

Na osnovu odredbi člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine ZDK“ broj: 2/24) i Pravilnika o postupku prijema radnika u radni odnos u Javnom preduzeću „Vodokom“ d.o.o. Kakanj (broj: 6555-2/24) i Odluke Uprave o potrebi prijema u radni odnos radnika na neodređeno i određeno radno vrijeme (broj: 3079-5/26 od 24.04.2026. godine), Javno preduzeće „Vodokom“ d.o.o. Kakanj, objavljuje:

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

I Raspisuje se javni oglas za prijem na neodređeno i određeno radno vrijeme kako slijedi:

1. **NK Radnik na ljetnom i zimskom održavanju javnih površina** u Odjeljenju ljetnog i zimskog uređenja javnih površina, 1 izvršilac na određeno radno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci, nije potrebno radno iskustvo, radnik počinje sa radom 17.06.2026. godine,
2. **NK Radnik na ljetnom i zimskom održavanju javnih površina** u Odjeljenju ljetnog i zimskog uređenja javnih površina, 1 izvršilac na neodređeno radno vrijeme, nije potrebno radno iskustvo, radnik počinje sa radom 25.06.2026. godine,
3. **NK Radnik na odvozu i deponovanju otpada** u Odjeljenju prikupljanja i deponovanja otpada, 1 izvršilac na određeno radno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci, nije potrebno radno iskustvo, radnik počinje sa radom 25.06.2026. godine,
4. **NK Pomoćni radnik** u Odjeljenju za održavanje i izgradnju objekata, 1 izvršilac na neodređeno radno vrijeme, nije potrebno radno iskustvo, radnik počinje sa radom 17.06.2026. godine,
5. **NK Radnik na održavanju čistoće u direkciji** u Odjeljenju za upravljanje i održavanja zajedničkih dijelova i uređaja zgrada, 1 izvršilac na neodređeno radno vrijeme, nije potrebno radno iskustvo, radnik počinje sa radom 25.06.2026. godine,
6. **SSS Referent obračuna usluga** u Odjeljenju finansijskog računovodstva, 1 izvršilac na neodređeno radno vrijeme, nije potrebno radno iskustvo, radnik počinje sa radom 17.06.2026. godine,
7. **Referent za saobraćaj** u Službi održavanja, 1 izvršilac na neodređeno radno vrijeme, nije potrebno radno iskustvo, radnik počinje sa radom 18.06.2026. godine.

II Opis poslova:

1. Radno mjesto **NK Radnik na ljetnom i zimskom održavanju javnih površina** u Odjeljenju ljetnog i zimskog uređenja javnih površina pod tačkom 1 i tačkom 2 obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja poslove metenja, pranja i redovnog čišćenja javnih površina, vrši prikupljanje i uklanjanje komunalnog i drugog otpada sa zelenih površina, kolovoza, trotoara i drugih javnih prostora, učestvuje u poslovima zimskog održavanja javnih površina, uključujući uklanjanje snijega i leda sa trotoara, stepeništa, prilaza zgradama i drugih pješačkih komunikacija u gradskom području, obavlja poslove uklanjanja i sanacije divljih deponija, vrši košenje trave, okopavanje i održavanje cvijetnjaka, sadnju i njegu ukrasnog bilja, učestvuje u uređenju i održavanju javnih parkovskih površina i parkovskog mobilijara, koristi ručne i motorne alate i opremu u skladu sa pravilima zaštite na radu, postupa u skladu sa propisima iz oblasti zaštite na radu i zaštite okoliša, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa djelatnošću poslodavca.



2. Radno mjesto NK Radnik na odvozu i deponovanju otpada u Odjeljenju prikupljanja i deponovanja otpada pod tačkom 3 obavlja sljedeće poslove:

- Učestvuje u odvozu otpada na području grada, kao i u selima i zaseocima, u skladu sa planom i rasporedom rada, obavlja poslove uklanjanja i čišćenja divljih deponija, vrši utovar komunalnog otpada u specijalizovana vozila, a po potrebi i istovar otpada na deponiji ili drugoj predviđenoj lokaciji, obavlja poslove pomoćnog radnika na vozilu za prevoz otpada u vrećama, obavlja poslove pomoćnog radnika na vozilu za prevoz otpada putem kontejnerskog sistema, postupa u skladu sa propisima iz oblasti zaštite na radu, zaštite okoliša i sigurnosti saobraćaja, održava urednost radnog prostora i opreme kojom rukuje, po potrebi se raspoređuje na druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnoj osposobljenosti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja ili nadređenog rukovodioca, u skladu sa djelatnošću preduzeća.

3. Radno mjesto NK Pomoćni radnik u Odjeljenju za održavanje i izgradnju objekata pod tačkom 4 obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja pomoćne fizičke i tehničke poslove u okviru Odjeljenja za izgradnju i održavanje objekata, učestvuje u izvođenju građevinskih i drugih radova prema uputama neposrednog rukovodioca, pomaže pri izvođenju armiračkih radova, uz obavezan nadzor kvalifikovanog majstora ili odgovornog lica, vrši ručni iskop, pripremu terena, utovar i istovar materijala, premještanje građevinskog materijala, alata i opreme, učestvuje u održavanju gradilišta, radnog prostora i sredstava za rad, postupa u skladu sa pravilima zaštite na radu i primjenjuje propisane mjere sigurnosti, po potrebi se raspoređuje na druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca u okviru djelatnosti poslodavca.

