



01 - 12.501 / 2024. godine

27-32-2024 godine

Na osnovu Pravilnika o radu JP Elektroprivreda BiH d.d. Sarajevo ZD RMU „Breza“ d.o.o. Breza (Prečišćeni tekst) broj: 01-11163/24 od 15.11.2024. godine, Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Rudnika mrkog uglja „Breza“ d.o.o. Breza (Prečišćeni tekst) broj: 01-OPK-8755/23 od 25.07.2023. godine i Pravilnika o izmjeni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Rudnika mrkog uglja „Breza“ d.o.o. Breza broj: 01-1955/2024 od 26.02.2024. godine, broj:01-8408/24 od 26.08.2024. godine, Saglasnosti federalnog ministarstva energije, rudarstva i industrije za prijem radnika u radni odnos na neodređeno radno vrijeme u RMU „Breza“ d.o.o. Breza, koji posluje u sastavu Koncerna JP Elektroprivreda BiH dd Sarajevo br.06-30-9-2191/24 od 09.12.2024.godine, Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos broj 01-_____ od _____ godine RMU „Breza“ d.o.o. Breza objavljuje:

JAVNI OGLAS za prijem radnika u radni odnos

RMU „Breza“ d.o.o. Breza sa sjedištem u ulici Branilaca grada bb 71370 Breza oglašava potrebu za zapošljavanjem radnika na neodređeno radno vrijeme za sljedeća radna mjesta:

1. NK radnik u jami

26 izvršilaca

Kratak opis poslova: Radi na dopremi repromaterijala. Radi na donošenju jamske građe na radilište. Pomaže u vađenju i postavljanju jamske građe po uputama kopača. Vršiti utovar uglja u transportere. Pravi glinene čepove za punjenje minskih bušotina. Vršiti razbijanje većih komada uglja, samo kad je transporter isključen. U svom radu dužan je da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu, upozorenja, naređenja i uputstava. Dužan je koristiti lična zaštitna sredstva i opremu. O svakoj opasnosti koju primjeti dužan je obavijestiti kopača ili drugo odgovorno lice. Za rad koristi alat: krampa, lopata, testera, čekić. Poslove i radne zadatke dobiva od kopača, palioca mina i nadzornika smjene-rudarskog. Radi na donošenju eksploziva od glavnog magaciona (pomoćnog skaldišta), do priručnih spremišta. U slučaju potrebe obavlja radne zadatke rukovaoca gumenog i grabuljastog transportera pod uslovom da je stručno osposobljen za rukovanje i posjeduje uvjerenje o položenom internom ispitu za rukovanje gumenih i grabuljastih transportera. Povremeno može da obavlja i poslove i radne zadatke radnog mjesta za koje ima izvršenu obuku i položen ispit za to radno mjesto i položen kontrolni ispit iz oblasti zaštite na radu za to radno mjesto. U slučaju potrebe obavlja i druge radne zadatke u sklopu organizacione jedinice (službi prerade uglja, pilana itd.). Obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu naredi poslovođa smjene, palioc mina ili kopač i njima je odgovoran za svoj rad u okviru njegove opšte stručnosti. Radnik je dužan, pored poslova iz opisa radnog mjesta obavljati i druge neophodne poslove, a naročito je obavezan: po potrebi obavljati i poslove niže složenosti, kada od toga zavisi izvršenje određenih procesa ili blagovremeni završetak posla. Po potrebi vrši radne zadatke u sklopu organizacionih jedinica „Sretno i Kamenice“, RJ Površinska eksploatacija i RJ Održavanje. Za svoj rad neposredno je odgovoran kopaču na datom radilištu.

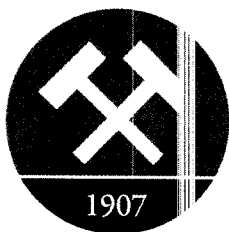
Početna osnovna plata radnika cca: 1.283,00 KM + noćni rad, prekovremeni, topli obrok (17,00KM po izrađenoj dnevnicu), prevoz.

2. Radnik na poslovima ventilacije i održavanja u jami

10 izvršilaca

Kratak opis poslova: Radi na održavanju jamskih prostorija, čišćenju prostora i ukljanjanju svih prepreka na putu kojim se transportuje ugalj i prolaze radnici. Vršiti utovar, istovar i prijenos materijala u jami. Obavlja prikupljanje i slaganje vjetrenih cijevi u jami. Obavlja poslove na postavljanju i prebacivanju separativnih ventilatora, po uputama odgovornog kopača i smjenskog poslovođe. Pomaže kopaču kod pograđivanja. Prilikom obavljanja poslova dužan je koristiti lična i zaštitna sredstva i opremu i pridržavati se uputstava i naređenja kopača i poslovođe ventilacije i održavanja. Obavlja i sve druge poslove u jami u okviru svoje stručne sprema koje mu odredi kopač i poslovođa ventilacije i održavanja kome je odgovoran.

Početna osnovna plata radnika cca: 1.244,00 KM + noćni rad, prekovremeni, topli obrok, prevoz.



