**Kontakt telefoni:** 035/775-402
**Direktor:** 061/727-274
**Tehnička služba:** 061/562-710

**Oslobođenja bb**
**75270 Živinice**
www.eko-sep.ba
info@eko-sep.ba

Broj: 23 – 01 / 2025

Živinice: 27.01.2025 godine

Na osnovu člana 20.a Zakona o radu (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu (“Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javnog preduzeća “Eko-Sep” d.o.o. Živinice, broj: 28-12-1/2022 od 24.04.2023. godine, Odluke nadzornog odbora o izmjeni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u društvu (06-09/2024 od 04.09.2024 godine) i Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 15-01/2025 od 16.01.2025 godine, vršilac dužnosti direktora Javnog preduzeće “Eko-Sep” doo Živinice, r a s p i s u j e:

***J A V N I O G L A S***

***za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme***

Javno preduzeće “Eko-Sep” d.o.o. Živinice, sa sjedištem u Živinicama, Ulica Oslobođenja bb, u kompleksu Islamskog centra, vrši prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme, ukupno 9 (devet) radnika na sljedeće pozicije:

**I – NAZIV RADNOG MJESTA**

***Pozicija 1. Rukovodilac službe za ekonomsko, finansijske, pravne i opće poslove – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci;***

***Pozicija 02. Rukovalac radnim mašinama na deponiji – 2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca;***

***Pozicija 03. Radnik na deponiji – 5 (pet) izvršilaca, bez obaveze probnog rada;***

***Pozicija 04. Radnik na održavanju – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.***

**II – OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA**

***Pozicija 1. Rukovodilac službe za ekonomsko, finansijske, pravne i opće poslove – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci***

***Opis poslova:***

* rukovodi radom Službe i organizira vršenje svih poslova iz djelokruga rada Službe;
* vrši kontrolu i nadzire rad knjigovodstva: knjigovodstvenih isprava postupke, evidencije, izvještaji;
* vrši nadzor nad finansijskim transakcijama Društva, prati stanje i upravlja sa novčanim tokovima;
* izvještava in informira direktora i druge odgovorne osobe;
* priprema analize i izvještaje iz oblasti finansijskog poslovanja Društva;
* priprema i predlaže Plan poslovanja Službe;
* vrši izradu prijedloga Cjenovnika usluga Društva;
* učestvuje u izradi godišnjeg i polugodišnjeg obračuna poslovanja Društva i vodi računa da isti budu na vrijeme i u skladu sa propisima iz oblasti računovodstva urađeni i dostavljeni nadležnim institucijama i organima Društva;
* učestvuje u izradi Plana javnih nabavki i vodi aktivnosti ( tenederska dokumentacija, izvještaji)vezane za provođenje postupka nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
* vodi računa o potrebama za nabavku osnovnih sredstava, potrošnog materijala, goriva i maziva, rezervnih dijelova, opreme, repromaterijala i sl., i iste nabavlja za Društvo;
* učestvuje u prikupljanju dokumentacije i pripremi prijava na javne pozive za dodjelu sredstava od strane državnih organa, fondova, institucija i dr.;
* vodi aktivnosti vezano za pronalazak kupaca i prodaju iskoristivih komponenti koje su izdvojene iz otpada,
* vrši kontrolu i prati primjenu Pravilnika o plaćama i naknadama u Društvu;
* sačinjava Izvještaj o ispunjenju finansijskog plana u toku godine;
* daje stručno mišljenje sa ekonomsko – finansijskog aspekta i prijedloge na zahtjev Uprave, Nadzornog odbora i Skupštine Društva;
* učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata Društva vezanih za ekonomsku oblast u poslovanju i javne nabavke Društva;
* sarađuje sa inspekcijskim i drugim nadležnim organima na poslovima koji su vezani za finansijsko, pravno i kadrovsko poslovanje Društva i javne nabavke;
* prati i primjenjuje zakonske propise iz područja finansijskog poslovanja, računovodstva i finansija, ljudskih resursa, javnih nabavki i stara se o njihovoj primjeni;
* prati realizaciju projekta, izvještavanje i ispunjavanje obaveza po preuzetim finansijskim ugovorima sa Međunarodnim finansijskim organizacijama;
* priprema aplikacije za povlačenje sredstava iz preuzetih kredita, kontroliše stanje povučenih sredstava i prati stanje posebnog računa rezerve za otplatu kredita i ažurno obavještava općine Osnivače o stanju na računu;
* prati stepen naplate potraživanja, sumnjiva i nenaplativa potraživanja, te vodi računa o finansijskim racijima koja su obavezna da budu u nivou u skladu sa preuzetim obavezama od strane kreditra;
* priprema dodatne analize i izvještaje za kreditore, sastavlja periodične izvještaje;
* učestvuje u provođenju akcionih i drugih planova;
* kontinuirano se educira i priprema projekte u svim fazama rada deponije;
* aktivno prati domaće i međunarodne projekte, te priprema aplikacije na iste;
* vrši izvještavanje direktora i međunarodnih institucija o napretku realizacije poduzetih projekata.

