



RUDNICI MRKOG UGLJA «BANOVIĆI» d.d. BANOVIĆI

Ulica Armije BiH 52, 75290 Banovići; Bosna i Hercegovina;
Telefoni-Centrala: 00387 35 870-600; 875-010; Fax: 00387 35 875-166
Rješenje Kantonalnog suda Tuzla br: U/I-0891/98. ID PDV broj: 209329530001
Identifikacijski broj: 4209329530001 Porezni broj: 03421100



www.rmub.ba

Broj: 16759 /20
Banovići, 30.10. 2020.godine

Na osnovu člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine“ Federacije BiH broj: 13/19), člana 80. Statuta RMU "Banovići" d.d. Banovići broj: 317/16 od 11.01.2016.godine, Statuta o dopuni statuta RMU „Banovići“ d.d. Banovići broj: 4862/17 od 06.03.2017.godine, člana 3. Pravilnika o radu RMU „Banovići“ d.d. Banovići broj: 1689/19 od 01.02.2019. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 7925/19 od 03.06.2019.godine i Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos broj: 1116/20 od 15.10.2020.godine, Uprava Društva na svojoj 28. redovnoj sjednici održanoj dana 30.10. 2020. godine raspisuje

JAVNI OGLAS
o prijemu radnika u radni odnos

I

Raspisuje se Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme i to:

Rudnik "Površinska eksploatacija uglja"

- | | |
|--|-------------|
| 1. Elektro mehaničar II | 2 izvršioca |
| 2. Bravar II | 5 izvršioca |
| 3. Varioc II | 2 izvršioca |
| 4. Bagerist II | 4 izvršioca |
| 5. Vozač dampera preko 100 tona | 3 izvršioca |
| 6. Buldozerista | 3 izvršioca |
| 7. Pomoćnik rukovaoca bušaće garniture | 4 izvršioca |
| 8. Mehaničar II | 1 izvršilac |
| 9. Kontrolor video nadzora | 1 izvršilac |
| 10. Socijalni radnik | 1 izvršilac |

Rudnik "Podzemna eksploatacija uglja"

1. Fizički radnik — utovarač u jami	20 izvršioca
2. Električar III u montažnoj grupi u jami	1 izvršilac
3. Dežurni električar III u smjeni u jami	1 izvršilac
4. Bravar za održavanje hidrauličnih uređaja u jami....	2 izvršioca
5. Bravar za održavanje gumenih postrojenja u jami...	1 izvršilac
6. Bravar za održavanje čeličnih postrojenja u jami...	2 izvršilac
7. Varioc II	2 izvršioca
8. Referent za pokretanje zahtjeva	1 izvršilac
9. Samostalni referent u rudarskoj operativi	1 izvršilac
10. Referent mašinskih poslova van jame	1 izvršilac
11. Inženjer tehnološkog procesa – rudarski	2 izvršioca
12. Inženjer tehnološkog procesa – elektro	2 izvršioca
13. Rukovodilac Službe za opšte i kadrovske poslove	1 izvršilac

OJ "Separacija"

1. Radnik na istovaru rovnog uglja	4 izvršioca
2. Radnik na čišćenju postrojenja.....	3 izvršioca
3. Radnik na presipu.....	3 izvršioca
4. Bravar III	10 izvršioca
5. Varioc III	6 izvršioca

OJ "Željeznički transport"

1. Pružni radnik	5 izvršioca
2. Bravar III	4 izvršioca
3. Manevrista	2 izvršioca

OJ“Direkcija“

1. Ekonomista za pribavljanje i plasman finansijskih sredstava1 izvršilac
2. Odgovorni likvidator i kontrolor finansijske dokumentacije 1 izvršilac
3. Odgovorni ekonomista za ekonomsko finansijske poslove 1 izvršilac
4. Glavni knjigovođa bilansa 1 izvršilac
5. Glavni knjigovođa materijala 1 izvršilac
6. Referent nabave 2 izvršioca
7. Čuvar fizičke zaštite 15 izvršioca
8. Inženjer geološko istražnih radova 1 izvršilac

II

OPĆI I POSEBNI USLOVI

a) Opći uslovi

- da je državljanin BiH
- da je stariji od 18 godina

b) Posebni uslovi

RUDNIK „POVRŠINSKA EKSPLOATACIJA UGLJA“

- Pod rednim brojem 1. – diploma III stepen – smjer elektro - energetski
- Pod rednim brojem 2. – diploma III stepen – smjer mašinski
- Pod rednim brojem 3. – diploma III stepen – smjer mašinski
- Pod rednim brojem 4. – diploma III stepen – smjer rudarski
- Pod rednim brojem 5. – diploma III /IV stepen – smjer svih struka
- Pod rednim brojem 6. – diploma III stepen – smjer rudarski
- Pod rednim brojem 7. – diploma III stepen – smjer rudarski
- Pod rednim brojem 8. – diploma III stepen – smjer mašinski
- Pod rednim brojem 9. – diploma VII stepen – smjer kriminalistika
- Pod rednim brojem 10 - diploma VII stepen – socijalni radnik