3. Rukovaoc glumelih i grabuljastih transportera

11 izvršilaca

Kratak opis poslova: Prilikom prijema smjene interesuje se kod radnika iz prethodne smjene u kakvom je stanju ostavljen transporter (trakasti ili grabuljasti). Po dolasku na radno mjesto pregleda kompletno postrojenje te u slučaju primjećenih kvarova i nedostataka na transporteru, obavještava nadzornika transporta ili brava na održavanju transporta. U slučaju da ocijeni da je transporter preopterećen materijalom, zasut ili zatrpan, dužan je nakon blokiranja istog, višak materijala skinuti ili ukloniti sa transportera kako ne bi ometao normalan rad transportera, pa ga kasnije kada se ukaže prilika, ponovo utovariti u transporter. Dužan je prije puštanja u rad transportera, dati odgovarajuće zvučne, svjetlosne ili druge signale, nakon dobivanja potvrđenog signala o puštanju u rad transportera, vrši puštanje u rad istog. Takođe i kod zaustavljanja transportera uključivanjem odgovarajućeg signala najavljuje zaustavljanje istog, rukovaocu transportera ispred ili iza transportera kojim on rukuje a oni se nalaze u transportnom sistemu. U slučaju bilo kakvog rada u neposrednoj blizini transportera (podgrađivanje, zalaganje, čišćenje, održavanja transportera i dr.). Rukovaoc transportera na kojem se izvode radovi mora biti upozna i mora biti u stalnom kontaktu sa radnom grupom. Za vrijeme vršenja gore navedenih poslova transporter mora biti blokiran. Puštanje u rad blokiranog transportera se vrši tek nakon utvrđivanja da su se stekli uslovi za njegov rad. Puštanje u rad transportera koji je zaustavljen iz drugih razloga (zaustavljen blokadom) rukovaoc transportera je dužan izvršiti utvrđivanje uzroka zaustavljanja transportera. Nakon otkaljanja uzroka zaustavljanja i davanja odgovarajućeg signala vrši puštanje u rad transportera. Dužan je poznavati i rukovati sa sredstvima zaštite i protiv požarne zaštite kako bi u datom momentu mogao primijeniti iste. Dužan je kompletno postrojenje ostaviti u ispravnom stanju za sljedeću smjenu i o tom stanju izvjestiti radnika koji ga smjenjuje. Prilikom rada strogo vodi računa o primjeni propisa o zaštite na radu. Radi i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti, a koje mu naredi njegov predpostavljeni.

Početna osnovna plata radnika cca: 1.111,00 KM+ noćni rad, prekovremeni, topli obrok (17,00KM po izrađenoj dnevnic), prevoz.

4. Stručni saradnik za poslove na proizvodnji

1 izvršilac

Potrebni uslovi navedenog radnog mjesta utvrđeni su Sistematizacijom radnih mjesta i to:

- VII/ 240 ECTS bodova, rudarska (studijski program rudarstvo);
- 1 godine radnog iskustva u struci;
- Položen stručni ispit za vršenje poslova tehničkog rukovođenja iz oblasti rudarstva;
- Da nije ranije otpušten zbog učinjene povrede radne obaveze;

Kratak opis poslova: Najmanje tri puta sedmično, a po potrebi i više puta vršiti obilazak i pregled svih otkopnih i pripremnih radilišta i pogona za preradu uglja, posebno kontrolišući pravilnost izvođenja rudarskih radova i usklađenost sa projektnom dokumentacijom i tehničkim upustvima. Obavezno prisustvuje raportima na početku i kraju rada smjene. Učestvuje u izradi svih planova (mjesečnih, godišnjih, plana odbrane i dr.).

Prikuplja, prati i analizira određene parametre otkopne metode i izrade pripremnih radilišta koji su određeni projektnom dokumentacijom ili je naređeno da se prate. U slučaju neposredne opasnosti za radnike na pojedinim mjestima rada, odnosno radilištima, dužan je obavijestiti rukovodioca sektora i Tehničkog rukovodioca. Dužan je upućivati radnike na pravilan i siguran rad, te da koriste zaštitnu opremu i lična zaštitna sredstva. Izrađuje tehnička upustva za rad na otkopnim i pripremnim radilištima. Izrađuje i podnosi Tehničkom rukovodiocu mjesečni izvještaj o stanju, promjenama, problematici i sigurnosti u službi. Obavlja poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti u jami, a po potrebi i vani (službi prerade uglja, pilana itd.). Organizuje tehnološki proces kod izvođenja radova na otkopavanju (proizvodnja) i otvaranju jamskih prostorija (priprema). Obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite na radu po nalogu rukovodioca sektora i Tehničkog rukovodioca kome je i odgovoran. Radnik je dužan, pored poslova iz opisa radnog mjesta obavljati i druge neophodne poslove, a naročito je obavezan: po potrebi obavljati i poslove niže složenosti, kada od toga zavisi izvršenje određenih procesa ili blagovremeni završetak posla.

Početna osnovna plata radnika cca: 1.812,00 KM+ noćni rad, prekovremeni, topli obrok (17,00KM po izrađenoj dnevnic), prevoz.