***Uslovi za vršenje poslova:***

Pored općih uslova:

* da je državljanin Bosne i Hercegovine,
* da ima najmanje 18 godina,
* da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje;

kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

* diplomirani ekonomista (VII stepen obrazovanja ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, ekonomskog smjera,
* najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci,
* poznavanje rada na računaru,
* radne, stručne i organizacijske sposobnosti.

***Pozicija 02. Rukovalac radnim mašinama na deponiji – 2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca***

***Opis poslova:***

* pravilno rukovanje buldožerom i vršenje rasprostiranja otpada na radnom polju odlagališne kasete nakon njegovog istresanja iz transportnog sredstva;
* pravilno rukovanje i vršenje sabijanja otpada sa kompaktorom;
* pravilno rukovanje i obavljanje sve vrste odgovarajućih radova sa radnom mašinom-kombinirkom na utovaru zemlje, otpada, rekonstrukciji saobraćajnica, udarnih rupa, čišćenje, razgrtanje, utovar i odvoz snijega, sprečavanje poledice, transport i distribucija posipnog materijala;
* obavlja i druge poslove na pripremi i rekultivaciji zemljišta unutar kruga Deponije, a po odobrenju neposrednog rukovodioca i van kruga Deponije, zatim na pripremanju privremenih cesta, nasipa, pripreme i razastiranja prekrivenog inertnog materijala u skladu sa planom rada kojeg utvrđuje i odobrava Poslovođa Deponije;
* vrši nadzor i brine za dokumentaciju u toku istresanja otpada iz transportnog sredstva i kontrolu vrste i sadržaja dopremljenog otpada;
* u slučaju nejasnoće oko dopuštenosti odlaganja pojedinih vrsta otpada koji se venetuaono dovoze na Deponiju, obavezno se prethodno konsultuje sa nadređenim ili drugom odgovornom osobom;
* u toku razastiranja otpada kontroliše postojanje predmeta, materijala i materije koje ne smiju biti deponovane;
* vodi računa o ispravnosti mašine kojom rukuje i vrši njeno dnevno održavanje (čišćenje, podmazivanje);
* ispunjava radne naloge i evidentira utrošak goriva i maziva;
* dužan je režim rada mašina uskladiti sa optimalnim vrijednostima opterećenja i potrošnje goriva;
* snosi odgovornost za nastalu štetu na mašini ili vozilu uzrokovanu nesavjesnim i nemarnim održavanjem i upravljanjem;
* nadzire i izvještava poslovođu o radnoj disciplini radnika na kaseti;
* vrši prevoz robe, rasutog i kabastog tereta na prostoru Deponije i u saobraćaju sa kamionom i traktorom;
* po potrebi vrši nabavku i obavlja prevoz robe, kao i prevoz lica sa putničkim automobilima u vlasništvu Društva;
* vrši razgrtanje snijega na pristupnoj i internoj cesti namjenskim plugom kojeg montira na radnu mašinu;
* podnosi izvještaj poslovođi Deponije o obavljenim poslovima i postupanju po njegovim nalozima;
* vodi evidenciju o prevoznom teretu i angažovanosti vozila dnevno i periodično, kretanju vozila, pređenoj kilometraži, utrošku goriva;
* vodi računa o snadbjevenosti vozila gorivom i mazivom i redovno informiše poslovođu o njihovom utrošku;
* vrši pregled vozila prije i nakon upotrebe i brine se o ispravnosti vozila kojim upravlja (kamion, traktor, putnički automobili), te održava ih čistim i urednim;
* vodi računa o tehničkoj opremljenosti vozila, tehničkom pregledu vozila, registraciji, servisiranju i njihovom održavanju;
* snosi odgovornost za nastalu štetu na vozilu uzrokovanu nesavjesnim i nemarnim održavanjem i upravljanjem;
* obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca.

