



Rudnik mrkog uglja "Đurđevik" d.o.o. - Đurđevik

Broj:03- 3132 /26

Dana, 01. 07. 2026.godine

Na osnovu člana 20a. stav (1) i (2) Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj:26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj:13/2019, 9/2021 i 53/2021), člana 48. Statuta Rudnika mrkog uglja „Đurđevik“ d.o.o.-Đurđevik broj:S-01-5625/20 od 20.07.2020.godine, člana 2. stav (1) Odluke o načinu izbora, postupku i kriterijima za izbor novih radnika i pripravnika u JP Elektroprivreda BiH d.d.-Sarajevo, Zavisno društvo Rudnik mrkog uglja „Đurđevik“ d.o.o.-Đurđevik broj:03-9025/19 od 19.11.2019.godine i Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme broj:03-3121/26 od 01.07.2026.godine, v.d. Direktor društva i Prokurista, raspisuju:

JAVNI OGLAS za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

Raspisuje se oglas za prijem radnika u radni odnos **na neodređeno vrijeme** u Rudnik mrkog uglja "Đurđevik" d.o.o – Đurđevik, na sljedeća radna mjesta:

1. Stručni saradnik za pravne poslove

1 izvršilac

Kratak opis poslova radnog mjesta:

- učestvuje u izradi plana javnih nabavki,
- obavlja neophodne poslove na prikupljanju ponuda,
- obrađuje dokumentaciju za okončane postupke javnih nabavki: zapisnik sa preporukom komisije za javne nabavke i Odluke direktora o izboru najpovoljnije ponude i drugo sa domaćeg i ino tržišta kao i izradu ugovora odnosno okvirnog sporazuma,
- učestvuje u izradi ugovora odnosno okvirnog sporazuma o javnim nabavkama roba, usluga ili radova,
- na osnovu okvirnog sporazuma pravi periodične ugovore o javnoj nabavci roba, usluga ili radova,
- pravi narudžbe za postupke nabavke roba, usluga ili radova,
- kontaktira sa predstavnicima i zastupnicima dobavljača,
- obavljanje operativnih poslova u provedbi postupaka javnih nabavki roba, radova i usluga u skladu sa važećim zakonskim propisima, podzakonskim aktima i drugim propisima iz oblasti javnih nabavki kao što su: sve pripremne radnje, tenderisanje, vođenje odgovarajućih zapisnika prilikom otvaranja i evaluacije ponuda, vođenje postupaka po žalbama, priprema i izrada ugovora,
- učestvuje u radu komisija za javne nabavke,
- evidencija javnih nabavki po vrsti roba, usluga i radova,
- evidencija ugovora po vrsti, postupku i rokovima važenja,
- učešće u izradi uputstava i drugih akata koji tretiraju nabavke shodno ZJN,
- kompletiranje, odlaganje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije vezano za javne nabavke,

- učestvuje u izradi obavještenja o dodjeli ugovora, Izvještaja o javnim nabavkama Odboru za reviziju, Agenciji za javne nabavke i drugim organima i institucijama,
- pravi izvještaj i informacije vezane za javne nabavke,

Pored opštih zakonskih uslova, kandidat treba da ispunjava i slijedeće posebne uslove:
-Završen VII/ECTS 240 stepen stručne spreme, pravna i 2 godine radnog iskustva.

2. Saradnik za socijalna pitanja

1 izvršilac

Kratak opis poslova radnog mjesta:

- prati i rješava problematiku invalida II kategorije invalidnosti,
- daje prijedloge stručnom timu društva o rasporedu radnika na radno mjesto kod kojih postoji izmjenjena i preostala radna sposobnost,
- radi na prikupljanju, sređivanju i kompletiranju dokumentacije za radnike koji se upućuju na ipk-a radi ocijene radne sposobnosti i radi penzionisanja,
- priprema dokumentaciju za penzionisanje radnika, prevenciju od invalidnosti i zaštitu starijih, oboljelih i iznemoglih zaposlenika,
- proučava propise i prati njihovu primjenu iz oblasti socijalnih poslova a naročito penziskog i zdravstvenog osiguranja,
- prati ukupno stanje i predlaže odgovarajuća rješenja i mjere u vezi socijalne problematike radnika,
- vrši primjenu dokumenata sistema kvaliteta,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe za ljudske resurse.