5. Stručni saradnik za rudarske poslove

1 izvršilac

Potrebni uslovi navedenog radnog mjesta utvrđeni su Sistematizacijom radnih mjesta i to:

- VII/ 240 ECTS bodova, rudarska (studijski program rudarstvo);
- 1 godina radnog iskustva u struci;
- Položen stručni ispit za vršenje poslova tehničkog rukovođenja iz oblasti rudarstva;



- Da nije ranije otpušten zbog učinjene povrede radne obaveze;

Kratak opis poslova: Najmanje tri puta sedmično, a po potrebi i više puta vršiti obilazak i pregled svih otkopnih i pripremnih radilišta i pogona za prerađu uglja, posebno kontrolišući pravilnost izvođenja rudarskih radova i usklađenost sa projektnom dokumentacijom i tehničkim upustvima. Obavezno prisustvuje raportima na početku i kraju rada smjene. Učestvuje u izradi svih planova (mjesečnih, godišnjih, plana odbrane i dr.). Prikuplja, prati i analizira određene parametre otkopne metode i izrade pripremnih radilišta koji su određeni projektnom dokumentacijom ili je naredeno da se prate. U slučaju neposredne opasnosti za radnike na pojedinim mjestima rada, odnosno radilištima, dužan je obustaviti radove i poduzeti potrebne mjere i o tome obavijestiti Rukovodioca sektora i Tehničkog rukovodioca. Dužan je upućivati radnike na pravilan i siguran rad, te da koriste zaštitnu opremu i lična zaštitna sredstva. Izrađuje tehnička uputstva za rad na otkopnim i pripremnim radilištima. Izrađuje i podnosi Tehničkom rukovodiocu mjesečni izvještaj o stanju, promjenama, problematici i sigurnosti u službi. Organizuje tehnološki proces kod izvođenja radova na otkopavanju (proizvodnja) i otvaranju jamskih prostorija (priprema). Radnik je dužan, pored poslova iz opisa radnog mjesta obavljati i druge neophodne poslove, a naročito je obavezan: po potrebi obavljati i poslove niže složenosti, kada od toga zavisi izvršenje određenih procesa ili blagovremeni završetak posla. Obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite na radu po nalogu rukovodioca sektora i Tehničkog rukovodioca kome je i odgovoran.

Početna osnovna plata radnika cca: 1.866,00 KM+ noćni rad, prekovremeni, topli obrok (17,00KM po izrađenoj dnevnic), prevoz.

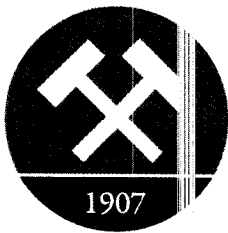
6. Vodeći stručni saradnik za elektro poslove

1 izvršilac

Potrebni uslovi navedenog radnog mjesta utvrđeni su Sistematizacijom radnih mjesta i to:

- VII/ 240 ECTS bodova, elektro;
- Radno iskustvo u struci 3 godine;
- Položen stručni ispit ;
- Da nije ranije otpušten zbog učinjene povrede radne obaveze;

Kratak opis poslova: Poslovi u oblasti unapređenja tehnoloških procesa. Učestvovanje u izradi planova i programa unapređivanja tehnoloških procesa. Nadzire i koordinira rad tehničkog rukovodioca za elektro poslove i svih ostalih odgovornih lica za elektro poslove Društva. Informiše i obavještava tehničkog direktora u slučaju nemogućnosti odvijanja tehnoloških procesa, predlaže mjere i daje smjernice da se uzroci otklone. Povremeni obilazak proizvodnih objekata i uvidom u stanje tehnološkog procesa na objektima prati realizaciju planskih zadataka proizvodnje. Učestvuje u izradi trogodišnjeg plana poslovanja, plana nabavki i plana rada. Poslovi praćenja implementacije elektro radova, investicionog i tekućeg održavanja, površinske i podzemne eksploatacije na osnovu dostavljenih sedmičnih Izvještaja od strane tehničkog rukovodioca za elektro poslove i vrši kontrolu njihovog rada. Ima ovlasti da vrši kontrolu kompletnih elektro poslova. Poslovi stručne koordinacije i objedinjavanja poslova i radnih zadataka za investiciono i tekuće održavanje. Učestvuje u koordinaciji, usaglašava i nadzire elektro poslove Društva. Kontroliše i vrši koordinaciju kod pripremanja i objedinjavanju potreba elektro opreme, rezervnih elektro dijelova, elektro repromaterijala, vršenju elektro radova i usluga i vrši završnu kontrolu /signiranje svih zahtjeva za pokretanje nabavki za elektro opremu, koji se nakon toga dostavljaju tehničkom direktoru Društva na dalje postupanje /kontrolu. Daje stručna mišljenja tehničkom rukovodiocu za elektro pri pokretanju zahtjeva za nabavku roba, usluga i radova i vrši kontrolu blagovremenosti pokretanja istih. Učešće u koordinaciji i usaglašavanju poslova elektrotehnike Društva i, posredno, cjelokupnim obimom poslova iz oblasti snabdijevanja Društva električnom energijom. Koordinacija periodičnih mjerenja i ispitivanja na elektroenergetskim postrojenjima. Poslovi usaglašavanja planova, potrebe i mogućnosti dijelova Društva, prioritete, redovne i vanredne aktivnosti na održavanju elektroenergetske mreže, mašina i postrojenja, kao i organizaciona i tehnička rješenja na granicama osnovnih sredstava, odn. u dijelu gdje je neophodno međusobno i eksterno usaglašavanje u napajanju objekata odvodnjavanja, rezervnog napajanja Društva radi propisanog, tehnički ispravnog i sigurnog funkcioniranja mreže, el. mjerenja i zaštita. Pruža potporu u izradi projektne i ostale tehničke dokumentacije za Društvo. Radnik je dužan, pored poslova iz opisa radnog mjesta obavljati i druge neophodne poslove, a naročito je obavezan: po potrebi obavljati i poslove niže složenosti, kada od toga zavisi izvršenje određenih procesa ili blagovremeni završetak posla. Pruža potporu u radu rukovodiocu službe-projektantu i radi i druge poslove po nalogu tehničkog direktora kome je i odgovoran za svoj rad.