***Uslovi za vršenje poslova:***

Pored općih uslova:

* da je državljanin Bosne i Hercegovine,
* da ima najmanje 18 godina,
* da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje;

kandidat treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

* KV, III stepen obrazovanja – rukovalac rudarskim i sličnim mašinama,
* vozačka dozvola „B” i „C” kategorije,
* 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na sličnim zadacima.

***Pozicija 03. Radnik na deponiji – 5 (pet) izvršilaca na neodređeno vrijeme, bez obaveze probnog rada***

***Opis poslova:***

* evidentiranje, vaganje i unos podataka otpreme otpada na Deponiju;
* priprema, arhivira i izdaje potrebnu dokumentaciju zaduženim osobama;
* vrši neposredno naplatu za usluge deponiranja;
* priprema dnevne izvještaje, rekapitulaciju količina, vrste otpada i korisnika usluga;
* prati signaliziranje detektora radioaktivnosti i na taj vrši kontrolu radioaktivnosti dovezenog otpada;
* vodi računa o urednosti, čistoći i ispravnosti vaga i pratećih uređaja vezanih za rad istih, te o uočenim nepravilnostima odmah obavještava neposrednog rukovodioca;
* vrši manje popravke na opremi i infrastrukturi na Deponiji;
* nadzire kretanje vozila i pješaka u zoni ulazne kapije i vaga i upućuje vozila koja dopreme otpad na odlagalište prema dnevnom rasporedu odlaganja;
* po potrebi vrši ispomoć u radu na poslovima pranja vozila, uređenje kruga na ulazno-izlaznoj zoni Deponije;
* vodi evidenciju o prisustvu radnika na poslu, te liste dostavlja tehničkom rukovodiocu;
* obavlja poslove čuvanja i obilaska objekata i deponije;
* pranje kamiona i drugih vozila, radnih mašina u vlasništvu društva ili klijenata društva prije izlaska iz Deponije;
* čišćenje platoa od blata i smeća;
* pranje površina na ulazno-izlaznoj zoni;
* vrši kontrolu ulja u separatorima i sabirnim bazenima;
* pravilno rukovanje cisternom sa pumpom za vodu, visokotlačnog perača, traktorom – multikultivatorem i pripadajućih dodataka i briga za ispravnost opreme;
* učestvuje u radu zimske službe na poslovima obezbjeđenja uslova za nesmetan rad deponije;
* obavlja poslove utovara i istovara materijala sa transportnih sredstava;
* pomaže pri radu presovanja pet ambalaže, kartona;
* po potrebi vrši nadzor nad istresanjem otpada iz vozila na kasetama;
* po potrebi vrši mijenjanje režima rada na pumpi u pumpnoj stanici kod laguna;
* obavlja poslove obilaska kruga deponije, prati stanje objekata, izvještava o uočenim kretanjima neovlaštenih lica i drugim nepravilnostima na deponiji i oko objekata u krugu i vidokrugu iza ograde deponije;
* obavlja poslove u smjenama;
* obavlja ostale fizičke poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

