



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 određeno i neodređeno vrijeme, uz uslov probnog rada od 3 (tri) mjeseca, broj:101-7960-1/26ME od 28.07.2026. godine, te u skladu sa Prethodnom saglasnosti Gradonačelnika Grada Zenica, broj:02-45-14132/26 od 21.07.2026. godine, direktor Javnog preduzeća „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Zenica, raspisuje

JAVNI OGLAS/KONKURS

za prijem radnika u radni odnos na određeno i 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 određeno i neodređeno vrijeme, uz uslov probnog rada u trajanju od 3 (tri) mjeseca, na radna mjesta kako slijedi:

1. **„Blagajnik“, u Odjeljenju za finansije**, na određeno vrijeme odnosno do povratka radnice sa porodijskog odsustva, a najduže godinu dana1 izvršilac
2. **„Stručni saradnik u odjeljenju za javne nabavke“, u Odjeljenju za javne nabavke**, na neodređeno vrijeme1 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: „Blagajnik“

- SSS, IV stepen stručne spreme, ekonomski tehničar, upravni tehničar i maturant gimnazije,
- poznavanje rada na računaru MS Office
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci i sličnim poslovima
- predanost i pouzdanost u izvršenju zadataka.

Opisi poslova radnog mjesta: odgovoran je za rad blagajničkog poslovanja i za novac u blagajni, vrši naplatu računa za isporučenu vodu i uslugu kanalizacije, kao i naplatu računa za ostale usluge koje pruža preduzeće, vrši naplatu računa od komunalnih usluga koje su potpisnici Sporazuma o poslovnoj saradnji u skladu s Uputstvom o blagajničkom poslovanju zajedničkih naplatnih mjesta za plaćanje komunalnih usluga, vrši knjiženje naplaćenih računa u poslovno – informacioni sistem Preduzeća, svakodnevno vodi analitiku dnevnika uplata i istu prilaže uz blagajnički izvještaj, svakodnevno popunjava naloge naplate i isplate, kao i blagajničke izvještaje, pravi specifikaciju pologa pazara po apoenima i predaje dnevni pazar uz odgovarajuću dokumentaciju ovlaštenom licu za transport novca sa blagajne u banku, te odgovara za ispravnost navedenog, vrši isplate iz blagajne po odobrenju direktora ili Pomoćnika direktora za ekonomske poslove, radi i postupa po propisanom Uputstvu za rad blagajne, svakodnevno dostavlja blagajnički izvještaj Rukovodiocu odjeljenja za finansije na kontrolu i potpis, primjenjuje mjere zaštite na radu i PPZ, sarađuje 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.

Radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom:“ „Stručni saradnik u odjeljenju za javne nabavke “

- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, dipl.ekonomista, dipl.pravnik, dipl.ing.građ. i dipl.ing.maš.,
- poznavanje rada na računaru MS office
- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci i spremi
- certifikat za službenika za javne nabavke
- predanost i pouzdanost u izvršavanju zadataka.

Opisi poslova radnog mjesta: objedinjava potrebe i izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki prema važećim zakonskim propisima te ga nakon odobravanja koordinira objavu plana javnih nabavki na zakonom propisan način, priprema Odluku o usvajanju Plana javnih nabavki, priprema Odluku o postupcima koji su izuzeti od javnih nabavki, objedinjava potrebe i izrađuje izmjene Plana javnih nabavki zajedno sa Odlukom o usvajanju na osnovu prijedloga službi, te isti nakon odobravanja objavljuje u skladu sa zakonom, priprema izvještaj o realizaciji Plana javnih nabavki prema direktoru i pomoćnicima direktora, koordinira aktivnosti vezane za planiranje nabavki u skladu sa internim propisima koji regulišu nabavku i planiranje, provodi analize svih internih zahtjeva (osim za direktni sporazum) za nabavku prije odobrenja od strane direktora, provodi istraživanje tržišta na osnovu internih pismenih zahtjeva, pravi službenu zabilješku u vezi istraživanja tržišta, nakon finaliziranja zahtjeva za nabavku, isti predaje nadležnoj službi za pripremu nacrtu okvirnog sporazuma / ugovora, u saradnji sa službom pravovremeno priprema Odluke o pokretanju postupka nabavke kao uslov za pokretanje postupka te iste dostavlja direktoru preduzeća na potpis, priprema tenderske dokumentacije u skladu sa internim propisima koji regulišu nabavku i objavljuje iste u važećem informacionom sistemu za elektronske nabavke, koordinira i komunicira sa Komisijom za nabavke, te obavlja korespondenciju s ponuđačima prije dostavljanja ponuda, priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, te koordinira sa stručnim licima vezano za predmet nabavke u skladu sa internim propisima koji regulišu nabavku, koordinira aktivnosti službe, komisije za javne nabavke i/ili stručnih lica prilikom postupanje po žalbi, a koji se odnose na pravne lijekove i izjašnjavanja na navode žalbe, koristi važeći informacioni sistem za elektronske nabavke i poslovno – informacioni sistem Preduzeća, na informacioni sistem za elektronske nabavke evidentira ulazne fakture, osnovne elemente ugovora, okvirne sporazume / ugovore,