Početna osnovna plata radnika cca: 1.907,00 KM + noćni rad, prekovremeni, topli obrok (17,00KM po izrađenoj dnevnici), prevoz.

7. Stručni saradnik za elektro poslove

1 izvršilac

Potrebni uslovi navedenog radnog mjesta utvrđeni su Sistematizacijom radnih mjesta i to:

- VII/VI 240 ECTS bodova, elektro;
- Radno iskustvo u struci 2 godine;
- Položen stručni ispit ;
- Da nije ranije otpušten zbog učinjene povrede radne obaveze;

Kratak opis poslova: Prati izvođenje radova prema odobrenim projektima elektroenergetskih postrojenja, uređaja i instalacija i dužan je zaustaviti radove koji nisu u skladu sa navedenim projektima. Dužan je u skladu sa razvojem novih tehnologija, ukazati na mogućnost uvođenja savremenih i sigurnijih elektroenergetskih postrojenja, uređaja i instalacija primjerno materijalnim mogućnostima Društva i pogona. Dužan je zabraniti upotrebu elektroenergetskih postrojenja, uređaja i instalacija u pogonu ako bi, radi prisutnih neispravnosti i nepravilnosti, mogla ugroziti sigurnost ljudi i imovine. Dužan je izvjestiti, o neispravnosti i nepravilnostima na elektroenergetskim postrojenjima, uređajima i instalacijama, rukovodioca elektro službe pogona, a ako se radi o neispravnostima i nepravilnostima na visokonaponskim mrežama i Tehničkog direktora. Vršiti preglede elektroenergetskih postrojenja, uređaja i instalacije i vodi evidenciju o stanju ispravnosti. Obilazak jame vrši dva puta sedmično, vrši u rokovima predviđenim Pravilnikom za elektroenergetska postrojenja Društva. Dužan je zabraniti rad elektroenergetskih postrojenja, uređaja i instalacije kada se ugrožava sigurnost ljudi i imovine, s tim da o tome odmah izvjesti Tehničkog rukovodioca pogona i rukovodioca elektro službe pogona. Dužan je preko rukovodioca elektro službe pogona zahtijevati da ovlaštene ustanove izvrše periodične preglede elektroenergetskih postrojenja, uređaja i instalacija u rokovima predviđenim normativima Društva. Prati stanje rezervnih uređaja, dijelova i opreme i preko rukovodioca elektro službe pokreće postupak za blagovremenu nabavku navedenog. Predlaže rukovodiocu elektro službe pogona mjere protiv radnika koji su svojim postupcima prema elektroenergetskim postrojenjima, uređajima i instalacijama ugrozili sigurnost ljudi i imovine. O svom radu vodi evidenciju koju jedanput mjesečno dostavlja na uvid rukovodiocu elektro službe pogona. Radnik je dužan, pored poslova iz opisa radnog mjesta obavljati i druge neophodne poslove, a naročito je obavezan: po potrebi obavljati i poslove niže složenosti, kada od toga zavisi izvršenje određenih procesa ili blagovremeni završetak posla. Obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite na radu po nalogu rukovodioca elektro službe i vodećeg stručnog saradnika za elektro poslove, kojima je za svoj rad i odgovoran.

Početna osnovna plata radnika cca: 1.839,00 KM + noćni rad, prekovremeni, topli obrok(17,00KM po izrađenoj dnevnici) , prevoz.

8. Stručni saradnik za elektro poslove

1 izvršilac

Potrebni uslovi navedenog radnog mjesta utvrđeni su Sistematizacijom radnih mjesta i to:

- VII/ 180 ECTS bodova, elektro;
- Radno iskustvo u struci 1 godina;
- Da nije ranije otpušten zbog učinjene povrede radne obaveze;

Kratak opis poslova: Pomaže pri radu rukovodiocu elektro službe te obavlja poslove koji su u funkciji ispravnog rada postrojenja i instalacija u jami i vani. Prikuplja potrebne tehničke podatke za izradu operativne i tehničke dokumentacije koja mora biti ažurna u odnosu na instalirana postrojenja i mreže u jami i vani. Razrađuje situacione karte jame sa podacima o instaliranim elektro postrojenjima, vrši proračune viskonaponske i niskonaponske električne mreže u jami i vani. Kontrolira pravilnost rada radnika na opravci i remontu elektro postrojenja, te instaliranju novih postrojenja u jami. Strogo vodi računa i kontrolira ispravnost uređaja u "Ex" izvedbi. Najmanje dva puta sedmično, a po potrebi i više puta obilazi elektro postrojenja u jami, evidentira svoja zapažanja, te u slučaju potrebe zajedno sa poslovođom elektro poslova daje prijedloge za otklanjanje kvara i nedostataka. U toku rada strogo vodi računa o primjeni propisa i mjera zaštite na radu. Radnik je dužan, pored poslova iz opisa radnog mjesta obavljati i druge neophodne poslove, a naročito je obavezan: po potrebi obavljati i poslove niže složenosti, kada od toga zavisi izvršenje određenih procesa ili



blagovremeni završetak posla. Obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite na radu po nalogu rukovodioca elektro službe i vodećeg stručnog saradnika za elektro poslove, kojima je za svoj rad i odgovoran.

Početna osnovna plata radnika cca: 1.812,00 KM+ noćni rad, prekovremeni, topli obrok(17,00KM po izrađenoj dnevnicu) , prevoz.