***Uslovi za vršenje poslova:***

Pored općih uslova:

* da je državljanin Bosne i Hercegovine,
* da ima najmanje 18 godina,
* da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje;

kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

* KV, III stepen obrazovanja svih smjerova,
* najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

***Pozicija 04. Radnik na održavanju – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca***

***Opis poslova***

* vrši preglede i održavanje svih objekata na deponiji JP „Eko-Sep” doo (upravna zgrada, radionica sa garažom, nadstrešnica na reciklažnom dvorištu, čuvarske kućice i vagarska kućica, kontejneri za smještaj radnika, ograda Deponije sa kapijama i dr.);
* obavljanje manjih popravaka samostalno ili uz pomoć drugih radnika;
* kontrola rada vanjskih izvođača rada, po potrebi učestvuje i brine se o načinu i kvalitetu izvođenja radova;
* vrši otklanjanje manjih elektro kvarova, kao što je zamjena sijalica, prekidača i sl.;
* vrši nadzor nad radom i održavanje sistema grijanja upravne zgrade;
* nadzire ispravost i radi na održavanju cjelokupne vodovodne i kanalizacione mreže, bazena i pumpi za pitku vodu, hidrantskih pumpi i instalacija hidranata, separatora za sakupljanje mulja i dr.;
* vrši izradu i montažu zdenaca za otplinjavanja na veliku Deponiju;
* učestvuje u premještanju cjevovoda za otpadne vode i ispuštanju kondenzata;
* nadzire rad i vodi brigu o ispravnosti agregata za napajanje električnom energijom;
* zadužuje kompletan radionički alat i radioničke strojeve, koordinira njihovu upotrebu od strane drugih radnika i brine se o njihovoj ispravnosti i održavanju (bušilice, brusilice, aparat za zavarivanje, mješalica za beton, motorna pila i dr.);
* obavlja manje složene bravarsko-zavarivačke poslove;
* vrši prevoz nabavljene robe, kad se njen transport može vršiti u „malim” vozilima;
* vodi internu knjigu održavanja;
* obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Društva.

***Uslovi za vršenje poslova:***

Pored općih uslova:

* da je državljanin Bosne i Hercegovine,
* da ima najmanje 18 godina,
* da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje;

kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

* KV, mehaničar, električar (III stepen obrazovanja), bravar,
* 1 godina stručnog iskustva.

**III – PRIJAVLJIVANJE NA JAVNI OGLAS**

 U svrhu dokazivanja ispunjavanja uslova Javnog oglasa, kandidat je uz prijavu na Javni oglas dostavljenu na obrascu koja je prilog Javnog oglasa (prijavni obrazac i dopunski prijavni obrazac), dužan dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija, s tim da ovjera ne smije biti starija od šest mjeseci od dana isteka roka za prijavu na Javni oglas), prema pozicijama kako slijedi:

***Pozicija 1. Rukovodilac službe za ekonomsko, finansijske, pravne i opće poslove – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci:***

* Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
* Izvod iz matične knjige rođenih,
* Diploma o završenom prvom ciklusu studija – 240 ECTS bodova ekonomskog smjera,
* Potvrda/Uvjerenje o radnom stažu/iskustvu,
* Dokaz o poznavanju rada na računaru.

***Pozicija 02. Rukovalac radnim mašinama na deponiji – 2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme sa probnim radom od 3 (tri) mjeseca:***

* Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
* Izvod iz matične knjige rođenih,
* Diploma ili svjedočanstvo o završenoj školi,
* Potvrda/Uvjerenje o radnom stažu/iskustvu,
* Dokaz o položenom vozačkom ispitu „B” i „C” kategorije.

