



Kantonalno javno komunalno preduzeće "RAD" d.o.o.

Paromlinska 57, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

Telefon: Centrala 033/658-038; Fax: 033/656-812 ; Eko telefon: 033/660-000

E-mail: jkpradsa@bih.net.ba; Web: www.rad.com.ba; Viber i WhatsApp poruke: 062/220-330

ID broj: 4200316890001, PDV broj: 200316890001, Poreski broj: 0170010500, Šifra djelatnosti: 38.11

Preduzeće registrovano kod: Kantonalni sud u Sarajevu, Rješenje broj U/I 1664/89, Matični reg.broj 1-1819

Broj: 02-06-12- 10946 /26.

U skladu sa Zakonom o radu FBiH ("Sl. novine FBiH" br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), odredbama Pravilnika o radu KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo (br. 8881/22 od 23.05.2022. godine) Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo (br.14121/25 od 06.11.2025. godine) Pravilnik o izmjeni Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo (br.15663/25 od 10.12.2025. godine) i Pravilnika o izmjeni Pravilnika o radu KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo (br. 2738/26 od 20.02.2026.godine) i Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa br.10456/26 od 29.07.2026. i br.10872/26 od 05.08.2026. godine KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo objavljuje:

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos u KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo

I Objavljuje se Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme do godinu dana za sljedeća radna mjesta:

- | | |
|--|------------------------|
| 1. Komunalni radnik | 10 (deset) izvršilaca, |
| 2. Higijeničar | 2 (dva) izvršioca, |
| 3. Radnik unutrašnje zaštite | 1 (jedan) izvršilac, |
| 4. Referent za protokol i poštu | 1 (jedan) izvršilac, |
| 5. Stručni saradnik za uvođenje i primjenu ISO standarda | 1 (jedan) izvršilac. |

II Kandidat treba da ispunjava sljedeće uslove:

Opšti uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine
- da je stariji od 18 godina
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova

Pozicija pod rednim brojem 1.

Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik

Opis posla:

- vrši sakupljanje smeća i ostalih otpadaka;
- utovara i istovara smeća i ostale otpadke ručno i mehanički;
- odvaja sekundarne sirovine;
- sortira zatečeni otpad te čisti lokaciju uz kontejnere;
- brine o pravilnom utovaru i istovaru otpada na hidrauličnom mehanizmu;
- brine o vlastitoj sigurnosti pri radu i sigurnosti posade;
- čisti i pere javnoprometne površine koje su u nadležnosti poslodavca (saobraćajnice, pješačke staze, rigoli, stepenice, prolazi i dr.);
- rukuje automatom za istresanje posuda za smeće;
- u zimskom periodu uklanja snijeg, led, utovara i istovara snijeg i led;
- utovara i istovara industrijsku so i drugi posipni materijal;
- obavezan je koristiti HTZ opremu;



- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji odgovaraju njegovoj stručnoj osposobljenosti.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova radnog mjesta koji odgovoraju preostaloj radnoj sposobnosti.

Odgovoran: Neposrednom Rukovodiocu.

Mjesto rada: Paromlinska br.57 – Kanton Sarajevo

Radno vrijeme: rad u smjenama

Osnovna plaća: 1.079,04 KM

Uslovi rada: 10 %

Potrebna dokumentacija:

- Svojeručno potpisana prijava na oglas, sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa prebivališta, telefon i e-mail),
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog glasa),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke III Javnog oglasa;

Pozicija pod rednim brojem 2.

Naziv radnog mjesta: Higijeničar

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja i održavanja čistoće u poslovnim prostorima (kancelarije, hodnici, prostori (sale) namijenjeni za održavanje sastanaka i sl.), ambulate, arhivskog prostora, mokrog čvora i ostali prostori u kojim borave i rade radnici preduzeća;
- svakodnevno vrši usisavanje i brisanje podova, odnosno pločica, brisanje prašine sa stolova i drugih inventara kojim je prostor opremljen, istresa korpe za smeće, čisti mokri čvor, iznosi i istresa smeće u kontejner i sl.);
- najmanje jednom u toku mjeseca generalno čisti poslovne prostore (pranje prozora, zavjesa, pajanje zidova, stolova i ostalog inventara, detaljno čišćenje mokrog čvora i sl.);
- prilikom brisanja prašine sa radnih stolova dužan je voditi računa da sve stvari koje su bile na stolu vrati na isto mjesto, kao i o tome da slučajno neke stvari, a naročito pisani materijali ne bi bili bačeni u korpu za smeće;
- dužan je da vodi računa da u poslovne prostorije za čije je čišćenje i održavanje zadužen po završetku radnog vremena ne ulaze i ne zadržavaju se zaposlenici ili treća lica, bez prethodnog odobrenja odgovornog rukovodioca;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova: NK radnici

