

JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE "KOMRAD" D.O.O. BIHAĆ

Na osnovu Odluke Uprave JKP "Komrad" d.o.o. Bihać broj 3203/18 od 06.10.2018. godine, Uprava JKP "Komrad" d.o.o. Bihać raspisuje

JAVNI KONKURS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS 11 RADNIKA NA NEODREĐENO VRIJEME

1. Inkasator u Obračunsko- naplatnoj službi	(2 izvršioca)
2. Sekretar/ ica	(1 izvršilac)
3. Šef PJ Javna rasvjeta	(1 izvršilac)
4. Referent za izradu tehničko planske dokumentacije/ Arhivar	(1 izvršilac)
5. Informatičar	(1 izvršilac)
6. Kontrolor na parkiralištima	(1 izvršilac)
7. Rukovaoc presom	(1 izvršilac)
8. Radnik u stolarskoj radioni	(1 izvršilac)
9. Referent za kontrolu i održavanje deponije otpada	(1 izvršilac)
10. Radnik u javnoj higijeni- čistač	(1 izvršilac)

a) Opisi radnih mjesta

- Opis radnog mjesta pod rednim brojem 1.

Dostavlja račune domaćinstvima, po potrebi i drugim korisnicima komunalnih usluga i vrši naplatu računa od domaćinstava, pravnih i fizičkih lica, svakodnevno (istog ili najkasnije narednog dana), predaje dnevne pazare na glavnu blagajnu 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 (promjene 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, kao i prijavu i odjavu svakog fizičkog lica i dostavlja u službu glavnom operateru na obračunu i fakturisanju radi ažuriranja mjesečne baze podataka; postupa sa zaključcima suda, a koji su u vezi sa tuženim korisnicima komunalnih usluga; vodi računa o rokovima utvrđenim zaključkom; učestvuje u rješavanju reklamacija upućenih od strane korisnika usluga; postupanje i skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, saraduje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave, odgovornost prema Upravi Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

- Opis radnog mjesta pod rednim brojem 2.

Koordinira i obavlja kancelarijske poslove; vodi računa da rukovodioci, zaposleni radnici, klijenti i poslovni partneri Preduzeća pravovremeno dobiju potrebne informacije, važne za održavanje dobrih internih odnosa i dobrih poslovnih odnosa sa vanjskim svijetom; u dogovoru sa Direktorom zakazuje sastanke i vodi računa o rasporedu njegovih sastanaka; vremenu i mjestu njihovog održavanja; obavezno i uredno vodi sve potrebne bilješke; odgovoran/ a je za direktne ili telefonske upute; dočekuje poslovne partnere, klijente, radnike i dr. kod Direktora; prima, raspoređuje i otprema dnevnu običnu i elektronsku poštu; upisuje primljenu poštu u knjigu protokola, razvrstava poštu i upućuje je u određenu službu ili PJ-cu; vodi svu evidenciju vezanu za poštu; piše poslovne dopise i pisma; popunjava različite formulare i obrazce i sl., izdaje putne naloge, svakodnevno se služi telefonom, faksom, skenerom, fotokopir mašinom i dr., postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto radnika, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave, za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru Sektora i Direktor Preduzeća.

- Opis radnog mjesta pod rednim brojem 3.

Učestvuje u izradi, analizi i izmjeni operativnih planova rada za ljetni i zimski program.; organizira proces rada u poslovnoj jedinici i koordinira rad po dnevnoj dinamici, vrši kontrolu rada zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu unutar PJ-ce ukoliko se ukaže potreba; vodi računa o rokovima prioritetima i kavaliteti izvedenih radova; vodi brigu o blagovremenom snadbjevanju PJ-ce repromaterijalom i ostalim potrebnim sredstvima za rad; ocjenjuje potrebu i predlaže neposrednom rukovodiocu angažiranje kooperanata za pojedine pozicije posla; vodi građevinski dnevnik za izvršene poslove i svakodnevno ga ovjerava kod nadležnog organa te ovjerenu dokumentaciju dostavlja u tehničku službu na daljnju obradu; pravi dnevno operativni plan rada za sljedeći dan; vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisustva uposlenika na poslu; radi mjesečni pregled sa obračunom i predaje u tehničku službu, predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje uposlenika u PJ-ci; lično zadužuje sva MTS-a potrebna za PJ-cu po popisnim listama i odgovara za daljnju upotrebu odnosno zadužuje rukovaoca; vodi evidenciju o ličnim zaduženjima uposlenih u PJ-ci sa MTS i HTZ opremom; prati i kontroliše rukovanje i čuvanje povjerenih sredstava i brine se o sprovođenju i primjeni važećih pravilnika iz ove oblasti; prima i evidentira narudžbe za vanredne i po

planovima nepredviđene poslove iz djelokruga rada PJ-ce; svakodnevno vrši vizuelni pregled sredstava, ukazuje na nedostatke koordinira na otklanjanju istih; pravi mjesečni izvještaj o utrošku potrošnog materijala kumulativno za PJ-cu i dostavlja ga u tehničku službu; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad PJ odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

