



GRIJANJE

Javno preduzeće "Grijanje" d.o.o. Zenica, Bilimišće br.107, 72 000 Zenica
telefon +387 32 423 097, fax +387 32 423 099
www.grijanjezenica.ba

Na osnovu Odluke Uprave Javnog preduzeća „Grijanje“ d.o.o. Zenica o potrebi prijema u radni odnos broj: 1416/26-N od 09.02.2026. godine i Prethodne saglasnosti Gradonačelnika Grada Zenica broj: 02-45-2724/26 od 13.02.2026. godine, raspisuje se:

JAVNI KONKURS za prijem radnika u radni odnos

I

Javno preduzeće „GRIJANJE“ d.o.o. Zenica raspisuje javni konkurs za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, uz uslov probnog rada u trajanju od šest (6) mjeseci, na radna mjesta, kako sljede:

- 1. Pomoćnik direktora za tehničke poslove.....jedan (1) izvršilac,**
- 2. II Analitičar i kontrolor distributivne mreže i priključaka.....jedan (1) izvršilac.**

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

II

Prijava na javni konkurs vrši se pisanom prijavom sa biografijom koja mora biti potpisana od strane kandidata.

Kandidati koji se prijave na javni konkurs, moraju ispunjavati opće i posebne uslove i to:

a) OPĆI USLOVI:

- da je stariji od 18 godina,
- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da posjeduje zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje.

b) POSEBNI USLOVI:

Radno mjesto pod rednim brojem 1. – Pomoćnik direktora za tehničke poslove

- VII. stepen stručne spreme-VSS, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja mašinske struke, Mašinski fakultet,
- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visoke stručne spreme,
- rad na računaru MS Office,
- vozačka dozvola „B“ kategorije.

Opis poslova radnog mjesta: - rukovodi i koordinira rad Službe za razvoj i investicije i pripremu rada i

Organizacione jedinice Održavanje, distribucija i proizvodnja, organizuje radne sastanke sa rukovodiocem Službe za razvoj i investicije i pripremu rada i upravnikom Organizacione jedinice Održavanje, distribucija i proizvodnja, te vrši koordinaciju poslova u radu istih, definiše radne zadatke unutar Sektora za tehničke poslove i kontroliše izvršenje istih, učestvuje u organiziranju i vođenju poslova Preduzeća te u kreiranju plana poslovanja Preduzeća, daje stručnu pomoć u unapređenju organizacije tehničkih poslova u Preduzeću, učestvuje u kreiranju plana investicionih ulaganja, tj. Plana poslovanja Preduzeća, vodi sve poslove vezane za proces proizvodnje i distribucije toplotne energije, vodi sve poslove vezane za sveukupni proces održavanja, vodi sve poslove vezane za realizaciju planiranih investicionih radova koji se izvode radnom snagom i tehničkim sredstvima Preduzeća, vodi i kontroliše sve poslove vezane za izradu tehničkih specifikacija za godišnje nabavke redovnog održavanja, vrši koordinaciju rada u Sektoru tehničkih poslova sa drugim subjektima izvan Preduzeća, učestvuje u izradi svih akata Preduzeća (Statuta, pravilnika o radu, poslovnika), učestvuje u izradi kalkulacije cijene i načina plaćanja isporučene toplotne energije i drugih usluga, implementira zajedno sa Upravom preporuke Odbora za reviziju, Nadzornog odbora i Odjeljenja za internu reviziju, učestvuje u postupku zapošljavanja i otpuštanja radnika, pokreće disciplinski postupak protiv lica kojima rukovodi u slučaju

da krše Etički kodeks ili Pravilnik o radu, potpisuje i signira izlaznu/ulaznu poštu po ovlaštenju direktora, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća.

Radno mjesto pod rednim brojem 2. – II Analitičar i kontrolor distributivne mreže i priključaka

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa ostvarenih 180 ECTS bodova, mašinske struke,
- poznavanje rada na računaru,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci i sličnim poslovima.

