

Na temelju članka 20a Zakona o radu FBiH („Službene novine F BiH“ br. 26/16, 89/18, 44/22), u skladu sa odredbama članka 1., 5., i 7., Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u HNŽ („Službene novine HNŽ“, broj 4/19, 5/19 i 5/20), Statuta J.P. „Komunalno“ d.o.o. Mostar broj 01-190/25 od 17.07.2025. godine, a na temelju članka 4. Pravilnika o radu J.P. „Komunalno“ d.o.o. Mostar broj 01-02-73-1/23-5 od 03.11.2023. godine, prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Mostara broj 02-04-1591/22 od 14.11.2025. godine, te Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: 02-03-36-946/26 od 18.05.2026. godine, v.d. direktor J.P. „Komunalno“ d.o.o. Mostar raspisuje:

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos u J.P. „Komunalno“ d.o.o. Mostar na neodređeno vrijeme (uz probni rok od 6 (šest) mjeseci) i određeno vrijeme do 12 (dvanaest) mjeseci

I – PREDMET JAVNOG OGLASA

Predmet ovog Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme (uz probni rok od 6 (šest) mjeseci) i određeno vrijeme do 12 (dvanaest) mjeseci.

Na neodređeno vrijeme (uz probni rok od 6 (šest) mjeseci) za sljedeća radna mjesta:

1. Zamjenik šefa službe za javne nabavke i naplatu.....1 izvršitelj
2. Šef odjela za niskogradnju RJ 1.....1 izvršitelj
3. Šef odjela za odvoz i tretman otpada RJ 2.....1 izvršitelj
4. Stručni suradnik za odnose s korisnicima.....1 izvršitelj
5. Vozač vozila C kategorije.....2 izvršitelj
6. Bravar - varilac.....1 izvršitelj

Na određeno vrijeme do 12 (dvanaest) mjeseci za sljedeća radna mjesta:

7. Inkasant – kontrolor.....2 izvršitelja
8. Radnik na strojnom održavanju zelenih površina.....3 izvršitelja
9. Radnik na ručnom održavanju zelenih površina.....1 izvršitelj
10. Građevinski radnik II.....1 izvršitelj
11. Radnik na prikupljanju otpada4 izvršitelja
12. Radnik na ručnom održavanju čistoće.....4 izvršitelja

Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u J.P. „Komunalno“ d.o.o. Mostar, iz točke I ovog Oglasa za kandidate koji apliciraju su:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je punoljetan;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;

II – POSEBNI UVJETI

Posebni uvjeti koje kandidat treba da ispunjava za radna mjesta iz točke I ovog Javnog oglasa su:

Za poziciju pod rednim brojem 1. posebni uvjeti su:

- VSS -VII stupanj obrazovanja (vrednuje se sa 240 ECTS bodova) – ekonomske ili pravne struke;
- najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome

Za poziciju pod rednim brojem 2. posebni uvjeti su:

- VŠS -VI stupanj obrazovanja (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) – građevinske struke;
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome

Za poziciju pod rednim brojem 3. posebni uvjeti su:

- VŠS -VI stupanj obrazovanja (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) – tehničke struke;
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome

Za poziciju pod rednim brojem 4. potrebni uvjeti su:

- VSS - VII stupanj obrazovanja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) – pravne struke;
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome

Za poziciju pod rednim brojem 5. potrebni uvjeti su:

- KV – III stupanj obrazovanja
- najmanje jedna godina radnog iskustva;
- položen vozački ispit C kategorije

Za poziciju pod rednim brojem 6. potrebni uvjeti su:

- KV – III stupanj obrazovanja
- najmanje jedna godina radnog iskustva.

Za poziciju pod rednim brojem 7. potrebni uvjeti su:

- KV – III stupanj obrazovanja
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Za poziciju pod rednim brojem 8. potrebni uvjeti su:

- PK – II stupanj obrazovanja
- najmanje 3 (tri) mjeseci radnog iskustva.