***Pozicija 03. Radnik na deponiji – 5 (pet) izvršilaca, bez obaveze probnog rada:***

* Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
* Izvod iz matične knjige rođenih,
* Diploma ili svjedočanstvo o završenoj školi,
* Potvrda/Uvjerenje o radnom stažu/iskustvu.

***Pozicija 04. Radnik na održavanju – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od od 3 (tri) mjeseca:***

* Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
* Izvod iz matične knjige rođenih,
* Diploma ili svjedočanstvo o završenoj školi,
* Potvrda/Uvjerenje o radnom stažu/iskustvu.

***Napomena za kandidate:***

 Izabrani kandidati dužni su dostaviti Uvjerenje o općoj zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta nakon Odluke o prijemu u radni odnos, a prije potpisivanja Ugovora o radu.

 Izabrani kandidati dužni su dostaviti Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka nakon Odluke o prijemu u radni odnos, a prije potpisivanja Ugovora o radu.

 Lica koja imaju prednost pri zapošljavanju, shodno posebnim zakonima, dužna su dostaviti uvjerenja/potvrde i drugu dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju, koji prilažu uz prijavu, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Kandidati koji ne dostave naprijed traženu dokumentaciju isključuju se iz oglasne procedure, te će biti izvršen odabir drugog kandidata sa liste uspješnih kandidata.

**IV – INTERVJU (USMENI ISPIT) SA KANDIDATIMA**

 Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove Javnog oglasa Komisija će obaviti intervju (usmeni ispit).

 Za kandidata koji u zakazano vrijeme ne pristupi intervjuu smatrat će se da je odustao od prijave na Javni oglas.

 Za poziciju 01. pored usmenog ispita (intervjua) obavit će se i pismeni ispit.

 Cilj ispita je provjera da li kandidat raspolaže osnovnim znanjima o organizaciji i radu Javnog preduzeća “Eko – Sep” d.o.o. Živinice, te općim znanjima i vještinama koje su potrebne za obavljanje poslova na radnom mjestu za koje se kandidat prijavio.

 Nakon obavljenog usmenog ispita (intervjua) i pismenog ispita (za poziciju 01.), Komisija će dostaviti vršiocu dužnosti direktora preduzeća zapisnik (izvješće) o provedenom postupku uz liste uspješnih kandidata.

**V – ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA**

Javni oglas (skraćena verzija) se objavljuje u dnevnom listu “N.I.G.D Dnevne nezavisne novine doo Banja Luka”, a kompletan tekst oglasa na web stranici Javnog preduzeća “Eko-Sep” doo Živinice i web stranici Grada Živinice.

Javni oglas će biti dostavljen i Javnoj ustanovi Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona koja će izvršiti objavu oglasa putem svoje web stranice i isti dostaviti svojim poslovnicama u Živinicama, Banovićima i Kladnju.

***Rok za podnošenje prijava na Javni oglas je 8 (osam) dana od dana njegove posljednje objave u navedenim sredstvima javnog informisanja.***

**VI – ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA**

Popunjeni obrazac prijave, zajedno sa dokazima o ispunjavanju uslova, kandidati su dužni dostaviti u zatvorenoj koverti neposredno ili preporučeno na adresu:

*“Javno preduzeće “Eko- Sep” doo Živinice*

*Centar za upravljanje otpadom Separacija 1”*

*Ulica Oslobođenja bb (Kompleks Islamskog centra)*

*75270 Živinice*

sa naznakom:

*“Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme”*

*- NE OTVARATI –*

**NAPOMENA: *Nepotpisane, neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće se uzeti u razmatranje.***

*DOSTAVLJENO*:

*1. “N.I.G.D dnevne nezavisne novine doo Banja Luka”,*

*2. JU Služba za zapošljavanje TK,* ***Vd direktor***

*3. Web stranica JP „Eko-Sep”,*

*4. a/a. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***mr.sc. Selmir Šljivić***