RUDNIK „PODZEMNA EKSPLOATACIJA UGLJA“

- Pod rednim brojem 1. – svjedočanstvo o završenoj osnovnoj školi / diploma III stepen svih struka
- Pod rednim brojem 2. – diploma III stepen – smjer elektro – energetska
- Pod rednim brojem 3. – diploma III stepen – smjer elektro – energetska
- Pod rednim brojem 4. – diploma III stepen – smjer mašinski
- Pod rednim brojem 5. – diploma III stepen – smjer mašinski
- Pod rednim brojem 6. – diploma III stepen – smjer mašinski
- Pod rednim brojem 7. – diploma III stepen – smer mašinski
- Pod rednim brojem 8. – diploma IV stepen – smjer rudarski
- Pod rednim brojem 9. – diploma IV stepen – smjer rudarski
- Pod rednim brojem 10. – diploma IV stepen – smjer mašinski
- Pod rednim brojem 11. – diploma VII stepen – smjer rudarski
- Pod rednim brojem 12. – diploma VII stepen – smjer elektro - energetska
- Pod rednim brojem 13. – diploma VII stepen – smjer pravni / 1 god. radnog iskustva

„SEPARACIJA“

- Pod rednim brojem 1. – svjedočanstvo o završenoj osnovnoj školi / diploma III stepen svih struka
- Pod rednim brojem 2. – svjedočanstvo o završenoj osnovnoj školi / diploma III stepen svih struka
- Pod rednim brojem 3. – svjedočanstvo o završenoj osnovnoj školi / diploma III stepen svih struka
- Pod rednim brojem 4. – diploma III stepen – smjer mašinski
- Pod rednim brojem 5. – diploma III stepen – smjer mašinski

„ŽELJEZNIČKI TRANSPORT“

- Pod rednim brojem 1. – svjedočanstvo o završenoj osnovnoj školi / diploma III stepen svih struka
- Pod rednim brojem 2. – diploma III stepen – smjer mašinski
- Pod rednim brojem 3. – diploma II/III stepen – smjer željeznički

„DIREKCIJA“

- Pod rednim brojem 1. – diploma VII stepen – smjer ekonomski
- Pod rednim brojem 2. – diploma VII stepen – smjer ekonomski
- Pod rednim brojem 3. – diploma VII stepen – smjer ekonomski
- Pod rednim brojem 4. – diploma IV stepen – smjer ekonomski
- Pod rednim brojem 5. – diploma IV stepen – smjer ekonomski
- Pod rednim brojem 6. – diploma IV stepen – smjer ekonomski, tehnički, gimnazija/ 3 godine radnog iskustva
- Pod rednim brojem 7. – diploma III/IV stepen – svih struka – certifikat fiz.zaštite
- Pod rednim brojem 8. – diploma VII stepen – smjer geološki

Za sprovođenje ove Odluke odgovoran je Izvršni direktor za pravne i kadrovske poslove

III

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

RUDNIK „POVRŠINSKA EKSPLOATACIJA UGLJA“

ELEKTROMEHENIČAR II

- Radi na dnevnim pregledima i opravkama elektro opreme i postrojenja, uređaja i instalacija;
- Vršiti servisiranje opreme i postrojenja;
- Radi na iznalaženju i otklanjanju kvarova i regeneraciji sklopova i njihovih dijelova;
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.

BRAVAR II

- Radi na dnevnim pregledima i manjim opravkama postrojenja i njihovih sastavnih dijelova
- Vršiti servisne preglede
- Učestvuje u srednjim opravkama sklopova i postrojenja
- Radi na iznalaženju i otklanjanju kvarova
- Vršiti montažu i demontažu guma
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca

VARIOC II

- Vršiti poslove na sječenju varenju i navarivanju: papuča gusjenica, pohabanih dijelova osovina i spojnice, užadi za katarku bagera, rolni – koturača za okretanje bagera, osovina za kopanje, okretanje i dizanje, pukotina na papučama bagera, klinova za osiguranje zuba i užadi, osovina i klobni za vezu kašike i užeta, jarma kašike, instalacija centralnog grijanja, šasija vozila, nosača kočionih obloga bagera, kao i izrada saona za transport pumpi i aparata za varenje.
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca

BAGERIST II

- Podmazuje i čisti bager;
- Postavlja table sa upozorenjima na propisana mjesta;
- Obezbjedi potrebnu rezervu kabla za napredovanje bagera;
- Radi na premještanju bagera i transportu na veće udaljenosti;
- Sa bageristom vrši pregled stroja i radilišta i pomaže kod opravki bagera;
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca (poslove pumpara u kopu, kipara, kontrolora ulaza i izlaza, banjara, radi na montaži i demontaži cjevovoda, premještanju i navlačenju VN kablova prilikom opravke i remonta rudarske opreme, pripreme i zamjene čelične užadi za bagere).