9. Rukovodilac službe za IKT

1 izvršilac

Potrebni uslovi navedenog radnog mjesta utvrđeni su Sistematizacijom radnih mjesta i to:

- VII/ 240 ECTS bodova, informatika, tehnička
- Radno iskustvo u struci 3 godine
- Da nije ranije otpušten zbog učinjene povrede radne obaveze;

Kratak opis poslova: Organizira, koordinira i rukovodi radom službe s ciljem obezbjeđenja neprekidnog rada i raspoloživosti svih potrebnih servisa koje služba pruža, Prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti rada službe, Koordinira rad IKT službe sa organizacionim jedinicama Vladajućeg društva, Predlaže planove rada i razvoja i učestvuje u izradi projektnih zadataka, projekata, elaborata i drugih studija i planova koje se odnose na informaciono komunikacione tehnologije, kao i investicionih ulaganja u nove informacione tehnologije u informacionom sistemu Društva. Učestvuje u realizaciji novih upravljačko-informacionih tehnologija u oblasti boljeg korištenja resursa Društva. Prati i predlaže primjenu novih upravljačko-informacionih tehnologije i organizacije rada u svrhu boljeg korištenja resursa Društva. Dostavlja prijedlog u nabavci i instalisanju licencnih softvera u skladu sa zakonskom regulativom. Dostavlja prijedlog nabavke neophodne računarske, komunikacijske i druge prateće opreme, prijedloge rada na održavanju i servisiranju iste u skladu sa zakonskom regulativom. Pomaže u izradi korisničkih uputstava i kontinuirane edukacije korisnika računarske opreme u cilju praćenja trendova u razvoju računarske tehnologije i stručnog usavršavanja. Obavlja i druge poslove i zadatke po naređenju neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovoran je Pomoćniku direktora za potporne funkcije. Radnik je dužan, pored poslova iz opisa radnog mjesta obavljati i druge neophodne poslove, a naročito je obavezan: po potrebi obavljati i poslove niže složenosti, kada od toga zavisi izvršenje određenih procesa ili blagovremeni završetak posla. Vršiti dnevnu evidenciju radnog vremena radnika u svojoj službi i istu dostavlja Službi za ekonomske poslove – finansijsko odjeljenje.

Početna osnovna plata radnika cca: 2.200,00 KM + topli obrok (17,00KM po izrađenoj dnevnicu), prevoz.

10. Stručni saradnik za pravne poslove i zastupanja- „Potporne funkcije“ - 1 izvršilac

Potrebni uslovi navedenog radnog mjesta utvrđeni su Sistematizacijom radnih mjesta i to:

- VII/ 240 ECTS bodova, pravna;
- Radno iskustvo u struci 2 godina, od toga 6 mjeseci na istim poslovima ;
- Položen prvosudni ispit;
- Da nije ranije otpušten zbog učinjene povrede radne obaveze;

Kratak opis poslova: Praćenje zakonske regulative i usklađivanje opštih akata sa istom, sačinjavanje opštih akata Društva- Statuta, pravilnika i poslovnika sačinjavanje pojedinačnih akata, u skladu sa opštim aktima Društva, stručna pomoć u radu komisija Društva, sačinjavanje mišljenja iz oblasti prava, izrada i provođenje akata Društva i ostalih poslova iz ovog djelokruga, sačinjavanje tužbi i zastupanje Društva u predmetima u kojima je Društvo aktivno legitimisano, davanje odgovora na tužbu i zastupanje Društva u predmetima u kojima je Društvo pasivno legitimisano, sačinjavanje podnesaka, redovnih i vanrednih pravnih lijekova u svim sporovima, obavljanje ostalih poslova u realizaciji sudske presude, provođenje izvršnog postupka ili mirne naplate ili isplate po sudskim odlukama, zastupanje Društva pred sudovima, organima uprave, državnim i drugim organima i poduzima sve pravne radnje u okviru sudskih predmeta, te zastupa Društvo pred nadležnim sudovima i ostalim organima a sve u najboljem interesu Društva, vođenje evidencija iz oblasti sudskih sporova i arhiviranje završenih predmeta, obavljanje pravno -stručnih poslova za Društvo, priprema ugovora i drugih pravnih radnji u kojima je Društvo ugovorna strana ili strana u postupku izuzev poslova



privatizacije i vlasničko-pravnih odnosa, pokretanje inicijative za izmjene i dopune normativnih akata, aktivnosti vezane za vansudska poravnanja - nagodbe, Vodi ažurnu i tačnu evidenciju svih pravnih radnji u okviru sudskih predmeta, vansudskih predmeta, disciplinskih postupaka i nekretnina koju dostavlja u pisanoj formi neposrednom rukovodiocu. Radnik je dužan, pored poslova iz opisa radnog mjesta obavljati i druge neophodne poslove, a naročito je obavezan: po potrebi obavljati i poslove niže složenosti, kada od toga zavisi izvršenje određenih procesa ili blagovremeni završetak posla. Obavlja i druge poslove po naređenju neposrednog rukovodioca kojem je za svoj rad neposredno odgovoran.

Početna neto plata radnika cca: 1.800,00 KM + topli obrok(17,00KM po izrađenoj dnevnicu), prevoz.

