



Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24) i člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko – dobojskom kantonu („Službene novine ZE-DO kantona“, broj:2/24), u skladu sa članom 15. stav 3. Pravilnika o radu Javnog preduzeća „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Zenica, broj:101-2500/25MS od 21.02.2025. godine i člana 3. Procedure o provođenju postupka prijema u radni odnos u JP „ViK“ d.o.o. Zenica, broj:101-3710/26 ME od 08.04.2026. godine, a imajući u vidu Odluku o potrebi prijema radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, uz uslov probnog rada od 3 (tri) mjeseca, broj:101-3352-1/26 ŠS od 09.04.2026. godine, te u skladu sa Prethodnom saglasnosti Gradonačelnika Grada Zenica, broj:02-45-6277/26 od 24.03.2026. godine, direktor Javnog preduzeća „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Zenica, raspisuje

JAVNI OGLAS/KONKURS
za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme
u JP „ViK“ d.o.o. Zenica

I

Javno preduzeće „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Zenica raspisuje Javni oglas/konkurs za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, uz uslov probnog rada u trajanju od 3 (tri) mjeseca, na radna mjesta kako slijedi:

1. „Sekretarica i DMS administrator“, u Kabinetu direktora.....1 izvršilac
2. „Tehnolog za tretman pitke vode“, u Službi kontrole kvaliteta vode.....1 izvršilac

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

II

Prijava na Javni oglas/konkurs vrši se pisanom prijavom s biografijom koja mora biti potpisana od strane kandidata.

Kandidati koji se prijavljuju na Javni oglas/konkurs moraju ispunjavati opće i posebne uslove i to kako slijedi:

a) OPĆI USLOVI:

- da je stariji od 18 godina života,
- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da posjeduje zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i radnih zadataka radnog mjesta na koje se prijavljuje (napomena: ljekarsko uvjerenje dostavlja samo izabrani kandidat u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavještenja o izboru).

b) POSEBNI USLOVI:

Radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom: „Sekretarica i DMS administrator“

- SSS, IV stepen stručne spreme društvenog, ekonomskog ili tehničkog smjera,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru MS Office,
- poznavanje rukovanja telefaxom, skenerom i sl.,
- pouzdanost i povjerljivost.

Opisi poslova radnog mjesta: stara se da direktor, radnici, poslovni partneri i korisnici usluga Preduzeća pravovremeno dobiju tačne i potpune informacije, čime doprinosi održavanju dobrih internih odnosa i dobre poslovne saradnje, u dogovoru s direktorom Preduzeća zakazuje poslovne sastanke, vodi računa o rasporedu, mjestu i vremenu njihovog održavanja, o čemu vodi urednu evidenciju, podsjeća direktora na iste te obavještava pozvana lica, odgovara na neposredne, pisane i telefonske upite, radi na telefaxu i uspostavlja telefonske veze po nalogu direktora, direktora sektora ili pomoćnika direktora Preduzeća, dočekuje goste, poslovne partnere i radnike Preduzeća te najavljuje njihovu posjetu direktoru, direktora sektora ili pomoćnicima direktora, vodeći računa o poslovnom redu i organizaciji rada Kabineta direktora, prima, evidentira, skenira i dostavlja ulaznu i izlaznu poštu za direktora, vrši njenu obradu kroz DMS sistem, prati tok dokumentacije od zaprimanja do arhiviranja te osigurava pravilnu klasifikaciju i distribuciju dokumenata u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju i internim aktima Preduzeća, poštu pregledanu i potpisanu od strane direktora ovjerava pečatom Preduzeća, dostavlja nadležnim radnicima na daljnju otpremu, te vodi i čuva fizičku i elektronsku arhivu direktora, brine se o pečatu br. 2 Preduzeća te, po nalogu direktora, vrši ovjeru dokumentacije Preduzeća, kao administrator DMS sistema, vrši unos, obradu, praćenje i elektronsko arhiviranje dokumentacije iz nadležnosti Kabineta direktora, vodi računa o ažurnosti, tačnosti i povjerljivosti podataka te postupa u skladu s propisima o zaštiti podataka, u periodu odsutnosti administratora protokola, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja i distribucije pošte kroz protokol i DMS sistem, u skladu s važećim procedurama i ovlaštenjima, popunjava naloge za službena putovanja za radnike Preduzeća, po nalogu direktora tipka dopise, pisma, akte i druge službene dokumente, popunjava obrasce i formulare, pravilno unosi i koristi podatke iz poslovno-informacionog sistema Preduzeća iz nadležnosti svog radnog mjesta, dispečira i koordinira rad interne „taksi službe“ Preduzeća, vodi evidenciju radnih sati za radnike Kabineta direktora– primjenjuje mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite, saraduje i učestvuje u radu komisija u koje je imenovana posebnim rješenjem, odaziva se na poziv pretpostavljenog rukovodioca i izvan radnog vremena u slučaju hitnih intervencija, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih rukovodilaca u okviru svoje stručne spreme i radnog mjesta.

Radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom:“ „Tehnolog za tretman pitke vode“

- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, tehnološke struke, prehrambeno-tehnološke struke, hemijsko-tehnološke struke,
- poznavanje rada na računaru MS Office,
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci i spremi,
- vozačka dozvola „B“ kategorije.

Opisi poslova radnog mjesta: prati, analizira i kontroliše proces tehnološkog tretmana vode za piće, tako što kontroliše pripremu i doziranje hlora i rastvora natrijum hipohlorita na svim vodovodnim objektima, kontroliše i prati rad stanice za doziranje aluminijevog sulfata, praćenje sa tehnološkog aspekta svih dešavanja i aktivnosti u službi, vodovodnoj mreži i na vodnim objektima, te kontrolu sanitarnog stanja vodnih objekata, pravovremeno i istinito izvještavanje o svim izvršenim poslovima a posebno o uočenim nepravilnostima u sistemu vodosnabdijevanja, poštivanje i primjenu zakona o higijenskoj ispravnosti vode, provodi u dogovoru sa rukovodiocem službe sve vrste dezinfekcija i pranja rezervoara na vodnim objektima koje posjeduje preduzeće kao i drugim objektima na kojima pružamo uslugu pranja i dezinfekcijena komercijalnoj osnovi, pomaže kod pripreme podataka potrebnih za mjesečne i godišnji izvještaje, te pripreme ponuda za izvršenje poslova za treće lice, učestvuje u izradi zahtjeva za nabavku potrebnog materijala i opreme za laboratoriju i postrojenja za tretman vode, kontroliše i održava funkcionisanje pumpi i injektora za doziranje hlora i kontroliše koncentraciju rezidualnog hlora u mreži, daje stručna mišljenja i prijedloge u vezi unapređenja sistema prerade, dezinfekcije i kontrole kvaliteta vode, saraduje sa laborantima na poslovima uzimanja uzoraka vode, po potrebi uzima uzorke i vrši laboratorijske analize, te daje

laborantima potrebne upute za unapređenje navedenih poslova, angažuje se na svim vodovodnim objektima kao tehnolog, po potrebi vrši kalibraciju mjernih instrumenata i aparata u laboratoriji i na objektima uz konsultaciju sa rukovodiocem službe, vrši stručni nadzor nad izvođenjem radova za potrebe preduzeća i trećih lica na temelju ugovora ili narudžbe, pravilno unosi i koristi podatke iz poslovno – informacionog sistema Preduzeća, prati propise i druge norme, te stručnu literaturu relevantnu za zadatke koje obavlja, vodi arhivu dokumentacije iz domena rada svog radnog mjesta u skladu sa važećim procedurama, primjenjuje mjere zaštite na radu i PPZ, saraduje i učestvuje u radu komisija u koje je imenovan po posebnom rješenju, odaziva se na poziv pretpostavljenog rukovodioca i izvan radnog vremena u slučaju hitnih intervencija, obavlja i druge poslove po naređenju pretpostavljenih rukovodilaca.

III

Uz prijavu na Javni oglas/konkurs kandidati su dužni dostaviti ovjerene fotokopije dokumentacije ne starije od 6 mjeseci, računajući do dana objave javnog oglasa/konkursa, i to kako slijedi:

- potpisanu prijavu na javni oglas/konkurs, koja obavezno sadrži: prezime i ime, adresu prebivališta, kontakt telefon, e-mail adresu, naziv radnog mjesta iz javnog oglasa/konkursa na koje se podnosi prijava, spisak dokumentacije koja se prilaže uz prijavu i potpis kandidata,
- uvjerenje o državljanstvu,
- diploma o završenom obrazovanju, kao dokaz o stečenoj stručnoj spremi, koja se traži za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje.