Za poziciju pod rednim brojem 9. potrebni uvjeti su:

- NK – I stupanj obrazovanja

Za poziciju pod rednim brojem 10. potrebni uvjeti su:

- PK – II stupanj obrazovanja
- najmanje tri (3) mjeseca radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Za poziciju pod rednim brojem 11. potrebni uvjeti su:

- NK – I stupanj obrazovanja

Za poziciju pod rednim brojem 12. potrebni uvjeti su:

- NK – I stupanj obrazovanja

III – OPIS POSLOVA ZA RADNA MJESTA KOJA SE TRAŽE JAVNIM OGLASOM

Opis poslova za poziciju broj 1:

Zajedno sa šefom službe obavlja poslove:

- Koordinira i organizira rad u službi,
- Kontrolira i nadzire postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom
- Prati provođenje plana javnih nabavki i pojedinačnih javnih nabavki
- Prati i nadzire unos podataka, objavu tenderske dokumentaciju, e-aukcije, te ostale radnje koji su vezani za javne nabave
- Nadzire i analizira evidenciju naplate individualne komunalne potrošnje
- Sudjeluje u analizi cijena individualne komunalne naknade i izradi novih prijedloga cijena
- Nadzire i planira istraživanje tržišta
- Nadzire i analizira izvještaje naplate individualne komunalne naknade
- Prati i odgovoran je za primjenu zakonskih propisa unutar službe
- Brine o disciplini i podnosi prijavu za pokretanje stegovnog postupka zbog povrede radne obveze u službi
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Opis poslova za poziciju broj 2:

- Organizira proces rada u odjelu uz optimalno korištenje kapaciteta, korištenje sirovina, materijala, sredstava za rad i radne snage
- Sudjeluje u izradi prijedloga operativnih i godišnjih planova
- Izrađuje tjedne i mjesečne planove i programe rada u svom odjelu i dostavlja nadređenom rukovoditelju
- Izrađuje financijske planove i prati njihovu realizaciju
- Izrađuje i dostavlja neposrednom rukovoditelju specifikaciju potrebnih radova, roba i usluga za potrebe službe i pokretanja nabavke
- Vodi dnevnik i obračunava mjesečne radove
- Vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika svog odjela
- Koordinira rad u odjelu i daje stručne upute u organiziranju i izvođenju radova
- Sudjeluje u izradi kalkulacija, cijena usluga, priprema ponude i vodi tehničku dokumentaciju
- Vodi evidenciju o izvedenim radovima i rokovima
- Vrš raspored radne snage prema potrebama procesa rada
- Pravovremeno dostavlja potrebe za vozilima i strojevima odjelu za mehanizaciju
- Brine o disciplini i podnosi prijavu za pokretanje stegovnog postupka zbog povrede radne obveze u odjelu
- Prati stručnu literaturu i zakonske propise iz djelokruga rada odjela
- Brine se o obaveznoj upotrebi HTZ (higijensko – tehničkih zaštitnih) sredstava
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja

Opis poslova za poziciju broj 3:

- Organizira proces rada u odjelu uz optimalno korištenje kapaciteta, korištenje sirovina, materijala, sredstava za rad i radne snage
- Sudjeluje u izradi prijedloga operativnih i godišnjih planova
- Izrađuje tjedne i mjesečne planove i programe rada u svom odjelu i dostavlja nadređenom rukovoditelju
- Izrađuje financijske planove i prati njihovu realizaciju
- Izrađuje i dostavlja neposrednom rukovoditelju specifikaciju potrebnih radova, roba i usluga za potrebe službe i pokretanja nabavke
- Vodi dnevnik i obračunava mjesečne radove
- Vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika svog odjela

- Koordinira rad u odjelu i daje stručne upute u organiziranju i izvođenju radova
- Sudjeluje u izradi kalkulacija, cijena usluga, priprema ponude i vodi tehničku dokumentaciju
- Vodi evidenciju o izvedenim radovima i rokovima
- Vršiti raspored radne snage prema potrebama procesa rada
- Pravovremeno dostavlja potrebe za vozilima i strojevima odjelu za mehanizaciju
- Brine o disciplini i podnosi prijavu za pokretanje stegovnog postupka zbog povrede radne obveze u odjelu
- Prati stručnu literaturu i zakonske propise iz djelokruga rada odjela
- Brine se o obaveznoj upotrebi HTZ (higijensko – tehničkih zaštitnih) sredstava
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja

Opis poslova za poziciju broj 4:

- Brine se o evidenciji i bazi podataka domaćinstava i poslovnih subjekata;
- Rad sa strankama (prijem, pomoć i reklamacije);
- Izrađuje opomene za nepravovremeno plaćanje korisnika čistoće;
- Odgovara na primljene službene mail-ove u naplatnu službu;
- Po potrebi izrađuje razne izvještaje i prikuplja statističke podatke;
- Pravovremeno ažurira podatke u bazi podataka te radi na unapređenju iste;
- Pravi ugovore sa postojećim i novim korisnicima komunalne usluge;
- Prati uplate po opomenama i informira pravnu službu o istim;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Opis poslova za poziciju broj 5:

- Rukuje i upravlja vozilima C kategorije različite nosivosti
- Prije stupanja na rad dužan je ishoditi putni i radni nalog uz obavezu ispravnog popunjavanja i vraćanje istog nakon isteka radnog vremena, a najkasnije do sljedećeg dana prije preuzimanja novog putnog naloga
- Brine se o stanju vozila i njihovom stalnom održavanju te racionalnoj potrošnji goriva, maziva, gume i oprema vozila te tehnički pregled i rokovi registracije
- Brine se o sigurnosti rada pratitelja na vozilu i njihovoj sigurnosti
- Prati i upoznaje prometne, sanitarne i komunalne propise
- Dužan je pridržavati se mjera zaštite na radu i opterećenja, odnosno nosivosti vozila;
- Odgovara za preuzetu robu
- Obavlja dnevni pregled ispravnosti vozila, motora i uređaja, kao i punjenje pogonskim gorivom;
- Dužan je koristiti HTZ opremu
- Obavlja i druge poslove prema potrebama procesa rada i po nalogu neposredno nadređenog.

Opis poslova za poziciju broj 6:

- Obavlja sve bravarske i zavarivačke radove na vozilima, strojevima i metalnim proizvodima
- Izrađuje razne predmete od metala, kompletira gotove proizvode
- Pri radu je dužan pridržavati se mjera HTZ-a
- Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i neposredno nadređenog.

Opis poslova za poziciju broj 7:

- Kontrolira naplatu usluga, kao što je odvoz smeća iz domaćinstava prema evidenciji ili druge usluge na terenu,
- Provjerava podatke iz baze sa stanjem na terenu
- Obavještava naplatitelja o svim pritužbama građana, utvrđenim u kontroli,
- Isporučuje račune, opomene za domaćinstva manjeg obima;
- Plaća račune i druge usluge na terenu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Opis poslova za poziciju broj 8:

- Obavlja čišćenje, iskop i druge poslove na izgradnji novih zelenih površina i održavanje postojećih
- Sudjeluje u svim poslovima vezanim uz održavanje i formiranje novih zelenih površina uz stručnu pomoć vrtlara i drugih nadređenih
- Održavanje zelenih površina
- Sadnja biljaka i zalijevanje
- Pomoć pri postavljanju sustava za zalijevanje i navodnjavanje
- Košnja i sječa zelenih površina
- Odgovoran za korištenje HTZ opreme i za sredstva s kojima radi
- Održava i radi na traktorskim strojevima i strojevima za servisne poslove
- Održava ispravnost strojeva i vozila kojima odjel raspolaže
- Vodi knjigu radnih naloga za male strojeve i vozila
- Sudjeluje u sanaciji u slučaju elementarnih nepogoda
- Obavlja i druge poslove, prema potrebi procesa rada, po nalogu neposredno nadređenog.

Opis poslova za poziciju broj 9:

- Obavlja čišćenje, iskop i druge poslove na izgradnji novih zelenih površina i održavanje postojećeg
- Sudjeluje u svim poslovima vezanim uz održavanje i formiranje novih zelenih površina uz stručnu pomoć vrtlara i drugih nadređenih
- Odgovoran je za korištenje HTZ opreme i sredstava s kojima radi
- Sudjeluje u sanaciji u slučaju elementarnih nepogoda
- Obavlja i druge poslove, po potrebi procesa rada, po nalogu neposredno nadređenog.