11. Stručni saradnik za imovinske poslove i zastupanja - „Potporne funkcije“ - 1 izvršilac

Potrebni uslovi navedenog radnog mjesta utvrđeni su Sistematizacijom radnih mjesta i to:

- VII/ 240 ECTS bodova, pravna;
- Radno iskustvo u struci 2 godine, od toga 6 mjeseci na istim poslovima;
- Da nije ranije otpušten zbog učinjene povrede radne obaveze;

Kratak opis poslova: Priprema i koordiniranje izrade elaborata za utvrđivanje opšteg interesa, priprema i koordiniranje poslova na donošenju rješenja o eksproprijaciji, priprema i koordiniranje poslova na određivanju visine naknade pred nadležnim organima, priprema i koordiniranje poslova za uknjižbu i isknjižavanje nekretnina u katastru i zemljišnim knjigama, priprema planova i koordiniranje aktivnosti sa stručnim licima u okviru Društva i van istog – vještacima, u postupcima vezanim za rudarske štete na nekretninama, zastupanje Društva pred sudovima i drugim organima u postupcima za naknade o rudarskim štetama, praćenje realizacije utroška novčanih sredstava za potrebe eksproprijacije, rudarskih šteta i realizaciju finansijskog toka, utvrđivanje prava raspolaganja na nekretninama (zemljištu i objektima Društva), uknjižavanje i isknjižavanje svojine Društva u skladu sa odlukama Društva, provođenje aktivnosti vezanih za prodaju i zakup nekretnina u skladu sa odlukama Uprave i vladajućeg Društva, organizacija i upravljanje jedinstvenom bazom podataka o nekretninama Društva, evidencija upisanih hipoteka, trajnog prava služnosti i drugih prava, praćenje rješavanja imovinsko-pravnih poslova, sačinjavanje ugovora o zakupu (poslovni prostori, stanovi, zemljište i dr.) priprema ugovora, sporazuma i drugih akata koji nisu vezani za nabavke, vođenje evidencije o zakupima i isplaćenim rudarskim štetama, vođenje zabilješki odricanja u zemljišnim knjigama i čuvanje reversa, evidencija i arhiviranje završenih predmeta, prikupljanje podataka i odlazak na teren radi vođenja zapisnika koji se odnosi na naknadu materijalne štete na objektima i zemljištu, uređivanje vlasničko-pravnih odnosa i rješavanje imovinsko-pravnih poslova, pravni poslovi vezani za privatizaciju, vodi evidenciju o stambenom fondu Društva, vodi evidenciju o prodatim stanovima, vrši kontrolu korištenja stanova u vlasništvu Društva, priprema potrebnu dokumentaciju za prodaju stanova, po potrebi priprema izvještaje i informacije o pitanju stambenog fonda Društva. Obavlja i druge poslove i zadatke po naređenju neposrednog rukovodioca. Radnik je dužan, pored poslova iz opisa radnog mjesta obavljati i druge neophodne poslove, a naročito je obavezan: po potrebi obavljati i poslove niže složenosti, kada od toga zavisi izvršenje određenih procesa ili blagovremeni završetak posla. Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu

Početna neto plata radnika cca: 1.800,00 KM + topli obrok(17,00KM po izrađenoj dnevnicu), prevoz.

12. Stručni saradnik za izvršne i vanparnične poslove- „Potporne funkcije“ - 1 izvršilac

Potrebni uslovi navedenog radnog mjesta utvrđeni su Sistematizacijom radnih mjesta i to:

- VII/ 240 ECTS bodova, pravna;
- Radno iskustvo u struci 2. godine, od toga 6 mjeseci na istim poslovima;
- Da nije ranije otpušten zbog učinjene povrede radne obaveze;



Kratak opis poslova: Sačinjavanje pojedinačnih akata, u skladu sa opštim aktima Društva, praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa, stručna pomoć u radu komisija Društva, priprema predmeta za rad stručnih saradnika za pravne poslove i zastupanje (prikupljanja dokaza i drugo), sačinjavanje ugovora o poravnanju na osnovu sudskih i izvršnih isprava kao i na osnovu prijedloga radnika Društva, obavljanje ostalih poslova u realizaciji sudske presude, provođenje izvršnog postupka ili mirne naplate ili isplate po sudskim odlukama, poslovi vezani za obradu renti aktivnih invalida, invalida penzionera i porodica poginulih rudara, vođenje disciplinskog postupka po podnesenim prijavama protiv radnika Društva i izrada odluka o izricanju disciplinskih mjera, Vodi ažurnu i tačnu evidenciju svih pravnih radnji u okviru sudskih predmeta, vansudskih predmeta, disciplinskih postupaka i nekretnina koju dostavlja u pisanoj formi neposrednom rukovodiocu. Aktivnosti vezane za vansudska poravnanja – nagodbe, pokretanje inicijative za izmjene i dopune normativnih akata, Radnik je dužan, pored poslova iz opisa radnog mjesta obavljati i druge neophodne poslove, a naročito je obavezan: po potrebi obavljati i poslove niže složenosti, kada od toga zavisi izvršenje određenih procesa ili blagovremeni završetak posla. Obavlja i druge poslove po naređenju neposrednog rukovodioca, kojem je neposredno odgovoran.

Početna neto plata radnika cca: 1.800,00 KM + topli obrok (17,00KM po izrađenoj dnevnicu), prevoz.