VOZAČ DAMPERA PREKO 100 tona

- Rukuje damperom nosivosti preko 100 tona;
- Radi na odvozu otkrivke, uglja i prevozu tereta;
- Vršiti pregled dampera, čisti i snabdjeva ga gorivom;
- Vodi evidenciju o radu dampera i prevezenim količinama (turama) otkrivke i uglja;
- Prilikom uzimanja goriva dužan je kontrolisati i ovjeriti uzeto gorivo, ovjerava potpisom i sve druge količine uglja i maziva i ugrađene djelove prilikom servisa i opravke;
- Obavezan je prisustvovati servisu dampera, upozoriti na sve manjkavosti i zahtjevati da se otklone, te potpisom ovjetiti urađeno;
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca (poslove pumpara u kopu, kipara, kontrolora ulaza i izlaza, banjara, radi na montaži i demontaži cjevovoda, premještanju i navlačenju VN kablova prilikom opravke i remonta rudarske opreme, pripreme i zamjene čelične užadi za bagere).

BULDOZERIST

- Rukuje buldozerom na poslovima kopanja, ripovanja, ravnanja terena, izradi usjeka i sl.
- Vodi evidenciju o ispravnosti i radu buldozera,
- Vršiti pregled, čisti i podmaže buldozer i učestvuje u opravci buldozera.
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca (poslove pumpara u kopu, kipara, kontrolora ulaza i izlaza, banjara, radi na montaži i demontaži cjevovoda, premještanju i navlačenju VN kablova prilikom opravke i remonta rudarske opreme, pripreme i zamjene čelične užadi za bagere).

POMOĆNIK RUKOVAOCA BUŠAČE GARNITURE

- Opslužuje bušaču garnituru za vrijeme rada i to:
- Stabilizuju mašinu, štikla i raštiklava spirale, čisti oko bušotine i drugo, čisti i podmaže bušaču garnituru, priprema pribor za bušenje, pomaže kod opravke mašine, radi i druge fizičke poslove,
- Rad po smjenama, rad u uslovima buke i vibracije, znatno izložen fizičkom naprezanju, izložen dejstvu prašine i izduvnih gasova, vremenskim nepogodama i niskim temperaturama.
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca (poslove kipara, kontrolora ulaza i izlaza, banjara, radi na montaži i demontaži cjevovoda, premještanju i navlačenju VN kablova prilikom opravke i remonta rudarske opreme, pripreme i zamjene čelične užadi za bagere).

MEHANIČAR II

- Radi na dnevnim pregledima i manjim opravkama postrojenja
- Vršiti servisne preglede postrojenja
- Vršiti srednje opravke sklopova i postrojenja
- Radi na iznalaženju i otklanjanju kvarova i regeneraciji sklopova i njihovih sastavnih dijelova
- Vršiti demontažu i montažu guma
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca

KONTROLOR VIDEO NADZORA

- Vršiti video nadzor kruga i objekata.
- Na vrijeme obavještava vođu smjene fizičke zaštite o uočenim sumnjivim radnjama u cilju sprečavanja otuđivanja imovine.
- Vodi računa o ispravnosti instaliranje opreme za video nadzor.
- Prati ulazak i kretanje trećih lica u krugu objekata nadzora.
- Dostavlja izvještaj rukovodiocu službe za telemetrijski nadzor o svim zapažanjima i intervencijama u toku smjene