4. Radno mjesto NK Radnik na održavanju čistoće u direkciji u Odjeljenju za upravljanje i održavanja zajedničkih dijelova i uređaja zgrada pod tačkom 5 obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja redovno i vanredno održavanje higijene poslovnih prostorija direkcije preduzeća (kancelarije, hodnici, sanitarni čvorovi i druge prostorije), održava čistoću inventara, opreme i radnih površina u prostorijama direkcije, vodi računa o pravilnoj upotrebi i čuvanju sredstava za čišćenje i opreme za rad, blagovremeno obavještava nadređenog o potrebi nabavke sredstava i opreme za održavanje higijene, vrši internu distribuciju pošte i akata unutar direkcije, preuzima i dostavlja poštu prema nadležnim institucijama, uključujući sud, organe općine, kao i druge pravne i fizičke subjekte, vodi računa o urednom i pravovremenom izvršavanju poslova vezanih za dostavu i prijem pošte, postupa u skladu sa važećim propisima, internim aktima i uputama poslodavca, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

5. Radno mjesto SSS Referent obračuna usluga u Odjeljenju finansijskog računovodstva pod tačkom 6 obavlja sljedeće poslove:

- vrši obračun komunalnih usluga za pravna i fizička lica u skladu sa važećim cjenovnicima i propisima, radi sa korisnicima usluga po pitanju reklamacija, prigovora i upita u vezi sa obračunom i zaduženjima, vrši unos i ažuriranje podataka u informacionom sistemu (promjena adrese komitenta, promjena vlasništva nad priključkom, promjena broja članova domaćinstva i sl.), evidentira nova pravna i fizička lica kao korisnike komunalnih usluga u sistem obračuna, priprema i dostavlja potrebne podatke za potrebe tehničke i pravne službe, kao i za potrebe planiranja i analize, vrši knjiženje spiskova za radnike kojima se komunalne usluge odbijaju putem platne liste, vrši kontrolu i potpisivanje računa za pravna i fizička lica, vodi računa o tačnosti, ažurnosti i potpunosti podataka u sistemu obračuna, postupa u skladu sa važećim propisima, internim aktima i procedurama poslodavca, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.



6. Radno mjesto SSS Referent za saobraćaj u Službi održavanja u pod tačkom 7 obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o potrošnji goriva, maziva i rezervnih dijelova za vozila i radne mašine, izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o pređenim kilometrima i ostvarenim radnim satima vozila i radnih mašina, vodi evidenciju o voznom parku, te prati tehničku ispravnost i eksploataciju vozila i radnih mašina, prati i organizuje blagovremenu registraciju vozila, kao i provođenje redovnih tehničkih pregleda (tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih), u skladu sa važećim propisima, prati rješenja nadležnih ministarstava u vezi sa eksploatacijom vozila i radnih mašina i osigurava njihovu primjenu, vrši kontrolu primjene Pravilnika o regulisanju prava i obaveza članova posade u vršenju prijevoza, vrši kontrolu primjene Pravilnika o utvrđivanju normativa potrošnje goriva za službena putnička i teretna vozila, analizira potrošnju goriva i drugih resursa te predlaže mjere za racionalizaciju i unapređenje korištenja voznog parka, saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u vezi sa korištenjem vozila i planiranjem potreba za prijevozom, vodi propisanu dokumentaciju i evidencije u skladu sa zakonskim i internim aktima preduzeća, postupa u skladu sa važećim zakonima, podzakonskim aktima i internim pravilnicima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Prijem radnika u radni odnos vrši se na puno radno vrijeme.

Visina plaće radnika određuje se Pravilnikom o radu, Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta i ugovorom o radu.

III Potrebni uslovi:

Kandidati koji se prijavljuju na oglas, treba da ispunjavaju opće i posebne uslove:

a) Opći uslovi:

- da je stariji od 18 godina,
- da je državljanin BiH,
- da posjeduje zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje.

b) Posebni uslovi definisani su kroz opise potrebne dokumentacije koju kandidati trebaju dostaviti uz prijavu

Kao dokaz o ispunjavanju općih uslova iz oglasa svi kandidati trebaju dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- pismenu prijavu na javni oglas sa tačnom naznakom na koje radno mjesto se kandidat prijavljuje i ista mora biti svojeručno potpisana (obrazac pismene prijave preuzeti na web stranici www.vodokom.ba),
- biografiju svojeručno potpisanu,
- izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena fotokopija),
- uvjerenje o državljanstvu (original ne stariji od 30 dana ili ovjerena fotokopija originala koji nije stariji od 30 dana),
- uvjerenje o prebivalištu iz evidencije prebivališta (CIPS) koja se vodi kod nadležnog organa (original ne stariji od 30 dana ili ovjerena fotokopija originala koji nije stariji od 30 dana),
- dokaz o radnom iskustvu (potvrda iz PIO-a ili Porezne uprave) - nije obavezan dokument ali se radni staž dodatno boduje,
- dokaz o zdravstvenoj sposobnosti izdat od nadležne zdravstvene ustanove (ljekarsko uvjerenje) kandidati ne dostavljaju uz prijavu nego kandidati koji budu izabrani za prijem u radni odnos dužni su prije zaključenja ugovora o radu dostaviti ljekarsko uvjerenje.