Osim naprijed navedenih dokaza, svi kandidati su dužni dostaviti **ovjerene fotokopije dokumentacije ne starije od 6 mjeseci, računajući do dana objave javnog oglasa/konkursa i to kako slijedi:**

Za radno mjesto pod rednim brojem:1. i nazivom: “Sekretarica i DMS administrator“:

- uvjerenje o radnom iskustvu,
- ovjerenu izjavu da kandidat ima dokaz o poznavanju rada na računaru MS Office,
- ovjerenu izjavu o poznavanju rukovanja telefaxom, skenerom i sl.,
- ovjerenu izjavu o pouzdanosti i povjerljivosti.

Napomena: Kandidati mogu sve tražene izjave dostaviti objedinjene u jednoj, ovjerenoj izjavi ili svaku izjavu priložiti pojedinačno, dok je izabrani kandidat dužan, prije stupanja na rad, dostaviti kopiju dokaza o poznavanju rada na računaru (MS Office).

Za radno mjesto pod rednim brojem:2. i nazivom: “Tehnolog za tretman pitke vode“:

- ovjerenu izjavu da kandidat ima dokaz o poznavanju rada na računaru MS Office,
- uvjerenje o radnom iskustvu u struci i spremi – najmanje 2 godine,
- ovjerenu izjavu da kandidat posjeduje vozačku dozvolu „B“ kategorije.

Napomena: Kandidati mogu sve tražene izjave dostaviti objedinjene u jednoj, ovjerenoj izjavi ili svaku izjavu priložiti pojedinačno, dok je izabrani kandidat dužan prije stupanja na rad, dostaviti kopiju dokaza o poznavanju rada na računaru (MS Office) i vozačku dozvolu na uvid, o čemu će se sačiniti službena zabilješka.

Kandidati koji ostvaruju pravo po osnovu posebnog statusa, i to: nezaposleni demobilisani branioc, nezaposleni član porodice demobiliziranog branioca, član porodice šehida ili poginulog borca, ratni vojni invalid – RVI, dobitnik ratnog priznanja ili odlikovanja, kao i član porodice poginulog, umrlog ili nestalnog dobitnika ratnog priznanja ili odlikovanja, prilikom podnošenja prijave na javni oglas/konkurs, dužni su uz ostalu propisanu dokumentaciju,

dostaviti ovjerene kopije važećih dokumenata kojima se dokazuje navedeni status, a koji su izdati od strane nadležnog organa u Federaciji Bosne i Hercegovine.

IV

Kandidati čije prijave budu ispunjavale formalno-pravne uslove za radno mjesto: „Sekretarica i DMS administrator“ bit će pozvani na intervju.

Sa kandidatima čije prijave budu ispunjavale formalno-pravne uslove za radno mjesto: „Tehnolog za tretman pitke vode“ provest će se pismeno i usmeno testiranje. Za pripremu za testiranje kandidati trebaju koristiti sljedeću literaturu:

- Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće (“Službeni glasnik BiH”, broj:40/10, 30/12 i 62/17),
- Zakon o vodama („Službene novine FBiH”, broj: 70/06),
- Higijena pitke vode, Fatima Jusupović,
- Tretman pijaće vode, Miodrag Stanojević,
- Prečišćavanje vode za piće, Miodrag Stanojević,
- Priprema vode za piće, Munir Jahić.

Kandidati će o vremenu i mjestu održavanja intervjuja, kao istručnog ispita, biti obaviješteni dostavom skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata najmanje 5 (pet) dana prije održavanja intervjuja/stručnog ispita, a ista obavijest će biti postavljena na oglasnoj ploči poslodavca, te na web stranici www.vikze.ba.

Ukoliko kandidati ne pristupe zakazanom intervjuu/stručnom ispitu, smatrat će se da su odustali od daljnje oglasne/konkursne procedure.

Nakon održanog intervjuja/stručnog ispita, Komisija u skladu sa postignutim ocjenama na testiranju sastavlja Izvještaj i utvrđuje Listu uspješnih kandidata i iste dostavlja direktoru preduzeća.

Za sve dodatne informacije možete se obratiti na telefon broj: 032/209-373.