Pored opštih zakonskih uslova, kandidat treba da ispunjava i slijedeće posebne uslove:
-Završen VI, stepen stručne spreme, socijalni rad i 1 godina radnog iskustva.

3. Stručni saradnik za računovodstvo

1 izvršilac

Kratak opis poslova radnog mjesta:

- -obavlja poslove iz oblasti računovodstva,
- prati propise iz oblasti računovodstva,
- primjena međunarodnih računovodstvenih standarda
- kontrola knjigovodstvenih isprava i dokumenata i likvidacija istih,
- organizacija i vođenje periodičnih inventura stalnih sredstava, zaliha sitnog inventara,
- usklađivanje poslovnih knjiga sa stvarnim stanjem imovine,
- zaključivanje poslovnih knjiga i čuvanje na zakonom propisani način,
- izrada i predaja nadležnom državnom organu periodičnih i godišnjih obračuna o poslovanju,
- preduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti i obavlja njihovo kontiranje, vrši kontrolu i svojim potpisom ovjerava naloge za knjiženje,
- učestvuje u izradi općih akata,
- vrši izradu izvještaja za potrebe vladajućeg društva,
- učestvuje u radu sa eksternom revizijom, uredom za reviziju, internom revizijom, internom kontrolom i finansijskom kontrolom,

vrši primjenu dokumenata sistema kvaliteta

Pored opštih zakonskih uslova, kandidat treba da ispunjava i slijedeće posebne uslove:

-Završen VII/ECTS 240 stepen stručne spreme ,ekonomska i 1 godina radnog iskustva.

4. Referent za poslove kontiranja

1 izvršilac

Kratak opis poslova radnog mjesta:

- vodi poslovne knjige po knjigovodstvenim načelima uz primjenu kontnog plana,
- vrši kontiranje dokumentacije nakon utvrđivanja njene ispravnosti,
- vrši usklađivanje bilansnih pozicija,
- prati stanje po primljenim i datim kreditima, obavezama prema dobavljačima i dr. obavezama, potraživanja po kupcima i daje inicijativu za otklanjanje grešaka nastalih u plaćanju, odnosno naplati,
- vrši zatvaranje otvorenih stavki, kontroliše liste materijala, stalnih sredstava i sitnog inventara i vrši pripremu za godišnje inventarisanje,
- organizuje usklađivanje materijalnog knjigovodstva sa skladišnom dokumentacijom,
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa finansijskim knjigovodstvom,
- obrađuje dokumente o nabavljenom i utrošenom materijalu i obavlja odgovarajuća knjiženja,
- na kraju svakog mjeseca sastavlja izvještaj o primljenim i utrošenim količinama materijala, sitnog inventara i dr. a zatim do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec sve promjene knjiži u glavnu knjigu putem naloga i potpisuje ih,
- vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava, sitnog inventara, zaliha sirovina i materijala, rezervnih dijelova, ambalaže i auto guma po količini i vrijednosti,
- sastavlja godišnji obračun amortizacije na kraju poslovne godine i za obračunati iznos vrši ispravku vrijednosti stalnih sredstava,
- sarađuje sa komisijom za popis stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala po donesenoj odluci o likvidaciji viškova i manjkova utvrđenih popisom i provodi odgovarajuća knjiženja u svojim analitičkim evidencijama,
- učestvuje u izradi polugodišnjih i godišnjih obračuna,
- po predaji godišnjeg obračuna sređuje dokumenta i odlaže ih na mjesta za čuvanje i vodi računa da se knjigovodstvena dokumentacija i poslovne knjige uredno čuvaju,
- vrši primjenu dokumenata sistema kvaliteta.

Pored opštih zakonskih uslova, kandidat treba da ispunjava i slijedeće posebne uslove:
 -Završen IV stepen stručne spreme, ekonomska, 6 mjeseci radnog iskustva.