Opis poslova radnog mjesta: prati bilans opterećenja mreže toplotnom energijom, prati hidrauličko opterećenje mreže i predlaže rješenja, sudjeluje u ažuriranju podataka za katastar vrelovoda i toplovoda, sudjeluje i izradi tehničko-tehnoloških rješenja razvoja mreže daljinskog grijanja, kontrolira stanje vrelovodne mreže i iznalazi rješenja za saniranje gubitaka u vrelovodnoj mreži, provjerava priključenja korisnika i utvrđuje njihovu tehničku ispravnost i legalnost, prikuplja, prati i analizira podatke sa mjernih i regulacionih uređaja, te programskih paketa za automatizaciju i daljinsko očitavanje podataka, vrši stručni nadzor nad izvođenjem radova za potrebe preduzeća i trećih lica na temelju ugovora ili narudžbe, učestvuje u izradi odgovora na zahtjeve za izdavanje saglasnosti na lokaciju, načelne i energetske saglasnosti, te obradi drugih zahtjeva potrošača uz izradu predračuna, učestvuje u izradi zahtjeva za pribavljanje saglasnosti na trase vrelovoda, toplovoda i dr. te vrši usklađivanje sa ostalim učesnicima u infrastrukturi, učestvuje u obradi tehničke i druge dokumentacije za realizaciju internih i eksternih usluga, učestvuje u prikupljanju i davanju podataka za sačinjavanje ponuda i ugovora, priprema dokumentaciju u cilju pokretanja postupka javne nabavke, učestvuje u izradi ponuda i kalkulaciju cijena kod davanja ponuda, kontrolira mjesečne situacije za izvršene radove i priprema podatke za fakturisanje usluga drugim licima, učestvuje u organizovanju, provođenju i kontroli postupka ugradnje, očitavanja i baždarenja mjerila toplotne energije, po potrebi radi i druge poslove u okviru svoje grupe poslova (struke), prati propise i druge norme, te stručnu literaturu relevantnu za djelatnosti Preduzeća, obavlja i druge poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu Šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe.

Svi kandidati su dužni dostaviti originale ili ovjerene fotokopije dokumentacije, kako sljede:

- potpisanu prijavu sa biografijom na javni konkurs, koja obavezno sadrži: prezime i ime, adresu prebivališta, datum prijave, kontakt telefon, e-mail adresu, naziv radnog mjesta iz javnog konkursa na koje se podnosi prijava i spisak dokumentacije koja se prilaže uz prijavu.
Prijavom na javni konkurs podnosioci prijave daju svoju saglasnost preduzeću da isto kao kontrolor podataka može prikupljati, koristiti i dalje obrađivati podatke u svrhu provođenja procedure prijema radnika shodno odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka.
- svjedočanstvo/diplomu o završenom obrazovanju, kao dokaz o stečenoj stručnoj spremi, koja se traži za radno mjesto iz javnog konkursa,
- potvrde ili uvjerenja izdata od strane poslodavca ili poslodavaca kod kojih su kandidati radili ili rade, kao dokaz o radnom iskustvu u struci i/ili potvrde ili uvjerenja kandidata koji su obavili stručno usavršavanje (volonterski rad), nakon sticanja potrebne stručne spreme za radno mjesto iz javnog konkursa.
Potvrde ili uvjerenja moraju biti na jednom od službenih jezika koji se koriste u BiH.
Potvrde ili uvjerenja izdata od poslodavca ili poslodavaca kod kojih su kandidati radili ili rade moraju sadržavati podatke o tome na kojim su poslovima kandidati radili - naziv radnog mjesta, stručna sprema radnog mjesta, koliko dugo su obavljali navedene poslove, opis poslova, uz navedene jasno precizirane periode rada na tim poslovima,
- uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje i/ili potvrda izdata od nadležne porezne uprave (naziv obrasca nadležnog Kantonalnog poreznog ureda, Porezne uprave Federacije BiH je JS3600/JS3610), sa šiframa zanimanja, na osnovu kojih se može dokazati da je kandidat radio na poslovima navedenim u potvrdama ili uvjerenjima o radnom iskustvu, odnosno da je bio u volonterskom radu, za period za koji su izdate potvrde ili uvjerenja o radnom iskustvu.