V

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, Komisija će odbaciti zaključkom koji se dostavlja na adresu podnosioca prijave, nakon donošenja odluke o izboru i prijemu kandidata.

Izabrani kandidati su dužni izjasniti se o prihvatanju zaposlenja u roku od 3 (tri) dana od dana prijema odluke o izboru i prijemu u radni odnos. U suprotnom, smatrat će se da su odustali.

Sa kandidatima koji budu primljeni u radni odnos, zaključit će se ugovor o radu na neodređeno vrijeme uz uslov probnog rada od 3 (tri) mjeseca.

U slučaju da kandidati ne zadovolje očekivanja poslodavca u toku trajanja probnog rada, prestat će im radni odnos sa istekom trajanja probnog rada, bez obaveze odrađivanja otkaznog roka. U tom slučaju direktor preduzeća, će donijeti odluku o izboru i prijemu u radni odnos sljedećeg kandidata sa liste uspješnih kandidata.

VI

Kandidati koji nisu izabrani na radno mjesto za koje su se prijavili, bit će obaviješteni pisanim putem na adresu prebivališta o izboru kandidata za prijem u radni odnos, sa poukom o pravnom lijeku, najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja odluke o izboru i prijemu u radni odnos.

VII

Obavijest o Javnom oglasu/konkursu bit će objavljena u dnevnom listu „Dnevni avaz“, a integralni tekst Javnog oglasa/konkursa bit će objavljen na web stranici Grada Zenica, web stranici JP „ViK“ d.o.o. Zenica i bit će dostavljen JU Služba za zapošljavanje Zeničko – dobojskog kantona, koja je dužna integralni tekst Javnog oglasa/konkursa objaviti isti dan na svojoj web stranici.

Javni oglas/konkurs ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana posljednje objave.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom, dostaviti u zatvorenoj koverti, lično na protokol u sjedište preduzeća ili preporučenom poštom na adresu:

Javno preduzeće „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Zenica, Ulica Bistua Nuova br.17

„NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS/KONKURS“
na radno mjesto pod nazivom: „_____“

Neuredne, nepotpune i neblagovremeno pristigle prijave neće se uzeti u razmatranje.

Kandidati koji nisu pozvani na intervju/stručni ispit, odnosno kandidati koji nisu izabrani, mogu preduzeti svoju dokumentaciju u sjedištu Preduzeća u roku od 30 dana od dana okončanja oglasne/konkursne procedure, uz obavezno podnošenje zahtjeva za preuzimanje dokumentacije, i uz predočenje lične karte prilikom dogovorenog termina za preuzimanje dokumentacije. Ukoliko nakon provođenja konkursne procedure kandidati ne preuzmu svoju dokumentaciju koju su predali u okviru oglasne/konkursne procedure ista će se uništiti u skladu s važećim propisima. Izuzetak predstavlja dokumentacija izabranog kandidata, koja se trajno čuva u personalnom dosjeu zaposlenika, u skladu s propisima iz oblasti radnih odnosa i arhivske građe.

U skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 12/25), JP „ViK“ d.o.o. Zenica obavještava kandidate da će lični podaci dostavljeni uz prijavu na javni oglas/konkurs biti prikupljeni i obrađivani isključivo u svrhu provođenja oglasne/konkursne procedure za prijem u radni odnos na navedena radna mjesta.

Obrada ličnih podataka vrši se na osnovu zakonske obaveze poslodavca da provodi postupak javnog oglašavanja, te u skladu s načelima zakonitosti, pravičnosti, transparentnosti i minimizacije podataka.

Lični podaci kandidata (ime i prezime, adresa, kontakt podaci, podaci o stručnoj spremi, radnom iskustvu, kao i druga dokumentacija relevantna za utvrđivanje ispunjenosti uslova iz javnog oglasa/konkursa) bit će dostupni isključivo imenovanim licima uključenim u postupak odabira kandidata.

Dostavljeni podaci čuvat će se u periodu potrebnom za okončanje oglasne/konkursne procedure, nakon čega će biti uništeni u skladu s važećim propisima, ukoliko kandidati ne preuzmu svoju dokumentaciju.

DIREKTOR

Broj:101-3352-1/26 ŠS
Zenica, 21.04.2026. godine

Pašalić Emir, dipl.ing.grad.