5. Stručni saradnik za rudarska mjerenja

1 izvršilac

Kratak opis poslova radnog mjesta:

- -radne zadatke prima od rukovodioca službe,
- organizuje i izvodi rudarska mjerenja u skladu sa tehničkim propisima o rudarskim mjerenjima,
- uredno i na vrijeme dopunjava jamske i druge situacione planove i karte propisane odgovarajućim pravilnikom o tehničkim normativima za izvođenje rudarskih mjerenja i Zakonom o rudarstvu,
- uredno vodi i dopunjava katastar podzemnih instalacija u rudniku,
- organizuje i učestvuje u površinskim mjerenjima i ista usklađuje sa Pravilnikom za državni premjer i topografskim ključem,
- trasira saobraćajnice, dalekovode i slično,
- radi poslove na održavanju i premjeru katastra za potrebe rudnika,
- organizuje postavljanja, mjerenja i računanja poligonih vlakova, nivelmanske mreže u jami i na terenu i davanje elemenata za vođenje prostorija u jami,
- kontroliše i koordinira rad osoblja u službi,
- najmanje jedanput sedmično obilazi jamu, a po potrebi i više puta,
- najmanje jednom sedmično obilazi površinske kopove i obavlja potrebne poslove,
- u slučaju odsutnosti rukovodioca službe obavlja sve njegove poslove,
- radi i druge poslove iz domena svog rada.

- odgovoran je za ispravnost svih tehničkih (grafičkih i numeričkih) podataka-rezultata koje je dobio svojim radom datih u svrhu izvođenja rudarskih radova i slično,
 - odgovoran je za čuvanje tehničke dokumentacije rudarskih planova i ostalih grafičko-numeričkih podataka i instrumenata i pribora koji se koristi u službi za poslove mjerenja,
 - odgovoran je ukazati na neispravnost opreme, pribora i sl.,
 - odgovoran je za izvođenje rudarskih mjerenja u skladu sa tehničkim propisima o rudarskim mjerenjima i Pravilniku za državni premjer,
- pridržava se mjera zaštite na radu pri obavljanju rudarskih mjerenja

Pored opštih zakonskih uslova, kandidat treba da ispunjava i slijedeće posebne uslove:

-Završen VII/ECTS 240 stepen stručne spreme, rudarska,geodetska, 2 godine radnog iskustva i položen stručni ispit.

Kandidati moraju ispunjavati opće i posebne uslove.

Opći uslovi su:

- 1.da je stariji od 18 godina,
- 2.da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje.

Posebni uslovi su:

- 1.da ima traženu stručnu spremu,
- 2.da ima traženo radno iskustvo,
- 3.da ima položen stručni ispit.

Kandidati su dužni dostaviti:

- 1.svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas, sa adresom stanovanja i brojem telefona podnosioca prijave,
- 2.dokaz o traženoj stručnoj spremi,
- 3.dokaz o radnom iskustvu,
- 4.dokaz o položenom stručnom ispitu

Dokumenti koji se prilažu uz prijavu moraju biti originali ili ovjerene kopije.

Neuredne, neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzimati u razmatranje.

Pored navedene dokumentacije kandidati koji su demobilisani borci, članovi porodice šehida ili poginulih boraca, zatim kandidati koji imaju status ratnog vojnog invalida trebaju dostaviti dokaz o navedenoj činjenici u skladu sa propisima kojima se reguliše oblast boračko-invalidske zaštite.

Kandidati koji budu ispunjavali uslove navedene Oglasom, biće pozvani na pismeni, odnosno usmeni ispit, o čemu će biti blagovremeno obaviješteni.

Samo izabrani kandidati, biti će u obavezi dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta na koje su izabrani.

Dostavljanjem prijave na Oglas, kandidati daju saglasnost da RMU „Đurđevik“ d.o.o.-Đurđevik može obrađivati i koristiti njihove lične podatke, u svrhu provođenja postupka prijema u radni odnos.

Oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja.

članak 17 ✓

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova predviđenih Javnim oglasom dostaviti neposredno na protokol RMU "Đurđevik" d.o.o. Đurđevik ili preporučenom poštom sa naznakom:

„PRIJAVA NA JAVNI OGLAS - NE OTVARATI“

Na adresu:

RMU "Đurđevik" d.o.o. Đurđevik
75272 Đurđevik

Prokurista

[Signature]
Dr.sc.Nurdin Čehajić,dipl.inž.mašinstva



v.d. Direktor

[Signature]
Samir Butković,dipl.inž.rudarstva