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

Mjesto rada: Paromlinska br.57 – Kanton Sarajevo

Radno vrijeme: rad u smjenama

Osnovna plaća: 1.035,70 KM

Potrebna dokumentacija:

- Svojeručno potpisana prijava na oglas, sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa prebivališta, telefon i e-mail),
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog glasa),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke III Javnog oglasa;

Pozicija pod rednim brojem 3.

Naziv radnog mjesta: Radnik unutrašnje zaštite

Opis poslova:

- čuva objekte, postrojenja i drugu imovinu Preduzeća od uništenja, oštećenja ili krađe;
- sprečava i otkriva štetne pojave i druge protupravne radnje;
- sprečava prilazak i ulazak neovlaštenim licima u čuvani prostor;
- kontroliše i evidentira ulaske i izlaske radnika i stranaka u čuvani prostor;
- kontroliše i evidentira ulaske i izlaske vozila u čuvani prostor i upisuje brojeve registarskih tablica vozila koja ulaze u čuvani prostor, kao i vozila koja izlaze iz tog prostora, te kontroliše teret-prtljag pri ulasku i izlasku;
- obezbjeđuje nesmetan rad radnika u čuvanom prostoru;
- provodi ppz i učestvuje u gašenju eventualnih požara;
- oznaje pravila i dužnosti na osnovu kojih izvršava svoje zadatke;
- poznaje organizacionu strukturu Preduzeća, djelatnost i radnike prostora i objekata koje štiti;
- poznaje akta preduzeća, a naročito da poznaje opšta akta koja su direktno u vezi sa radom koji obavlja;
- rukuje vatrenim oružjem ako ima potrebna odobrenja kao i drugim sredstvima koja se koriste za zaštitu, odnosno kojim se vrši zaštita;
- u vanrednim slučajevima, kada sam ne mogu riješiti problem, na odrgovarajući način traži uputstvo od rukovodioca Odjeljenja ili njegovog zamjenika, a u slučajevima težih pojava i neposrednu pomoć policije;
- prima dužnost od radnika iz prethodne smjene;
- prima i izdaje ključeve od prostorija licima koja su za njih zadužena;
- na osnovu prethodne telefonske saglasnosti upućuje stranke odgovarajućim službama Preduzeća;
- po potrebi vrši kontrolu torbe i drugog prtljaga koji radnici Preduzeća kod ulaska i izlaska u štićeni prostor nose sa sobom;
- vrši kontrolu radnika koji su ostali poslije radnog vremena u objektu koji se štiti, i provjerava da li za to imaju dozvolu od strane direktora ili ovlaštenog lica, u suprotnom su dužni upozoriti radnike da napuste objekat i pobrinuti se da to upozorenje ispoštuju i provedu;
- po isteku radnog vremena u objektu koji štiti obilazi sve prostorije kako bi se otklonile eventualne štete usljed nepažnje u rukovanju vodovodnim, električnim i drugim instalacijama;
- prati optičku i zvučnu signalizaciju na uređajima za dojavu provale i požara i da u tom slučaju blagovremeno intervenišu;
- dolazi uredan na posao;
- po potrebi štiti prenos novca i drugih vrijednosti;
- svaku pojavu, događaj i slično, koji ne spadaju u red redovnih zbivanja obavezno registruje u knjigu primopredaje dužnosti;
- po nalogu rukovodioca odjeljenja i njegovog zamjenika, u okviru ovlaštenja, interventno-preventivno reaguje na pojavu narušavanja radne i tehnološke discipline od strane radnika Preduzeća ili trećih lica s ciljem otklanjanja štenih posljedica;
- po nalogu rukovodioca Odjeljenja obavlja i druge poslove.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV/III stepen stručne spreme, Srednja škola tehničkog ili opšteg smjera i Certifikat za obavljanje poslova unutrašnje zaštite, kao i položen kurs PPZ i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Rukovodiocu odjeljenja.