13. Stručni saradnik za opće i normativne poslove, kancelarijsko i arhivsko poslovanje- „Potporne funkcije“ - 1 izvršilac

Potrebni uslovi navedenog radnog mjesta utvrđeni su Sistematizacijom radnih mjesta i to:

- VII/ 240 ECTS bodova, društvena, tehnička;
- Radno iskustvo u struci 2. godine ;
- Da nije ranije otpušten zbog učinjene povrede radne obaveze;

Kratak opis poslova: brine o tehničkom održavanju i čistoći poslovnih prostorija Društva, blagovremenom održavanju i servisiranju opreme i voznom parku i dr., vođenje propisane putne dokumentacije za vozila i utrošak goriva na nivou Društva, organozovanje tehničkog održavanja vozila Društva, organizacija i upravljanje jedinstvenom bazom podataka o motornim vozilima u Društvu, učešće u osiguranju i naplati šteta u saobraćaju u Društva, poslovi održavanja opreme, uređaja i instalacija poslovnih prostorija Društva, vodi i organizuje rad protokola (poslovi uredskog poslovanja, prijema, otpreme i unutarnje distribucije pošte za potrebe Društva), vodi arhivu, te propisane knjige i evidencije, u skladu sa propisima iz uredskog poslovanja, izrada internih akata i dokumenata iz domena poslova službe, praćenje zakona i drugih propisa, te davanje pravnih mišljenja i stavova, praćenje propisa iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja, te predlaganje neophodnih izmjena i dopuna, analiza postojećih zakona i podzakonskih akata i definisanje prijedloga neophodnih izmjena i dopuna, učestvuje u izradi svih normativnih akata Društva, prati izmjene i dopune normativnih akata i učestvuje u izradi, sačinjavanje pojedinačnih akata, u skladu sa opštim aktima Društva, sačinjavanje opštih akata Društva- Statuta, pravilnika i poslovnika, obavlja i druge poslove i zadatke po naređenju neposrednog rukovodioca, kojem je neposredno odgovoran.

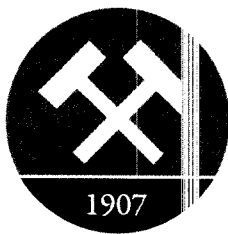
Početna neto plata radnika cca: 1.800,00 KM + topli obrok (17,00KM po izrađenoj dnevnicu), prevoz.

14. Stručni saradnik za tehničku dokumentaciju- projektant elektro - 1 izvršilac

Potrebni uslovi navedenog radnog mjesta utvrđeni su Sistematizacijom radnih mjesta i to:

- VII/ 240 ECTS bodova, elektro;
- Radno iskustvo u struci 2. godine ;
- Položen stručni ispit;
- Da nije ranije otpušten zbog učinjene povrede radne obaveze;

Kratak opis poslova: Samostalno izrađuje projektnu i drugu tehničku dokumentaciju za izvođenje elektroenergetskih objekata u jami i vani u skladu sa projektom zadatkom, važećim propisima i standardima. U sklopu izrade tehničkih analiza, elaborata, studija i programa razvoja obrađuje oblast elektroenergetskog snabdjevanja i primjene odgovarajuće elektro opreme. Dužan je da projektna dokumentacija i druga tehnička dokumentacija bude urađena u skladu sa projektom zadatkom, važećim propisima i



standardima. Vršiti reviziju projektne dokumentacije. Učestvuje prilikom ugovaranja projektne i druge tehničke dokumentacije koju će izrađivati. Prilikom projektovanja iznalazi optimalna i najracionalnija rješenja naročito iz oblasti zaštite na radu. Maksimalno se zalaže na praćenju realizacije urađene projektne dokumentacije, tehničkih rješenja, te predlaže potrebne mjere za unapređenje razvoja tehnološkog procesa. Po potrebi vrši obilazak svih radilišta u jami, upoznavajući se sa dinamikom i problematikom kod izvođenja rudarskih radova. Obavlja i druge poslove iz djelokruga poslova i radnih zadataka po nalogu rukovodioca službe za tehničku dokumentaciju i Tehničkog direktora. Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu službe za tehničku dokumentaciju.

Početna neto plata radnika cca: 1.893,00 KM + topli obrok(17,00KM po izrađenoj dnevnicu) , prevoz.

15. Vodeći stručni saradnik za mašinske poslove- 1 izvršilac

Potrebni uslovi navedenog radnog mjesta utvrđeni su Sistematizacijom radnih mjesta i to:

- VII/ 240 ECTS bodova, mašinska;
- Radno iskustvo u struci 5 godina;
- Položen stručni ispit ;
- Da nije ranije otpušten zbog učinjene povrede radne obaveze;

Kratak opis poslova: Poslovi u oblasti unapređenja tehnoloških procesa; Izrada planova i programa unapređivanja tehnoloških procesa; Učešće u analizi problematike kod rada dežurnog Društva; Poslovi informisanja i obavještanja neposrednog rukovodioca u slučaju zastoja ili nemogućnosti odvijanja tehnoloških procesa, predlaganje mjera da se uzroci zastoja otklone; Povremeni obilazak proizvodnih objekata i uvidom u stanje tehnološkog procesa na objektima prati realizaciju planskih zadataka proizvodnje; Učešće u izradi plana rada i izvješćja o radu; Poslovi planiranja, praćenja i izvođenja mašinskih radova investicionog i tekućeg održavanja za površinsku i podzemnu eksploataciju; Poslovi stručne koordinacije i objedinjavanja poslova i radnih zadataka za investiciono i tekuće održavanje; Poslovi na pripremanju i objedinjavanju potreba rezervnih dijelova i repromaterijala; Učešće u analizi cijene koštanja i troškova investicionog i tekućeg održavanja; Pruža potporu u izradi projektne i ostale tehničke dokumentacije za Društvo; Pruža potporu u radu Tehničkog direktora i radi i druge poslove po nalogu Tehničkog direktora.