- **Opis radnog mjesta pod rednim brojem 4.**

Učeštvuje u izradi tehničko planske dokumentacije, priprema operativno tehničke podatke za izradu godišnjih i planova za duži vremenski period; vrši praćenja izvršenja planova; vrši analizu ostvarivanja prihoda a naročito nastalih troškova po mjestu troška za sve segmente preduzeća pojedinačno; predlaže je mjera za smanjenje troškova a da se pri tome utvrdi razlog nastanka povećanja; učestvuje u izradi i analizama cijena individualne i zajedničke komunalne potrošnje; radi na izradama neophodnih informacija, odgovara i slično; prati izvršenje programa investicionog i tekućeg održavanja po P.J-a; radi i druge poslove kada je u pitanju planiranje, analize, cijene, informacije i kontrola troškova; vrši arhiviranje i čuvanje arhivske građe u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima preduzeća; vodi računa o rokovima čuvanja arhivske građe u skladu sa zakonom i internim aktima preduzeća; odgovoran je za dezinfekciju, deratizaciju i deratizaciju prostorija za smještaj građe; vodi arhivsku knjigu i njen prijepis dostavlja arhivu USK-a, odgovoran je za primjenu propisa zaštite od požara, te nabavku opreme i sredstava za rad vezano za protupožarnu zaštitu; odgovoran je za provedbu Pravilnika o zaštiti od požara; odgovoran je za osposobljavanje i vježbanje zaposlenika u rukovanju sredstvima za rad i sredstvima za gašenje požara, odgovoran je sa šefom službe za tehničku pripremu za provođenje mjera zaštite od požara na radnom mjestu; upoznaje šefa službe o potrebama servisiranja i ispitivanje ispravnosti uređaja za gašenje požara; sa šefom službe provjerava znanje zaposlenika u pogledu rukovanja aparatima i opremom za zaštitu od požara, vodi propisane evidencije po nalogu šefa službe iz oblasti odbrane i civilne zaštite; sa šefom službe izrađuje prijedlog ratne sistematizacije po upustvima OMNO i druge poslove vezano za odbranu, civilnu zaštitu i MUP-a, postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Uprave. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

- **Opis radnog mjesta pod rednim brojem 5.**

Vrši poslove održavanja informatičkih sistema u PJ Parkiralište, u vremenu odsustva mijenja poslovođu P.J Parkiralište; koordinira rad sa telekom operaterima i provajderima u poslovima M-Parkinga, koordinira i realizira održavanje sistema za parkiranje sa odabranim izvođačima; radi na održavanju web i drugih internet stranica preduzeća; vrši poslove u struci za kompletno preduzeće; obavlja potrebna podešavanja softvera; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; radi sve ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara poslovođi PJ, Izvršnom direktoru Sektora i Direktor Preduzeća.

- **Opis radnog mjesta pod rednim brojem 6.**

Obilazi javna parkirališta vrši kontrolu parkiranih vozila da li su uzete i po propisu postavljene karte za parkiranje u slučajevima da vozila koja nemaju kupljenju i istaknutu parking kartu ili je ista vremenski istekla, postavlja „liscice“ za blokadu vozila, vrši fotografisanje i zapisnik o postavljenim liscicama, obavještava poslovođu o izvršenoj radnji; vrši inkasiranje parkirališne pristojbe uz izdavanje fiskalnog računa; odgovoran je za ispravnost i ispravnu primjenu fiskalnog uređaja; svakodnevno predaje inkasiranu sumu na blagajnu; vodi računa o primjeni pravilnika o uređenju, održavanju i pružanju usluga javnih parkirališta, po potrebi upravlja motornim vozilom; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni nalog te ga uredno popuniti, a po završetku radnog vremena uredno zaključiti i vratiti poslovođi; otklanja sitnije kvarove na motornom vozilu, a veće kvarove prijavljuje neposrednom rukovodiocu; otklanja sitnije kvarove na opremi kojom su opremljena javna parkirališta (rampe, parkomati); vodi računa o čistoći motornih vozila, opreme i parking prostora; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

- **Opis radnog mjesta pod rednim brojem 7.**

Vrši poslove primanja, sortiranja, presanja i skladištenja papira, vodi brigu o MTS na kojima radi redovno vršeći pranje i podmazivanje istih, manje kvarove dužan je otkloniti sam, a za veće obavještava poslovođu PJ-ce i zajedno sa mehaničarom otklanja isti; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme; ne može predati svoj i preuzeti drugi stroj bez zapisnika o primopredaji; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri

štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora sektora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

- Opis radnog mjesta pod rednim brojem 8.

Vrši poslove radnika u stolarskoj radioni; vrši poslove izrade i dorade stolarskih materijala i predmeta za potrebe P.J.a (izrada nove, razne prepravke na pogrebnoj opremi, izrada novih i opravka postojećih mobilijara po nalogu JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać); popravlja i doradjuje predmete za potrebe rada P.J –a u preduzeću; neposredno zadužuje sav potreban priručni i radionički alat za rad i odgovara za isti; radni prostor održava urednim i čistim; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme za sebe lično; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

- Opis radnog mjesta pod rednim brojem 9.

