J.P. VODOVOD I KANALIZACIJA D.O.O. ZENICA
Bistua Nuova br. 17 ● 72000 Zenica ● Centrala: +387 (0)32 209 334 ● Informacije +387 (0)32 209 115 ● Faks: +387 (0)32 209-359● info@vikze.ba ● www.vikze.ba

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), 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:101-12358-1/26 ŠS od 11.11.2026. godine, te u skladu sa Prethodnom saglasnosti Gradonačelnika Grada Zenica, broj:02-45-19101/26 od 06.10.2026. godine, direktor Javnog preduzeća „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Zenica, raspisuje

JAVNI KONKURS/OGLAS
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 konkurs/oglas 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. **”Knjigovođa glavne knjige”**, u Odjeljenju računovodstva.....1 izvršilac,
2. **„II električar”,** u Odjeljenju radionica.....1 izvršilac,
3. **„Portir – recepcioner i pomoćni alatničar**”, u Odjeljenju proizvodnje vode i nadzor nad objektima.....1 izvršilac.

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

II

Prijava na Javni konkurs/oglas vrši se pisanom prijavom s biografijom koja mora biti potpisana od strane kandidata.
Kandidati koji se prijavljuju na Javni konkurs/oglas moraju ispunjavati opće i posebne uslove i to kako slijedi:

a) <u>OPĆI USLOVI:</u>

- da je stariji od 18 godina života,
- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da posjeduje zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i radnih zadtaka 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) <u>POSEBNI USLOVI:</u>

<u>Radno mjesto pod rednim brojem 1. i nazivom: „Knjigovođa glavne knjige“:</u>

- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke – Ekonomski fakultet,
- Certificirani računovođa (CR),
- poznavanje rada na računaru MS Office,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i spremi, stečenog nakon sticanja certifikata za računovođu.

Opisi poslova radnog mjesta: preuzima materijalno – finansijsku dokumentaciju o svim promjenama u preduzeću, kao što su izvodi banaka, ulazne fakture od dobavljača, izlazne fakture, blagajne i drugu prateću dokumentaciju, vrši pregled primljene dokumentacije i provjerava njenu valjanost odnosno vrši formalnu kontrolu, kompletira je, razvrstava po srodnosti i priprema za kontiranje te istu kontira i unosi u glavnu knjigu u skladu sa Zakonom o računovodstvu, pravi naloge za knjiženje posebno za svaku grupu promjena u Preduzeću, usaglašava međusobna dugovanja i potraživanja dobavljača i kupaca (konfirmacije), te vrši usaglašavanje glavne knjige s analitičkim evidencijama i ostalim pomoćnim knjigama, vrši pripreme podataka za izradu mjesečne PDV prijave, daje upute i kontroliše rad pomoćnog knjigovođe glavne knjige, učestvuje u pripremi materijala za popisne komisije, inventarisanje te vrši odlaganje dokumentacije hronološkim redom i pohranjuje u arhivu, aktivno učestvuje u pripremi podataka i izradi godišnjih obračuna i drugih izvještaja, zaključuje kartice glavne knjige i na propisan način odlaže glavnu knjigu, sprema bruto bilans, sve kartice glavne knjige, naloge za knjiženje, KIF, KUF i sl., pravi rezervnu kopiju podataka iz programa u okviru kojeg se vodi evidencija glavne knjige te istu arhivira na propisan način, 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: „II električar“:

- VKV, V stepen stručne spreme, elektro struke,
- vozačka dozvola „B“ kategorije,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Opisi poslova radnog mjesta: obavlja manje složene poslove popravke i održavanja svih elektro instalacija, popravlja i održava manje složenu elektroniku na mašinama, mjerne instrumente, automatiku i elektroniku u PS, prati rad mHE Čajdraš, putem telemetrije i vrši intervencije na opremi koje su u njegovom domenu, prati i učestvuje u realizaciji svih servisa na mHe Čajdraš, vrši ugradnju novih elektro instalacija i opreme u starim i novim vodovodnim objektima, pomaže pri utovaru i istovaru materijala i opreme u radionici i na terenu, obavještava neposrednog rukovodioca o svim nepravilnostima, vodi arhivu dokumentacije iz domena rada svog radnog mjesta u skladu sa važećim procedurama, 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 3. i nazivom: „Portir – recepcioner i pomoćni alatničar”:

- KV, III stepen stručne spreme, tehničke struke i
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Opisi poslova radnog mjesta: kada radi kao portir - recepcioner obavlja sve zadatke i obaveze radnog mjesta portir – recepcioner, kada radi kao pomoćni alatničar obavlja sljedeće pozadatke i poslove:vrši održavanje, čišćenje i sortiranje alata i mašina, pregleda ispravnost vraćenog alata i mašina iz upotrebe, obavještava svog pretpostavljenog o eventualnim kvarovima ili nastaloj šteti na mašinama i alatu, sa alatničarom vodi računa o količini i rokovima trajanja LZS za sve zaposlene u preduzeću, u svim poslovima u alatnici pomaže alatničaru, pravilno unosi i koristi podatke iz poslovno – informacionog sistema preduzeća, vodi arhivu dokumentacije iz domena rada svog radnog mjesta u skladu sa važećim procedurama, primjenjuje mjere ZNR 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, mijenja alatničara kada je na godišnjem odmoru ili bolovanju.