Početna neto plata radnika cca: 1.907,00 KM + topli obrok(17,00KM po izrađenoj dnevnicu) , prevoz.

Pored opštih uslova utvrđenih zakonom kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove i to:

- Pozicija 1,2 i 3 završena osnovna ili srednja škola ;
- Poznavanje propisa iz oblasti zaštite na radu osim za pozicije : 9,10,11,12 i 13;
- Za poziciju po rednim br. 9: iskustvo i poznavanje upravljanja podacima, programiranja i analiza IKT sistema, poznavanje programskih jezika (SQL, Python...) i modeliranje podataka, iskustvo i poznavanje sistema temeljenih na Cloud-usposobnost za rad u timu i paralelno upravljanje višestrukim projektima, poznavanje i iskustvo u upravljanju sistemima za upravljanje podacima, poznavanje i iskustvom upravljanju bazama podataka , sposobnost za razvoj i primjenu alata za optimizaciju podataka, poznavanje računarskih mreža, i upravljanje istim, izuzetno poznavanje poslovno informacionih sistema- ERP sistema i upravljanje istim, iskustvo u implementaciji i održavanju informacionih sistema baziranih na tehnološkoj platformi koja se trenutno koristi u RMU Breza, poželjno posjedovanje sertifikata Microsoft Certified Solutions Developer: Web Applications ili Microsoft Certified Solutions Associate: Web Application, ili ekvivalent navedenom., iskustvo i znanje iz oblasti sistemskog i profesionalnog pristupa podršci i upravljanju IKT uslugama i poznavanje i iskustvo iz oblasti sigurnosti podataka i bezbjednosti informacija.

Opći uslovi za zasnivanje radnog odnosa za sva radna mjesta:

- a.) da je državljanin Bosne i Hercegovine;



Rudnik mrkog uglja "Breza" d.o.o. Breza

- b.) da je stariji od 18 godina;
- c.) da ima zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Kandidati su dužni priložiti sljedeće dokumente:

1. Potpisanu pismenu prijavu na Oglas sa naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje, broj telefona i adresa stanovanja podnosioca prijave;
2. Kraća biografija;
3. Diploma o stečenoj stručnoj spremi koja se traži oglasom (ovjereni kopija);
4. Prijava mjesta prebivališta CIPS;
5. Izvod iz matične knjige rođenih (ovjereni kopija);
6. Dokaz o položenom stručnom ispitu za pozicije za koje se traži taj uslov (ovjereni kopija);
7. Dokaz o položenom pravosudnom ispitu za poziciju br.10 (ovjereni kopija);
8. Dokaz o radnom iskustvu za pozicije na kojima se kao uslov traži radno iskustvo;
9. Uvjerenje o državljanstvu (da nije starije od 6 mjeseci) ;

Pored navedene dokumentacije:

Kandidati koji su demobilisani borci, članovi porodice šehida ili porodice poginulog borca, ili su članovi porodice ratnog vojnog invalida, trebaju dostaviti dokaz o navedenoj činjenici u skladu sa propisima kojima se reguliše oblast boračko-invalidske zaštite.

Sva tražena dokumentacija koju kandidati prilažu uz prijavu dostavlja se u originalu ili ovjereni kopiji, ovjereni kod nadležnog organa. Društvo neće vršiti povrat priložene dokumentacije uz prijavu na oglas.

Neblagovremene, neuredne, nepotpune, te prijave koje su kandidati pismeno povukli, kao i prijave uz koje su priložene neovjereni kopije dokumenata, neće se uzeti u razmatranje.

Ukoliko kandidat želi da se prijavi na više pozicija sa oglasa, za svaku prijavu mora priložiti traženu dokumentaciju.

PODNOŠENJE PRIJAVE

Svi zainteresirani kandidati, prijave sa potrebnom dokumentacijom u zatvorenoj koverti mogu podnijeti u predviđenom roku od 10 dana, a koji počinje teći prvog dana od posljednje objave, na Protokolu Društva ili putem pošte na adresu poslodavca:

**RMU „Breza“ d.o.o. Breza
Branilaca grada bb
71370 Breza**

sa naznakom „Prijava na oglas za radno mjesto: _____ na neodređeno vrijeme

Javni oglas će se objaviti u jednom dnevnom listu i na web stranici Društva www.rmubreza.ba.

Kandidati koji ispune uvjete tražene u oglasu će polagati pismeni i usmeni ispit za radno mjesto za koje su aplicirali.

Kandidati koji budu izabrani biće prije zaključivanja ugovora o radu upućeni na ljekarski pregled radi utvrđivanja zdravstvenog stanja i radne sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koja budu izabrani.

Oglas ostaje otvoren deset (10) dana od dana posljednje objave.

Prokurista Društva

Nihad Kadić dipl.ing.maš.

Direktor Društva

Muamer Omerhodžić dipl.ing.rud.

Dostavljeno:

- 1 x Direktor Društva
- 1 x Služba za javne nabavke
- 1 x Služba za ljudske resurse
- 1 x dnevni list- dnevni avaz
- 1 x Oglasna ploča
- 1 x Služba obezbjeđenja
- 1 x Služba za zapošljavanje ZDK
- 1 x Web stranica Društva
- 1 x a/a