Pored dostavljanja dokaza o ispunjavanju općih uslova kandidati koji konkurišu na radna mjesta pod 6 i 7 dužni su dostaviti i dokaz o ispunjavanju posebnih uslova kako slijedi:

1. SSS Referent obračuna usluga u Odjeljenju finansijskog računovodstva pod tačkom 6 dužan je dostaviti i :



- diplomu o završenoj srednjoj školi, IV stepen ekonomskog smijera ili gimnazija (ovjerene fotokopije ne starije 30 dana) i

2. SSS Referent za saobraćaj u Službi održavanja pod tačkom 7 dužan je dostaviti i :

1. diplomu o završenoj srednjoj školi, IV stepen saobraćajni tehničar ili gimnazija (ovjerene fotokopije ne starije 30 dana).

Sa kandidatima koji budu dostavili potpunu dokumentaciju i ispunjavaju uslove konkursa obaviti će se intervju. O mjestu, datumu i vremenu održavanja intervjua kandidati će blagovremeno biti obaviješteni putem maila (oni koji dostave mail adrese), a za one koji ne dostave mail adrese obavijest o intervjuu će biti objavljena na web stranici i oglasnoj ploči preduzeća ili će biti pozvani telefonskim putem.

IV Bodovanje prijave kandidata

Uz prijavu na oglas, kandidati su dužni dostaviti dokumente o ispunjavanju općih i posebnih uslova, original ili ovjerene fotokopije prema uslovima konkursa. Ukoliko se dokumentacija dostavi kao ovjerena kopija, a ista ne bude čitka komisija će od kandidata zahtijevati na uvid u originalne dokumente.

Prijava za koju se utvrdi da je neblagovremena ili nepotpuna komisija će se posebnim zaključkom odbaciti i neće se dalje uzimati u razmatranje.

Kandidati koji ne pristupe intervjuu smatra se da su odustali od prijave i njihova prijava se neće dalje razmatrati u oglasnoj proceduri. Kandidati sa kojima bude obavljen intervju bit će pismeno obaviješteni o rezultatu javnog oglasa.

Postupak izbora radnika provodi Komisija za izbor kandidata u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Zeničko-dobojskog kantona i Pravilnikom o radu preduzeća. Komisija će sačiniti listu uspješnih kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova a na osnovu bodovanja kako slijedi:

a) bodovanje radnog iskustva:

- kandidati koji imaju do 10 godina radnog staža dobijaju 2 boda,
- kandidati koji imaju od 10 do 20 godina radnog staža dobijaju 4 boda,
- kandidati koji imaju preko 20 godina radnog staža dobijaju 6 bodova,

b) Bodovanje intervjua:

- članovi komisije na intervjuu vrednuju opći dojam kandidata (opće osobine, fleksibilnost, motiviranost i entuzijazam, predznanje o poslu, relevantno radno iskustvo, analitičke sposobnosti i sposobnost iznalaženja rješenja, vještinu komuniciranja, potencijal za usavršavanje, dodatna znanja i sl.) koje je kandidat iskazao na usmenom razgovoru i to na način da kandidata boduju pojedinačno od 1 do 7 bodova.

Konačan izvještaj komisije će sadržavati jedinstvenu listu uspješnih kandidata koja će se dostaviti direktoru preduzeća a kandidati će biti rangirani prema ukupnom broju osvojenih bodova radnog iskustva, pismenog dijela ispita i intervjua.

V Završne odredbe

Obavještenje o objavi oglasa će biti objavljeno u dnevnom listu Oslobođenje, a integralni tekst oglasa će biti objavljen na web stranici preduzeća, web stranici osnivača – Općine Kakanj i web stranici Zavoda za zapošljavanje ZDK biro rada Kakanj.

Javni oglas ostaje otvoren zaključno sa istekom radnog vremena (15:30 sati) dana 04.05.2026. godine.

Kontakt telefon pravne službe preduzeća 032/465-928.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom i napomenom za koje radno mjesto se podnosi prijava, treba dostaviti lično u sjedište preduzeća ili preporučenom poštom na adresu sa naznakom:



**Javno preduzeće „VODOKOM“ Kakanj d.o.o. Kakanj
Ul. Alije Izetbegovića br. 117/I
72 240 Kakanj**

**„PRIJAVA NA OGLAS
za radno mjesto (napisati na koje radno mjesto se kandidat prijavljuje)
NE OTVARATI“**

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave, te prijave koje su kandidati pismeno povukli neće se uzeti u razmatranje.

Preduzeće nije obavezno vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu.