III

Prijava na Javni konkurs/oglas obavezno sadrži: prezime i ime, adresu prebivališta, kontakt telefon, e-mail adresu, naziv radnog mjesta iz javnog konkursa/oglasa na koje se podnosi prijava, spisak dokumentacije koja se prilaže uz prijavu i potpis kandidata.

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

Za radno mjesto pod rednim brojem: 1. i nazivom: „Knjigovođa glavne knjige“:

- ovjerenu izjavu da posjeduje certifikat o stečenom zvanju certificirani računovođa,
- ovjerenu izjavu da kandidat posjeduje dokaz o poznavanju rada na računaru MS Office,
- uvjerenje o radnom iskustvu u struci i spremi (najmanje 3 godine, stečenog nakon sticanja certifikata za računovođu).

Napomena: Izabrani kandidat je dužan, prije stupanja na rad, dostaviti kopiju certifikata o stečenom zvanju certificirani računovođa i dokaz o poznavanju rada na računaru (MS Office).

Za radno mjesto pod rednim brojem: 2. i nazivom:“II električar“:

- ovjerenu izjavu da kandidat posjeduje vozačku dozvolu „B“ kategorije,
- uvjerenje o radnom iskustvu u struci (najmanje 1 godina).

Napomena: Izabrani kandidat je dužan je prije stupanja na rad, dostaviti vozačku dozvolu na uvid, o čemu će se sačiniti službena zabilješka.

Za radno mjesto pod rednim brojem: 3. i nazivom:“Portir – recepcioner i pomoćni alatničar“:

- uvjerenje o radnom iskustvu (najmanje 1 godina).

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 konkurs/oglas, dužni su uz ostalu propisanu dokumentaciju, dostaviti ovjerene kopije važećih dokumenata, ne starije od 6 mjeseci, računajući do dana objave javnog konkursa/oglasa, kojima se dokazuje navedeni status, a koji su izdati od strane nadležnog organa u Federaciji Bosne i Hercegovine.

IV

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

1. Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH,
2. Pravilnik o kontnom okviru i sadržaju konta za privredna društva,
3. Međunarodni računovodstveni standardi,
4. Međunarodni standardi finansijskog izvještavanja,
5. Zakon o porezu na dodatu vrijednost,
6. Pravilnik o primjeni zakona na dodanu vrijednost,
7. Zakon o porezu na dobit.

Kandidati čije prijave budu ispunjavale formalno-pravne uslove za radna mjesta: „II električar“ i “Portir – recepcioner i pomoćni alatničar” bit će pozvani na intervju.

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

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

Nakon održanog stručnog ispita/intervjua, 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.

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 konkursu/oglasu bit će objavljena u dnevnom listu „Dnevni avaz“, a integralni tekst Javnog konkursa/oglasa 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 konkursa/oglasa objaviti isti dan na svojoj web stranici.

Javni konkurs/oglas 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 KONKURS/OGLAS“
na radno mjesto pod nazivom: „_____“

Kandidati koji nisu pozvani na stručni ispit/intervju, odnosno kandidati koji nisu izabrani, mogu preduzeti svoju dokumentaciju u sjedištu preduzeća u roku od 30 dana od dana okončanja konkursne/oglasne procedure, uz obavezno podnošenje zahtjeva za preuzimanje dokumentacije, i uz predočenja lične karte prilikom dogovorenog termina za preuzimanje dokumentacije. Ukoliko nakon provođenja konkursne/oglasne procedure kandidati ne preuzmu svoju dokumentaciju koju su predali u okviru konkursne/oglasne 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 konkurs/oglas biti prikupljani i obrađivani isključivo u svrhu provođenja konkursne/oglasne 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 konkursne/oglasne procedure, nakon čega će biti uništeni u skladu s važećim propisima, ukoliko kandidati ne preuzmu svoju dokumentaciju.

DIREKTOR

Broj:101-12358-2/26 ŠS
Zenica, 12.11.2026. godine

Pašalić Emir, dipl.ing.građ.