Napomena:

Ukoliko kandidati nisu u mogućnosti dostaviti potvrde ili uvjerenja izdate od strane poslodavca ili poslodavaca kod kojih su radili ili rade, iz objektivnih razloga (prestanak rada poslodavca, promjena vlasnika poslodavca koji odbija izdati takvu potvrdu ili uvjerenje i drugi slični razlozi), Javno preduzeće "Grijanje" d.o.o. Zenica može uzeti kao dokaz o radnom iskustvu uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje i/ili potvrdu izdatu od nadležne porezne uprave (naziv obrasca nadležnog Kantonalnog poreznog ureda, Porezne uprave Federacije BiH je JS3600/JS3610), uz eventualno prilog nekog dokumenta kao što je ugovor o radu, rješenje o zasnivanju radnog odnosa i slično.

U tom slučaju kandidati su dužni, uz druge dokaze, dostaviti i ovjerenu pisanu Izjavu o opravdanoj nemogućnosti pribavljanja potvrda ili uvjerenja izdatih od strane poslodavca ili poslodavaca, koju daju pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, ovjerenu od strane nadležnog organa.

Osim naprijed navedenih dokaza, svi kandidati su dužni dostaviti originale ili ovjerene fotokopije dokumentacije, za radna mjesta, kako sljede:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1. - Pomoćnik direktora za tehničke poslove:

- potvrdu ili uvjerenje ili drugu odgovarajuću ispravu, kao dokaz o poznavanju rada na računaru MS Office,
- vozačku dozvolu kao dokaz o položenoj kategoriji za vozača „B“ kategorije

Za radno mjesto pod rednim brojem 2. - II Analitičar i kontrolor distributivne mreže i priključaka:

- potvrdu ili uvjerenje ili drugu odgovarajuću ispravu, kao dokaz o poznavanju rada na računaru.

Nakon pravosnažnosti odluke o prijemu u radni odnos, odnosno obavještenja o izboru, izabrani kandidat je dužan dostaviti:

- ljekarsko uvjerenje izdato od nadležne zdravstvene ustanove, kao dokaz o zdravstvenom stanju i psihofizičkim sposobnostima za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavio,
- izvod iz matične knjige rođenih tj. rodni list (trajni dokument),
- potvrdu o prebivalištu - CIPS (ne stariju od 6 mjeseci) i
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci).

III

Kandidati koji uz prijavu na javni konkurs dostavljaju ovjerene fotokopije, iste ne mogu biti starije od 6 (šest) mjeseci, računajući do dana objave javnog konkursa.

Istovremeno sa prijavom na javni konkurs i potrebnim dokumentima, kandidati, koji imaju prednost pri zapošljavanju po osnovu posebnog zakona, dužni su dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se pozivaju.

IV

Kandidati koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove, bit će pozvani na pismeni i usmeni stručni ispit, za čiju pripremu je potrebna literatura, i to:

za radno mjesto pod rednim brojem 1: Zakon o prostornom uređenju i građenju ZDK („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj: 17/23), Zakon o komunalnim djelatnostima ZDK („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj: 17/08 i 9/11), Odluka o zagrijavanju stambenog i poslovnog prostora grada Zenice daljinskim grijanjem i Uslovi za isporuku i preuzimanje toplotne energije iz vrelovodne mreže („Službene novine općine Zenica“ broj: 7/02, 6/13, 9/17, 4/18 i 9/22).

za radno mjesto pod rednim brojem 2: Zakon o komunalnim djelatnostima ZDK („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj: 17/08 i 9/11), Odluka o zagrijavanju stambenog i poslovnog prostora grada Zenice daljinskim grijanjem i Uslovi za isporuku i preuzimanje toplotne energije iz vrelovodne mreže („Službene novine općine Zenica“ broj: 7/02, 6/13, 9/17, 4/18 i 9/22).

Kandidati koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove, što dokazuju priloženom dokumentacijom, će o terminu i mjestu održavanja pismenog i usmenog stručnog ispita, biti obaviješteni dostavom skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata najmanje pet (5) dana prije održavanja pismenog i usmenog stručnog ispita, a ista obavijest bit će postavljena na web stranicu Preduzeća i oglasnu tablu Preduzeća.

