

Broj: 233-04-11/26

Datum: 09.10.2026.god

Na osnovu člana 20a, Zakona o radu FBiH (Sl. novine FBiH br. 26/16, 89/18, 44/22, 39/24), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u javnom komunalnom preduzeću „Ušće“ d.o.o. Foča-Ustikolina broj 193-02-7/26 od 10.08.2026. godine i člana 26. Statuta, direktor JKP “Ušće“ d.o.o. Foča-Ustikolina, r a s p i s u j e:

JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos u JKP “Ušće“ d.o.o. Foča-Ustikolina

Objavljuje se Javni oglas za prijem radnika u radni odnos u JKP „Ušće“ d.o.o. Foča-Ustikolina, za sljedeća radna mjesta:

1. Stručni saradnik za finansijske i administrativne poslove – 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme,
2. Vozač motornih vozila - 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme,
3. Radnik na održavanju čistoće – 1 izvršilac, na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci,

Pozicija pod rednim brojem 1.

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za finansijske i administrativne poslove

Opis poslova:

- vrši mjesečni obračun komunalnih i drugih usluga za fizička i pravna lica, te prati i evidentira naplatu potraživanja po navedenom osnovu;
- obavlja blagajničko poslovanje, vrši obračun i predaju dnevnog pazara i vodi odgovarajuće evidencije;
- učestvuje u obradi, evidentiranju i kontroli ulaznih i izlaznih faktura i druge finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije;
- učestvuje u vođenju poslovnih knjiga i finansijsko-računovodstvenih evidencija;
- priprema podatke i dokumentaciju za obračun plaća, naknada plaća i drugih primanja zaposlenika;
- vodi i ažurira personalne dosjee zaposlenika, vrši prijave i odjave zaposlenika kod nadležnih institucija i vodi propisane kadrovske evidencije;
- vodi službene evidencije i, u okviru ovlaštenja, izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte;
- obavlja poslove prijema, evidentiranja, razvrstavanja i otpreme pošte, vodi protokolarnu i druge administrativne evidencije;
- vrši arhiviranje predmeta, akata i druge dokumentacije u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
- učestvuje u pripremi izvještaja, informacija, analiza i druge dokumentacije iz djelokruga rada;
- učestvuje u pripremi dokumentacije za provođenje postupaka javnih nabavki iz nadležnosti službe;

- pruža administrativnu i stručnu podršku organima i tijelima Preduzeća u okviru poslova iz svoje nadležnosti;
- prati propise iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja, radnih odnosa, kancelarijskog i arhivskog poslovanja, te učestvuje u unapređenju procedura i organizacije rada;
- obavlja poslove ekonomata i vodi propisane evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- odgovara za tačnost, blagovremenost i povjerljivost podataka i dokumentacije sa kojima radi;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

Mjesto rada: Općina Foča FBiH – Kanton Bosansko–podrinjski ili kako posao zahtijeva
Odgovara: Neposrednom rukovodiocu
Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Pozicija pod rednim brojem 2.

Naziv radnog mjesta: Vozač motornih vozila

Opis poslova:

- rukuje i održava specijalna i druga motorna vozila,
- vrši odvoz smeća sa specijalnim vozilom "Smetljaram",
- odgovoran je za ispravnost vozila,
- vodi evidenciju o potrošnji goriva za motorna vozila i građevinske mašine,
- dežura na pumpnoj stanici po ukazanoj potrebi,
- vrši očitavanje vodomjera i podjelu računa za komunalne usluge,
- radi i druge poslove koje mu stavi u zadatak direktor preduzeća

Mjesto rada: Općina Foča FBiH – Kanton Bosansko–podrinjski ili kako posao zahtijeva
Odgovara: Neposrednom rukovodiocu
Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Pozicija pod rednim brojem 3.

Naziv radnog mjesta: Radnik na održavanju čistoće

Opis poslova:

- čisti i održava javne površine,
- održava parkove i zelene površine,
- radi na odvozu smeća,
- pomažu vodoinstalaterima na otklanjanju kvarova na vodovodnoj i kanalizacionoj mreži,
- radi kao fizički radnik na vodovodnoj i kanalizacionoj mreži po nalogu Direktora,
- vrši očitavanje vodomjera i podjelu računa fizičkim i pravnim licima na ime komunalnih usluga,
- radi i druge poslove po nalogu Direktora preduzeća

Mjesto rada: Općina Foča FBiH – Kanton Bosansko–podrinjski ili kako posao zahtijeva
Odgovara: Neposrednom rukovodiocu
Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Opći uslovi

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,

-
- da je stariji od 18 godina, ali ne stariji od 65 godina,
 - da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova,

Posebni uslovi

Pozicija 1. Stručni saradnik za finansijske i administrativne poslove, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomskog smjera, najmanje (1) jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru;

Pozicija 2. Vozač motornih vozila, KV stručna sprema, vozačka dozvola B i C kategorije, radno iskustvo 6 mjesec;

Pozicija 3. Radnik na održavanju čistoće, NK, bez radnog iskustva.

Nije predviđeno ugovaranje probnog rada.

Pored potpisane prijave sa kraćom biografijom potrebno je dostaviti slijedeću dokumentaciju (originali ili ovjerene kopije):

- svjedočanstvo/diploma o završenoj školi,
- uvjerenje o državljanstvu,
- izvod iz matične knjige rođenih,
- potvrda o mjestu prebivališta – CIPS (ne starija od 6 mjeseci)
- potvrda o poznavanju rada na računaru (Pozicija 1.)
- uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu (Pozicija 1. i Pozicija 2.)

Izabrani kandidat je, prije stupanja na rad, dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti.

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

Rok i adresa za podnošenje prijave:

Prijave na Javni oglas sa potrebnom dokumentacijom mogu se dostaviti lično ili preporučeno putem pošte u zatvorenoj koverti sa naznakom “Prijava na Javni konkurs - Ne otvaraj” na adresu: Javno komunalno preduzeće „Ušće“ d.o.o. Foča-Ustikolina, 73 250 Ustikolina. Javni konkurs ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja u dnevnom listu “Oslobođenje” Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Direktor

mr. sc. Admir Borović