Mjesto rada: Paromlinska br.57.

Radno vrijeme: rad u turnusu.

Osnovna plaća: 1.230,71 KM

Potrebna dokumentacija:

- Svojeručno potpisana prijava na oglas, sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa prebivališta, telefon i e-mail),
- Diploma o završenoj srednjoj školi,
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog glasa),
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Certifikat za obavljanje poslova unutrašnje zaštite,
- Položen kurs PPZ,,
- Ovjerena izjava kandidata od nadležnog organa da nije obuhvaćen odredbom člana 16. Stav. (1) tačka 5. Zakona o agencijama unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine,
- Dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke III Javnog oglasa.

Pozicija pod rednim brojem 4.

Naziv radnog mjesta: Referent za protokol i poštu

Opis poslova:

- zaprima, evidentira i distribuira eksternu i internu poštu Preduzeća
- hronološki i blagovremeno svu primljenu poštu, osim računa, zavodi u protokol i dostavlja direktoru na pregled i signiranje;
- signiranu i vraćenu poštu zavodi u interne dostavne knjige i odmah preko pomoćnog radnika za protokol dostavlja izvršnim direktorima;
- vodi računa da pošta koju vrate izvršni direktori blagovremeno uz potpis bude uručena radnicima na koje je signirana;
- protokoliše pismene podneske, odluke, rješenja, ugovore, razne dopise, materijale za sjednice, materijale sa sjednica organa preduzeća i dr. i iste ovjerava pečatom protokola sa kojim je zadužen;
- vrši ovjeravanje računa, situacija;
- pripremljena pismena koja se dostavljaju trećim licima predaje kuriru, ako se dostava vrši kurirom, odnosno pomoćnom administrativnom radniku radi predaje na poštu;
- po potrebi obavlja kurirske poslove;
- vodi glavnu knjigu djelovodnog protokola;
- vodi pomoćne evidencije;
- na kraju godine zaključuje knjigu protokola i dostavne knjige i predaje u arhivu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, Gimnazija ili druga srednja škola i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovorani je: Rukovodiocu odjeljenja.

Mjesto rada: Paromlinska br.57.

Radno vrijeme: 07:00 – 15:30

Osnovna plaća: 1.534,05 KM

Potrebna dokumentacija:

- Svojeručno potpisana prijava na oglas, sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa prebivališta, telefon i e-mail),
- Diploma o završenoj srednjoj školi,
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog glasa),
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke III Javnog oglasa.

Pozicija pod rednim brojem 5.

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za primjenu i uvođenje ISO standarda

Opis poslova:

- vrši razvoj, implementaciju, nadzor i održavanje Sistema kvaliteta;
- rukovodi QM timom za upravljanje sistemom kvaliteta: ISO 9001: 2015; ISO 14001:2015;
- vrši nadzor nad izradom, izmjenama i implementacijom DSQ (dokumentacija sistema upravljanja);
- upravlja arhivom SQ (sistem kvaliteta);
- vrši pripremu i nadzor nad provođenjem internih audita;
- vrši audite isporučioaca;
- rješava reklamacije;
- provodi i vrši nadzor nad korektivnim i preventivnim mjerama;
- izvještava šefa službe o stanju SQ;
- kontaktira i obezbjeđenje adekvatne uvjete certifikacijskoj kući i auditorima kupaca;
- vrši nadzor nad postupkom poboljšanja u SQ;
- sarađuje sa vanjskim organizacijama u vezi sa pitanjima koja se odnose na Sistem upravljanja kvalitetom;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe;

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Saobraćajni fakultet ili drugi fakultet tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

Odgovornost: Odgovoran je za ažurnost i zakonitost rada u okviru radnog mjesta.

Odgovoran je: Šefu službe.

Mjesto rada: Hamdije Čemerlića br.25

Radno vrijeme: 07:00 – 15:30

Osnovna plaća: 2.162,41 KM

Potrebna dokumentacija:

- Svojeručno potpisana prijava na oglas, sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa prebivališta, telefon i e-mail),
- Diploma o završenom fakultetu,
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne stariji od šest mjeseci od dana objave Javnog glasa),
- Uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu u struci,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke III Javnog oglasa.

