, računajući od prvog narednog dana od dana objavljivanja Javnog oglasa u dnevnom listu "Oslobođenje", web stranici JKUP "ČISTOĆA" d.o.o. Bugojno, a isti će se dostaviti i Službi za zapošljavanje SBK/KSB.

Rok za podnošenje prijave računa se od zadnje objave.

#### VII

Prijavu na Javni oglas s traženom dokumentacijom, kandidati su dužni u zatvorenoj koverti dostaviti lično na protokol u sjedištu preduzeća ili putem pošte na adresu:

Javno komunalno uslužno preduzeće „ČISTOĆA“ d.o.o. Bugojno

Ulica Slobode bb

70230 Bugojno

sa naznakom

„NE OTVARATI – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS „

Komisiji za izbor

Na polodini koverta obavezno upisati ime i prezime podnosioca prijave te naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje.

Kod prijava na više radnih mjesta potrebno je za svako radno mjesto podnijeti posebnu prijavu s potrebnom dokumentacijom u ovjerenoj fotokopiji.

### VIII

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju neki od uslova iz javnog oglasa za određeno radno mjesto, neće se uzeti u razmatranje.

Kontakt telefon osobe zadužene za davanje informacija je 030/256-856.

Broj: 502125

Bugojno, 13.08.2025. godine

Direktor  
Sarajlić Emir