Opis poslova za poziciju broj 10:

- Samostalno obavlja poslove pripreme ceste za asfaltiranje i betoniranje
- Vršiti tamponiranje, betoniranje i asfaltiranje prometnica
- Pridržava se mjera osobne zaštite na radu
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme, prema potrebama procesa rada i po nalogu neposredno nadređenog.

Opis poslova za poziciju broj 11 :

- Skuplja miješani komunalni otpad
- Čisti lokacije oko kontejnera
- Brine se o pravilnom utovaru i istovaru otpada na hidraulički mehanizam
- Brine o vlastitoj sigurnosti na radu i sigurnosti posade
- Čisti i pere javne površine za koje je odgovoran poslodavac (kolnici, pješačke staze, oluci, stepenice, prolazi itd.)
- Upravlja automatom za pražnjenje kontejnera za smeće
- Zimi odvozi snijeg i led, utovar i istovar snijega i leda
- Utovar i istovar industrijske soli i drugog materijala za posipanje
- Sudjeluje u sanaciji u slučaju elementarnih nepogoda
- Dužan je koristiti HTZ opremu
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Opis poslova za poziciju broj 12 :

- Ručno čisti ulice prema dinamici operativnog plana
- Čisti kanale i slivnike
- Skuplja otpad i odvozi ga u utovarnu kutiju
- Čisti i pere javne površine koje su predviđene operativnim planom
- Sudjeluje u sanaciji u slučaju elementarnih nepogoda
- U svom radu dužni su pravilno koristiti sredstva HTZ-a
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

IV – PREDNOST U ZAPOSŁJAVANJU

Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branitelja i članova njihovih obitelji u HNŽ („Narodne novine HNŽ“, broj: 1/24, 5/25, u daljem tekstu: Uredba), dokazuju se sljedećim ispravama:

POPIS DOKUMENTACIJE KOJOM SE DOKAZUJE ISPUNJAVANJE UVJETA ZA KORIŠTENJE PRAVA IZ UREDBE

(1) Dokaz o statusu osoba iz članka 3. Uredbe:

a) Dokazivanje sudjelovanja u Oružanim snagama za razvojačenog branitelja (člana obitelji razvojačenog branitelja i umrlog razvojačenog branitelja) utvrđuje se temeljem:

- Uvjerenja koje izdaje nadležna Općinska Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze, izdato nakon objave Javnog poziva;

b) Dokaz za člana obitelji poginulog branitelja, ratnog vojnog invalida (člana obitelji ratnog vojnog invalida i umrlog ratnog vojnog invalida) i dobitnika ratnog priznanja i odličja (člana obitelji dobitnika ratnog priznanja i odličja i umrlog dobitnika ratnog priznanja i odličja) utvrđuje se temeljem:

- Uvjerenja koje izdaje nadležna Općinska služba za braniteljsko-invalidsku skrb prema mjestu prebivališta, izdato nakon objave Javnog poziva;

(2) Dokaz o srodstvu sa osobom iz članka 3. stavak 2. Uredbe:

a) Dokazi za djecu:

- Izvod iz matične knjige rođenih korisnika prava (ako se radi o djetetu živog roditelja);

- Izvod iz matične knjige umrlih (ako se radi o poginulom ili umrlom roditelju) temeljem kojeg ostvaruje prioritet pri zapošljavanju;

b) Dokazi za supružnike:

- Izvod iz matične knjige vjenčanih i Izvod iz matične knjige umrlih (ako se radi o poginulom ili umrlom supružniku);

(3) Dokaz o prebivalištu korisnika prava:

- Uvjerenje o kretanju korisnika prava – kao dokaz o prebivalištu (PBA - 4A obrazac) koji izdaje MUP HNŽ, izdato nakon objave Javnog poziva;

(4) Dokaz da korisnik prava nije bio zaposlen na neodređeno vrijeme u stečenoj stručnoj spremi:

a) Za osobe koje nisu bile u radnom odnosu:

- Potvrdu Federalnog zavoda MIO/PIO da se isti ne nalaze u bazi podataka matične evidencije aktivnih osiguranika kod Federalnog zavoda MIO/PIO, ne starije od dana objave Javnog poziva;

b) Za osobe koje su bile ili su u radnom odnosu:

- Potvrdu Federalnog zavoda MIO/PIO (AM obrazac) i Uvjerenje/Potvrda svih poslodavaca kod kojih je korisnik prava imao/ima zasnovan radni odnos, sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora (određeno/neodređeno vrijeme) i naznakom stupnja stručne spreme s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca, ne starije od dana objave Javnog poziva.

