



Na osnovu Pravilnika o radu JP Elektroprivreda BiH d.d. Sarajevo ZD RMU „Breza“ d.o.o. Breza (Prečišćeni tekst) broj: 01-OPK-8756/23 od 25.07.2023. 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, Saglasnosti federalnog ministarstva energije, rudarstva i industrije za prijem radnika u radni odnos na određeno radno vrijeme u RMU „Breza“ d.o.o. Breza, koji posluje u sastavu Koncerna JP Elektroprivreda BiH dd Sarajevo br.06-30-2-1718/23 od 08.11.2023.godine, Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos broj 01-_____.godine 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 određeno radno vrijeme do 6 (šest) mjeseci za sljedeća radna mjesta:

1. Stručni saradnik za poslove na proizvodnji, pogon „Sretno i Kamenice“ - 1 izvršioc

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;

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 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.
- Obavlja poslove u okviru svoje stručne spremljenosti 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.



2. Stručni saradnik za rudarske poslove , pogon „Sretno i Kamenice“ - 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;

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 obustaviti radove i poduzeti potrebne mjere i o tome obavijestiti Rukovodoca 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.
- 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.

3. Upravnik smjene , pogon „Sretno i Kamenice“ - 1 izvršilac

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

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



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.
- Prati da se tehnološki proces u toku smjene obavlja po operativnom planu i naređenjima.
- Vršiti kontrolu da li se radovi izvode u skladu sa projektnom dokumentacijom i izdatim tehničkim uputstvima uz primjenu propisanih mjera zaštite na radu.
- Naređuje i kontroliše da radilišta budu propisno i prema specifičnim prilikama osigurana i da uređaji, naprave i ostala sredstva budu u ispravnom stanju.
- U toku smjene najmanje jedanput obilazi sva radilišta
- Pažljivo pregleda mjesta sa povećanom opasnosti od požara, eksplozije, provale vode i sl.
- Upućuje radnike da svoje poslove vrše na siguran način i da se na radu pridržavaju propisanih mjera zaštite.
- Na osnovu uvida u stanje i ličnog zapažanja kod obilaska jame, predlaže Tehničkom rukovodiocu izmjene i dopune načina rada u pojedinim fazama tehnološkog procesa.
- Obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi rukovodilac sektora ili tehnički rukovodilac.
- 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 neposredno je odgovoran rukovodiocu sektora rudarskih poslova, rukovodiocu službe za proizvodnju i tehničkom rukovodiocu.

4. Vodeći stručni saradnik za elektro poslove, RO „Tehnički direktor“ - 1 izvršilac

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

- VII/ 240 ECTS bodova, elektro;
- Radno iskustvo u struci 3 godina;
- Položen stručni ispit za vršenje poslova tehničkog rukovođenja iz oblasti rudarstva;

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



- Kontrolira 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.
- Učestvuje 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, prioritetne, 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.

5. Stručni saradnik za elektro poslove, pogon „Sretno i Kamenice“ - 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;

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 izvijestiti, 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 izvijesti 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.

6. Stručni saradnik za elektro poslove, pogon „Sretno i Kamenice“ - 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;

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 instalisanim elektro postrojenjima, vrši proračune viskonaponske i niskonaponske električne mreže u jami i vani.
- Kontrolise pravilnost rada radnika na opravci i remontu elektro postrojenja, te instaliranju novih postrojenja u jami.
- Strogo vodi računa i kontrolise 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

7. Rukovodilac službe za IKT, RO „Potporne funkcije“ - 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;

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 realizacije 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



Opći uslovi za zasnivanje radnog odnosa za radno mjesto:

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

Kao dokaz o ispunjavanju uslova kandidati su dužni dostaviti 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 (ovjerena fotokopija);
4. izvod iz matične knjige rođenih;
5. Uvjerenje o državljanstvu (da nije starije od 6 mjeseci);
6. Prijava mjesta prebivališta CIPS;
7. dokaz o radnom iskustvu nakon sticanja stručne spreme tražene oglasom;
8. Na poziciji 2.,3.,4. i 5. dokaz o položeno stručnom ispitu;

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.

Kandidati koji polože pismeni dio ispita bit će pozvani na usmeni dio ispita

Kandidati koji ne pristupe testiranju smatrat će se da su povukli prijave na oglas.

Sva tražena dokumentacija koju kandidati prilažu uz prijavu dostavlja se u originalu ili ovjerenoj kopiji, ovjerena 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 neovjerene kopije dokumenata, neće se uzeti u razmatranje.



PODNOŠENJE PRIJAVE

Svi zainteresirani kandidati, prijave sa potrebnom dokumentacijom u zatvorenoj koverti mogu podnijeti u predviđenom roku od 15 dana, a koji počinje teći prvog dana od posljedne 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 određeno 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. Izabrani kandidati će biti u obavezi da dostave prije potpisivanja ugovora o radu uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (uvjerenje nadležnog suda ne starije od 3 mjeseca).

Oglas ostaje otvoren petnaest (15) dana od dana posljedne objave.

Prokurista Društva

Nihad Kadić dipl.ing.maš.

Direktor Društva

Muamer Omerhodžić dipl.ing.rud.

Dostavljeno:

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