Ako kandidat ne pristupi pismenom i usmenom stručnom ispitu u tačno zakazanom terminu i mjestu, smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.

Pismeni stručni ispit Komisija će provesti na način da kandidati zaokruže jednu ili više tačnih ponuđenih opcija. Pismeni stručni ispit je eliminatoran i on sadrži pet (5) pitanja iz stručne oblasti, od kojih svako pitanje nosi po pet bodova. Svaki tačan odgovor boduje se sa 5 bodova. Kandidat koji od maksimalnih 25 bodova ostvari manje od 15 bodova, smatra se da nije položio stručni ispit i isti ne učestvuje u daljem postupku.

Usmeni stručni ispit se obavlja na način da svaki član Komisije postavlja po dva pitanja svakom kandidatu, koja će biti ista za sve kandidate. Kandidati će se ocjenjivati ocjenom od 1 do 5, a rezultat će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije, podijeljen sa brojem članova Komisije.

Konačno ocjenjivanje kandidata vrši se zbrajanjem bodova sa pismenog i usmenog stručnog ispita.

Nakon održanog pismenog i usmenog stručnog ispita, komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata, u skladu sa postignutim ocjenama na pismenom i usmenom stručnom ispitu.

Komisija dostavlja Upravi preduzeća izvještaj o provedenom postupku sa prilogom liste uspješnih kandidata koja ujedno predstavlja i rezervnu listu, te će se u slučaju odustanka izabranog/izabranih kandidata, donijeti odluka o prijemu u radni odnos kandidata prema redoslijedu uspješnih kandidata sa liste.

V

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, komisija će odbaciti zaključkom koji se dostavlja na adresu podnosioca prijave.

Izabrani kandidat je dužan izjasniti se o prihvatanju zaposlenja u roku od tri (3) dana od dana prijema odluke o prijemu u radni odnos. U suprotnom, smatra se da je odustao.

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

VI

Sa kandidatom koji bude primljen u radni odnos zaključit će se ugovor o radu na neodređeno vrijeme uz uslov probnog rada na period utvrđen za radno mjesto iz javnog konkursa.

VII

Obavijest o javnom konkursu bit će objavljena u dnevnom listu "Oslobođenje", a integralni tekst javnog konkursa bit će objavljen na web stranici Grada Zenica, web stranici Javnog preduzeća "Grijanje" d.o.o. Zenica i bit će dostavljen JU Služba za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona, koja je dužna integralni tekst javnog konkursa objaviti isti dan na svojoj web stranici.

Javni konkurs ostaje otvoren osam (8) dana od dana objave obavijesti o javnom konkursu u dnevnom listu „Oslobođenje“.

Kandidati koji predaju prijavu na javni konkurs za više od jednog radnog mjesta, dužni su predati svu potrebnu dokumentaciju iz javnog konkursa, posebno za svako radno mjesto.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom, dostavljaju se u zatvorenoj koverti, lično u sjedište Preduzeća ili preporučenom poštom, na adresu i sa naznakom:

Javno preduzeće „GRIJANJE“ d.o.o. Zenica
Ul. Bilmišće br. 107, 72 000 Zenica
„PRIJAVA NA JAVNI KONKURS ZA RADNO MJESTO:

(navesti redni broj i puni naziv radnog mjesta iz javnog konkursa)

NE OTVARATI“

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

Preduzeće nije obavezno vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu.

Kandidati koji nisu pozvani na pismeni/usmeni stručni ispit, odnosno kandidati koji nisu izabrani, mogu preuzeti svoju dokumentaciju u sjedištu Preduzeća u roku od 30 dana od okončanja konkursne procedure, uz podnošenje zahtjeva za preuzimanje dokumentacije na protokol Preduzeća, i uz predočenje lične karte prilikom dogovorenog termina za preuzimanje dokumentacije. Ukoliko nakon provođenja konkursne procedure kandidati koji nisu pozvani na pismeni/usmeni stručni ispit, odnosno kandidati koji nisu izabrani ne preuzmu svoju dokumentaciju koju su predali u okviru procedure prijema, po isteku roka od 1 (jedne) godine ista će se uništiti.