Prvenstvo pri zapošljavanju kandidati ostvaruju samo ukoliko ispunjavaju opće i posebne uvjete za radno mjesto na koje se prijavljuju.

Vrednovanje korisnika iz Uredbe vrši se na način da se osobi nakon bodovanja po osnovu općih i posebnih kriterija, nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju, na ukupan broj ostvarenih bodova, u zavisnosti od pripadnosti braniteljskoj populaciji, dodaju i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i to za:

Dijete poginulog, umrlog, nestalog branitelja bez oba roditelja	40%
Dijete poginulog, umrlog, nestalog branitelja	25%
Supružnik poginulog, umrlog i nestalog branitelja	20%
Osobe u statusu ratnog vojnog invalida od X grupe kao i njegovi supružnici i djeca: 15-15,5 % + 0,3 % za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe	15-18,2%
Osobe u statusu razvojačenog branitelja kao i njegovi supružnici i djeca: za 1 godinu sudjelovanja 10 % + 0,1% za svaki mjesec sudjelovanja branitelja u Oružanim snagama	11,2 – 15,5%

Dobitnici ratnog priznanja i odlikovanja I grupe kao i njegovi supružnici i djeca: dodatno (temeljem statusa iz prethodnih točaka)	3%
Dobitnici ratnog priznanja i odlikovanja II grupe kao i njegovi supružnici i djeca: dodatno (temeljem statusa iz prethodnih točaka)	2%
Dobitnici ratnog priznanja i odlikovanja III grupe kao i njegovi supružnici i djeca: dodatno (temeljem statusa iz prethodnih točaka)	1%
Osobe u statusu maloljetnih branitelja: dodatno (temeljem statusa iz prethodnih točaka)	3%
Djeca umrlog ratnog vojnog invalida i razvojačenog branitelja dodatno temeljem statusa umrlog roditelja (temeljem statusa iz prethodnih točaka).	1%

V – DOKUMENTACIJA

Uz potpisanu Prijavu na javni oglas (Obrazac prijave možete preuzeti na web stranici J.P. "Komunalno" d.o.o. Mostar – www.komunalno-mostar.ba ili na protokolu na adresi Zagrebačka br. 2., kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija):

- Radna biografija (CV);
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Uvjerenje ili potvrda o stečenom radnom stažu nakon završenog fakulteta za poziciju broj 1., na kojoj je uvjet za zasnivanje radnog odnosa VSS (PIO/MIO uvjerenje);
- Uvjerenje ili potvrda o stečenom radnom iskustvu nakon završenog fakulteta za pozicije 2.,3.,4., na kojima je uvjet za zasnivanje radnog odnosa VSS/VŠS (potvrda poslodavca ili PIO/MIO uvjerenje);
- Uvjerenje ili potvrda o stečenom radnom iskustvu nakon završene srednje škole za pozicije 5.,6.,7.,8.,10., na kojima je uvjet za zasnivanja radnog odnosa KV, PK (potvrda poslodavca ili PIO/MIO uvjerenje)
- Diploma o završenom fakultetu, za pozicije na kojima je uvjet za zasnivanje radnog odnosa VSS/VŠS;
- Diplomu o završenoj srednjoj školi, za pozicije na kojima je uvjet za zasnivanje radnog odnosa; KV, PK.
- Dokaz o položenom vozačkom ispitu za „C“ kategoriju za poziciju broj 5.,
- Dokumentacija vezana za točku V Javnog oglasa ukoliko kandidat ostvaruje pravo.

Prijava koja nije svojeručno potpisana ili uz koju nije dostavljena naprijed navedena dokumentacija će se odbaciti i smatrati će se kao da nije podnesena.

Dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta ne mogu biti stariji od 6 (šest) mjeseci (starost originala ili ovjerene kopije), izuzev pratećih dokumenata koji se dostavljaju uz isprave kojima kandidati dokazuju pripadnost korisnika prava iz Uredbe po točki V Javnog oglasa, koji dokumenti ne smiju biti stariji od dana objavljivanja Javnog oglasa.

Kandidati koji se prijavljuju na više pozicija iz Javnog oglasa podnose prijavu na svako radno mjesto pojedinačno i uz svaku prijavu dostavljaju traženu dokumentaciju (u odvojenim kovertama). U tom slučaju, dovoljno je uz jednu prijavu dostaviti originalne ili ovjerene preslike dokumenta, dok u drugim prijavama mogu dostaviti neovjerene preslike dokumenata s naznakom prijave u kojoj se nalaze originalni ili ovjerene preslike zahtjevanih dokumenata.

Dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

Odabrani kandidat je dužan dostaviti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka koji izdaje Općinski sud (ne starije od 3 mjeseca), uvjerenje o nekažnjavanju koje izdaje MUP HNŽ-a (ne starije od 3 mjeseca) i lječničko uvjerenje.

Dokaze iz ove točke oglasa kandidat koji bude primljen dostavlja najkasnije do trenutka stupanja na rad, u suprotnom isti se skida sa Liste uspješnih kandidata.

Dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta ne mogu biti stariji od 6 (šest) mjeseci (starost originala ili ovjerene kopije), koji uvjet ne vrijedi za uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka koje ne smije biti starije od 3 mjeseca.

VI – MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME

Mjesto obavljanja rada za pozicije koje se oglašavaju putem ovog oglasa je sjedište J.P. „Komunalno“ d.o.o. Mostar ili mjesto izvan istog ukoliko to opis posla zahtjeva, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Radno vrijeme za navedene pozicije iznosi 40 (četrdeset) sati tjedno na način predviđen odredbama Pravilnika o radu J.P. „Komunalno“ d.o.o. Mostar.

VII – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS

Ovaj Javni oglas se objavljuje na web stranici J.P. „Komunalno“ d.o.o. Mostar, web stranici Službe za zapošljavanje Hercegovačko – neretvanske Županije i u dva dnevna lista.

Rok za podnošenje prijave je 15 (petnaest) dana od dana objave Javnog oglasa u dnevnim novinama. S kandidatima koji ispune uvjete iz Oglasa i dostave traženu dokumentaciju obaviti će se pismeni i usmeni dio ispita (za pozicije 1.,2.,3.,4.), te intervju za sve ostale kandidate iz ovog Oglasa.

O datumu, vremenu i mjestu polaganja pismenog ispita i održavanju intervjua kandidati će biti informirani putem pošte.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje. Prijava sa neophodnom dokumentacijom se podnosi osobno na protokol Društva na adresi Zagrebačka br.2 ili preporučenom poštom na adresu:

J.P. „Komunalno“ d.o.o. Mostar

Zagrebačka 2, 88000 Mostar

sa naznakom:

Prijava na Javni oglas za prijem radnika u radni odnos u J.P.

„Komunalno“ d.o.o. Mostar, sa naznakom pozicije na koje se prijavljuje

- NE OTVARATI-

Na poleđini koverta obavezno je naznačiti ime i prezime i adresu podnositelja prijave. Prijave koje nisu popunjene i dostavljene u skladu sa uvjetima ovog Javnog oglasa biće odbačene kao nepotpune i neće biti predmetom razmatranja u izbornoj proceduri.

J.P. „Komunalno“ d.o.o. Mostar nije obavezno vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu.

VIII- POSEBNE NAPOMENE

Za sva pitanja i pojašnjenja vezana za ovaj Javni oglas, kandidati se mogu obratiti na kontakt telefon: 036 397 802 ili na e-mail: info@komunalno-mostar.ba.



Broj: 02-23-36-968/26

Mostar, dana 20.05.2026. godine

V.D. DIREKTOR

J.P. „KOMUNALNO“ d.o.o. Mostar

Senkić J.

Jadranka Senkić, dipl.ing.građ.