obavještenje za javne nabavke, godišnje obavještenje za javne nabavke, predaje Komercijalnoj službi sažetak obavještenja o javnim nabavkama za objavu u Službenom listu zajedno sa zahtjevom, praćenje finansijske realizacije okvirnih sporazuma / ugovora, kompletiranje cjelokupnog pojedinačnog postupka javne nabavke (pojedinačni računi, izvještaji o realizaciji, evidencija na portalu javnih nabavki, godišnje obavještenje, osnovni elementi) i predaja istog sekretaru Komisije za javne nabavke, u suradnji sa Komercijalnom službom vrši izradu Potvrda o urednom izvršenju okvirnih sporazuma / ugovora, a po zahtjevu, izvještavanje Nadzornog Odbora i Odbora za reviziju o postupcima javnih nabavki, koordinira aktivnosti vezane za postupanje po zahtjevu za praćenje postupaka javnih nabavki koje vrši Agencija ili neka druga zainteresovana strana (nevladine organizacije i slično), prati realizaciju ugovora (finansijski), te priprema interne izvještaje prema odredbama važećih zakonskih propisa i/ili prema internim procedurama, prati promjene zakonskih propisa koji regulišu oblast javnih nabavki i predlaže izmjene važećih internih propisa koji regulišu nabavku, sastavlja i dostavlja šefu Komercijalne službe podloge za kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu realizacije ugovora i okvirnih sporazuma gdje su predmet nabavke robe, vodi arhivu dokumentacije iz domena rada svog radnog mjesta u skladu sa važećim procedurama preduzeća koje se odnose na arhiviranje, primjenjuje mjere zaštite na radu i PPZ, sarađuje 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, u odsustvu rukovodioca Odjeljenja za javne nabavke preuzima sve poslove i zadatke tog radnog mjesta.

III

Prijava na Javni oglas/konkurs 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.

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

- 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:“Blagajnik“:

- uvjerenje o radnom iskustvu u struci i sličnim poslovima (najmanje 6 mjeseci),
- ovjerenu izjavu da kandidat ima dokaz o poznavanju rada na računaru MS Office,
- ovjerenu izjavu o predanosti i pouzdanosti u izvršavanju radnih zadataka.

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:“Stručni saradnik u odjeljenju za javne nabavke“:

- ovjerenu izjavu da kandidat ima dokaz o poznavanju rada na računaru MS Office,

- uvjerenje o radnom iskustvu u struci i spremi – najmanje 3 godine,
- ovjerenu izjavu da kandidat posjeduje Certifikat za službenika za javne nabavke,
- ovjerenu izjavu o predanosti i pouzdanosti u izvršavanju radnih zadataka.

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 kopiju Certifikata za službenika za javne nabavke.

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: „Blagajnik“ bit će pozvani na intervju.

Sa kandidatima čije prijave budu ispunjavale formalno-pravne uslove za radno mjesto: „Stručni saradnik u odjeljenju za javne nabavke“ provest će se pismeno i usmeno testiranje. Za pripremu za testiranje kandidati trebaju koristiti sljedeću literaturu:

- Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH”, br. 39/14, 59/22 i 50/24) i
- Zakon o upravnom postupku FBiH („Službene novine FBiH”. br. 2/98, 48/99, i 61/22)

Kandidati će o vremenu i mjestu održavanja intervjua, kao istručnog ispita, biti obaviješteni dostavom skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata najmanje 5 (pet) dana prije održavanja intervjua/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 intervjua/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: 032/209-124.

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 kandidatom koji bude primljen u radni odnos na radno mjesto: „Blagajnik“ zaključit će se ugovor o radu na određeno vrijeme odnosno do povratka radnice sa porodijskog odsustva, a najduže godinu dana uz uslov probnog rada od 3 (tri) mjeseca, a sa kandidatom koji bude primljen u radni odnos na radno mjesto: „Stručni saradnik u odjeljenju za javne nabavke“ 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 8 (osam) 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 predočenja lične karte prilikom dogovorenog termina za preuzimanje dokumentacije. Ukoliko nakon provođenja oglasne/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 radnika, 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 prikupljani 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:101-7960-2/26ME
Zenica, 28.07.2026. godine

Pašalić Emir, dipl.ing.građ.