

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

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

Broj: 23 – 01 / 2025
Živinice: 23.01.2025 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 određeno vrijeme, broj: 15-01/2025 od 16.01.2025 godine, Javno preduzeće “Eko-Sep” d.o.o. Živinice, r a s p i s u j e:

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na određeno 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 određeno vrijeme do 6 (šest) mjeseci, 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 određeno vrijeme u trajanju do 6 (šest) mjeseci,

Pozicija 02. Rukovodilac radnim mašinama na deponiji – 2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme u trajanju do 6 (šest) mjeseci,

Pozicija 03. Radnik na deponiji – 5 (pet) izvršilaca na određeno vrijeme u trajanju do 6 (šest) mjeseci,

Pozicija 04. Radnik na održavanju – 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme u trajanju do 6 (šest) mjeseci.

II – OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Pozicija 1. Rukovodilac službe za ekonomsko, finansijske, pravne i opće poslove – 1 (jedan) izvršilac u trajanju do 6 (šest) mjeseci:

- 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 inspeksijskim i drugim nadležnim orgánima 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 kredita
- 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.

Pozicija 02. Rukovodilac radnim mašinama na deponiji – 2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme u trajanju do 6 (šest) mjeseci:

- 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 nalogima;
- 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 nešavjesnim i nemarnim održavanjem i upravljanjem;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca.

Pozicija 03. Radnik na deponiji – 5 (pet) izvršilaca na određeno vrijeme u trajanju do 6 (šest) mjeseci:

- 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 – multikultivatorom 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 neovlašćenih 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.

Pozicija 04. Radnik na održavanju – 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme u trajanju do 6 (šest) mjeseci:

- 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

- 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;
- nadire ispravnost 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.

III – OPĆI USLOVI

Svaki kandidat treba ispunjavati sljedeće opće uslove:

- 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,
- da nije osuđivan za krivično djelo.

IV – POSEBNI USLOVI

Pozicija 1. Rukovodilac službe za ekonomsko, finansijske, pravne i opće poslove – 1 (jedan) izvršilac u trajanju od 6 (šest) mjeseci:

- 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 i
- Radne, stručne i organizacijske sposobnosti.

Pozicija 02. Rukovodilac radnim mašinama na deponiji – 2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme u trajanju do 6 (šest) mjeseci:

- KV, III stepen obrazovanja – rukovodilac rudarskim i sličnim mašinama,
- vozačka dozvola „B“ i „C“ kategorije,
- 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima rukovaoca rudarskim i sličnim mašinama..

Pozicija 03. Radnik na deponiji – 5 (pet) izvršilaca na određeno vrijeme u trajanju do 6 (šest) mjeseci:

- KV, III stepen obrazovanja svih smjerova,
- poznavanje rada na računaru,
- certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite,
- radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine u struci.

Pozicija 04. Radnik na održavanju – 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme u trajanju do 6 (šest) mjeseci:

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

V – PROBNI RAD

Pozicija 01. Rukovodilac službe za ekonomsko, finansijske, pravne i opće poslove – probni rad do 6 (šest) mjeseci,

Pozicija 02. Rukovodilac radnim mašinama na deponiji – probni rad do 6 (šest) mjeseci,

Pozicija 03. Radnik na deponiji – probni rad do 6 (šest) mjeseci,

Pozicija 04. Radnik na održavanju – probni rad do 6 (šest) mjeseci.

VI – DOKAZI O ISPUNJAVANJU OPĆIH I POSEBNIH UVJETA (SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA, original ili ovjerena kopija)

- Uredno popunjen Prijavni obrazac koji se može preuzeti na web stranici Javnog preduzeća „Eko-Sep” doo Živinice,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diploma o završenom prvom ciklusu studija – 240 ECTS bodova traženog smjera za poziciju 01,
- Diploma ili svjedočanstvo o završenoj školi za pozicije 02, 03, i 04,
- Potvrda/Uvjerenje o radnom stažu/iskustvu,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru za pozicije 01, 03,
- Dokaz o položenom vozačkom ispitu „B” i „C” kategorije za poziciju 02,
- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite za poziciju 03,
- Uvjerenje o općoj zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta (*napomena: izabrani kandidati dužni su dostaviti navedeno uvjerenje nakon Odluke o prijemu u radni odnos, a prije potpisivanja Ugovora o radu*);
- Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (*napomena: izabrani kandidati dužni su dostaviti navedeno uvjerenje 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 kojim dokazuju prioritet u zapošljavanju, koji prilažu uz prijavu, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

VII – ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

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

VIII – 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 određeno vrijeme”
- NE OTVARATI -

NAPOMENA: 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,
3. Web stranica JP „Eko-Sep”,
4. a/a.


Vd. direktor
mr.sc. Selmir Šljivić