III Prednost pri zapošljavanju pod posebnim uslovima

Prednost pri zapošljavanju ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica, u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 45/12-prečišćeni tekst, 26/14, 46/17, 18/19, 20/20 i 24/20- ispravka), Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica ("Sl. novine FBiH br. 54/19,29/22), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 37/20, 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 38/20).

Naprijed navedena lica prednost pri zapošljavanju po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ostvaruju ako su na evidenciji Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposlena na određeno vrijeme.

Kandidati da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju trebaju da dostave:

- Dokaz da su na evidenciji Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo"- Uvjerenje biroa ne starije od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa ili dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju – Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena spremne (zanimanja) s kojim je radnik zasnavao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa ili da su zaposleni na određeno vrijeme- Potvrda/Uvjerenje poslodavca kojim se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa.
- Potvrdu o mjestu prebivališta-CIPS (ne stariji od 6 mjeseci)
- Dokumentacije kojom se dokazuje status korisnika po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 38/20,27/21) je prikazana u tabeli

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca,	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilisani borci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobilisanog borca	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruga ratnog vojnog invalida	- Uvjerenje o statusu supružnika ratnog vojnog invalida - Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

Napomena:

Za dokazivanje radnog iskustva u struci, kandidati su dužni dostaviti potvrdu ili uvjerenje poslodavca da su obavljali poslove u svojoj struci ili Uvjerenje nadležnog Zavoda za penziono invalidsko osiguranje ili Porezne uprave sa Potvrdom o tumačenju šifre zanimanja. Potvrda ili uvjerenje poslodavca treba da sadrži ime i prezime, opis posla, stepen stručne spremne potrebne za navedeno radno mjesto i vremenski period obavljanja istog.

Izabrani kandidat je dužan, prije potpisivanja Ugovora o radu, dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje.

IV Kandidati su dužni uz svojeručno potpisanu prijavu priložiti naprijed traženu dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj fotokopiji.

Ukoliko se kandidati prijavljuju na više radnih mjesta dužni su uz svojeručno potpisanu prijavu priložiti naprijed traženu dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj fotokopiji za svako radno mjesto posebno.

V Kandidati čija je dokumentacija uredna, potpuna i blagovremena i koji ispunjava uslove iz Javnog oglasa bit će obavješteni putem e-maila (izuzetno putem pošte, ukoliko kandidat nema e-mail adresu) o datumu i vremenu održavanja pismenog, usmenog i praktičnog ispita. Ako uredno obaviješten kandidat ne pristupi polaganju pismenog, usmenog ili praktičnog dijela ispita, smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće biti pismeno obaviješten o ishodu Javnog oglasa.

VI Kontakt telefona osobe zadužene za davanje dodatnih objašnjenja **033/408-240**

VII Rok za podnošenje prijava:

Rok za podnošenje prijava je deset (10) dana od dana objavljivanja Obavijesti o raspisivanju Javnog oglasa u dnevnim novinama, dok će puni tekst Javnog oglasa biti objavljen na internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo, web stranici KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo i registru javnih oglasa o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.

OBAVJEŠTENJE ZA KANDIDATE

Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, kandidat može preuzeti na web stranici KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo i u prostorijama Preduzeća – ul. Paromlinska br. 57 u period od 7:30 do 15:00 h.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostaviti u zatvorenoj koverti lično ili preporučenom poštom na adresu:

**KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo
Ul. Paromlinska br. 57 – 71.000 Sarajevo**

**sa naznakom: "Prijava za Javni oglas (navesti naziv i broj radnog mjesta na koje se prijavljuje)
– ne otvarati"**

Na poledini koverta naznačiti ime i prezime podnosioca prijave.

Napomena:

Kandidati, čija je dokumentacija neuredna, nepotpuna i neblagovremena bit će pismenim putem obavješteni sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Priložena dokumentacija neće se vraćati, osim na pismeni zahtjev kandidatima koji su istu dostavili u originalu.



Po Rješenju br. 10 710/26

Gojak Elmir, bachelor prava