Nadzire i kontrolira stanje na deponiji da u svakom trenutku bude adekvatno tretirano zbrinjavanje otpada, izrađuje planove o aktivnostima na deponiji u skladu sa zakonskim propisima, procjenjuje i donosi planove o potrebnim radnjama na tijelu deponije u smislu nesmetanog i pravilnog odlaganja otpada, predlaže rad i koordinira sanaciju deponije inertnim materijalom kao i sanaciju svih pristupnih puteva, rampi i ostalih infrastrukturnih elemenata na deponiji, utvrđuje tačne količine otpada na dnevnoj, mjesečnoj i godišnjoj bazi te vodi djelovodnik otpada, učestvuje u timovima i komisijama koje se formiraju u vezi upravljanja i sanacije deponije na gradskom i kantonalnom nivou, koordinira i saradjuje sa inspekcijским nadzorima i ostalim državnim organima, posebno prati i koordinira poslove uništenja roba isteklog roka ili po drugim razlozima po zahtjevu narucioca ili inspekcijских organa te izrađuje svu neophodnu dokumentaciju u vezi uništenja roba, kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

- Opis radnog mjesta pod rednim brojem 10.

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; pomaže u rušenju bespravno izgrađenih objekata; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja strvoderske poslove; sanaciju terena kao i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora. Za svoje poslove odgovara poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

b) Opći uslovi za sva radna mjesta

- da je državljanin BiH,
- da je stariji od 18, a mlađi od 65 godina na dan zaključenja konkursa

c) Posebni uslovi

- Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.

1. KV- Društveno/ tehnički, 1 godina radnog iskustva nakon sticanja stručne spreme,
2. organizacijske sposobnosti i prilagodljivost timskom radu,
3. sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova,

- Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2.

1. SSS, društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva nakon sticanja stručne spreme,
2. organizacijske sposobnosti i prilagodljivost timskom radu,
3. sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova.

- Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 3.

1. VSS- VII stepen složenosti zanimanja elektrotehnički fakultet ili fakultet tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva nakon sticanja stručne spreme,
2. organizacijske sposobnosti i prilagodljivost timskom radu,
3. sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova.

- Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 4.

1. SSS- IV stepen složenosti zanimanja, društvenog/ tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva nakon sticanja stručne spreme.
2. organizacijske sposobnosti i prilagodljivost timskom radu,

3. sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova.

- Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 5.

1. SSS- IV stepen složenosti zanimanja, elektrotehnička-informatički smijer, 1 godina radnog iskustva nakon sticanja stručne spreme,
2. organizacijske sposobnosti i prilagodljivost timskom radu,
3. sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova.

- Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 6.

1. PK/ NK, 1 godina radnog iskustva,
2. organizacijske sposobnosti i prilagodljivost timskom radu,
3. sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova.

- Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 7.

1. PK, 1 godina radnog iskustva,
2. organizacijske sposobnosti i prilagodljivost timskom radu,
3. sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova.

- Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 8.

1. PK/ NK, tehnički smjer,
2. organizacijske sposobnosti i prilagodljivost timskom radu,
3. sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova.

- Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 9.

1. SSS, sanitarni, tehnički, društveni; 1 godina radnog iskustva nakon sticanja stručne spreme,
2. organizacijske sposobnosti i prilagodljivost timskom radu,
3. sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova.

- Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 10.

1. PK/ NK
2. prilagodljivost timskom radu,
3. sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova.

Radnici se primaju u radni odnos na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 6 mjeseci, puno radno vrijeme.

Prijava kandidata treba da sadrži (za sva radna mjesta):

- kraću biografiju,
- adresu i kontakt telefon
- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od šest mjeseci
- izvod iz matične knjige rođenih
- diploma o stečenoj stručnoj spreml koja se traži,
- potvrda o radnom iskustvu.

Sva tražena dokumentacija prilaže se u originalu ili ovjerenoj kopiji, u suprotnom će se smatrati da je ista nepotpuna.

Javni konkurs ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objave konkursa u dnevnim novinama.

Javni konkurs se objavljuje u dnevnim novinama i na web stranici JKP "Komrad" d.o.o. Bihać.

Prijave sa traženom dokumentacijom treba dostaviti lično ili putem pošte preporučeno na adresu:

**JKP "Komrad" d.o.o. Bihać
Ivana Frane Jukića 61
77 000 Bihać**

**sa naznakom: "PRIJAVA ZA JAVNI KONKURS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS 11 RADNIKA NA
NEODREĐENO VRIJEME, za radno mjesto pod rednim brojem _____ - NE OTVARATI".**

Neblagovremene i nepotpune prijave neće biti uzete u razmatranje.

Broj: 3203-1/18
Datum: 06.12.2018. godine

Predsjednik Uprave
Vid Šantić, dipl. oec