SOCIJALNI RADNIK

- Prati i rješava problematiku zaposlenika – invalida II kategorije invalidnosti.
- Prati i rješava problematiku porodica poginulih i teško nastradalih zaposlenika, usko saraduje sa ovlaštenim ljekarom medicine rada JU Dom zdravlja Banovići i UKC-a Tuzla.
- Prati pojavu alkoholizma i drugih socijalnih pojava kod zaposlenika, radi na suzbijanju istih.
- Prati ukupno stanje u društvu i u saradnji sa neposrednim rukovodiocem predlaže odgovarajuća rješenja i mjere u vezi sa socijalnom problematikom zaposlenika.
- Vršiti pripremu materijala za Stručni tim i u saradnji sa neposrednim rukovodiocem isti dostavlja Stručnom timu na rješavanje.
- Učestvuje u radu Komisija koje tretiraju socijalnu problematiku.
- Praćenje zdravstvene sposobnosti invalida rada i predlaganje mjera u vezi s tim.
- Praćenje odgovarajućih psihičkih i psihofizičkih sposobnosti zaposlenika, socijalnog i zdravstvenog stanja zaposlenika, posebne zaštite određene kategorije zaposlenika i predlaganje i sprovođenje određenih mjera u vezi s tim.
- Izrađuje analize zdravstvenog stanja i povreda na radu sa aspekta prava iz oblasti socijalne zaštite.
- U dogovoru sa neposrednim rukovodiocem učestvuje u radu svih Komisija koje opslužuje Služba socijalnih poslova.
- Radi i ostale poslove iz djelokruga rada socijalnih poslova, po naredenju neposrednog rukovodioca.

RUDNIK „PODZEMNA EKSPLOATACIJA UGLJA“

FIZIČKI RADNIK – UTOVARAČ U JAMI

- pridržava se rasporeda i uputstva predpostavljenog prvog ili drugog kopača,
- pomaže pri svim poslovima vezanim za rad na širokom čelu uključujući i radne operacije vezane za održavanje prostorija ispred širokih čela i održavanje ostalih jamskih prostorija,
- pomaže pri svim poslovima vezanim za rad na pripremnom, istražnim i drugim jamskim radilištima,
- pomaže pri svim poslovima vezanim za rad na održavanju jamskih prostorija,
- pomaže pri svim poslovima vezanim za rad na jamskom transportu uključujući i pregled trase i uklanjanje eventualnih otpadaka, nagomilanog materijala i sl., pravilnom utovaru i istovaru transportera, pravilnom skladištenju materijala i opreme, urednosti mjesta za utovar i istovar transportera, sklanjanju radnika sa trase transportera,

- pomaže pri poslovima vezanim za provjetravanje (obilazak jamskih radilišta radi pregleda i popravke ventilacionih objekata, kontrolise ispravnost vjetrenih vrata radi sprečavanja kratkih spojeva vazdušne struje, vrši izradu novih i popravku postojećih vjetrenih stanica i drugih ventilacionih objekata, postavlja znakove povlačenja prema uputstvu poslovođe provjetravanja i odvodnjavanja, postavljanje i prenošenje separatnih ventilatora i ventilacionih cijevi na pripremnim radilištima, postavljanje protivpožarnih vrata i održavanje objekata glavnih ventilatora)
- čuva alat i sredstva koja su potrebna za rad,
- po završetku smjene dužan je da sakupi sav alat i pribor potreban za rad na određeno mjesto,
- dobijene poslove od pretpostavljenog obavlja savjesno i tačno,
- prilikom rada obavezno koristi lična zaštitna sredstva,
- da skupi alat na kraju smjene na određeno mjesto,
- obavlja i druge poslove za koje ga zaduži njegov predpostavljeni kao što su posebno organizovani radovi u jami i vani, pomoćni radovi vani, poslovi banjara-garderobera, fizički poslovi u jami i vani, a po ukazanoj potrebi .

ELEKTRIČAR III U MONTAŽNOJ GRUPI U JAMI

- Radi na održavanju i opravci elektropostrojenja i uređaja;
- po potrebi vrši dežurstvo na radilištima;
- izvodi i održava kablovsku mrežu u jami;
- radi na montaži i demontaži elektrouređaja u jami;
- radi na povlačenju elektrouređaja i opreme kod napredovanja radilišta;
- učestvuje u radu na periodičnim mjerama i ispitivanjima u jami.

DEŽURNI ELEKTRIČAR III U SMJENI U JAMI

- Vrši održavanje i otklanjanje kvarova na elektrouređajima i instalacijama u jami.

BRAVAR ZA ODRŽAVANJE HIDRAULIČNIH UREĐAJA U JAMI

- radi na remontu i popravci na hidrauličnim postrojenjima u jami i na površini,
- radi i druge poslove od interesa pogona.

BRAVAR ZA ODRŽAVANJE GUMENIH TRANSPORTERA U JAMI

- učestvuje u vulkaniziranju gumenih transportera,
- vrši preglede svih gumenih transportera i otklanja uočene nedostatke,
- obavlja remont, radi na montaži gumenih transportera,
- radi i druge poslove od interesa pogona.

BRAVAR ZA ODRŽAVANJE ČELIČNIH POSTROJENJA U JAMI

- svakodnevno vrši pregled čeličnih transportera u jami,
- radi na demontaži, remontu i montaži čeličnih postrojenja,
- na vrijeme obavještava svog pretpostavljenog o svim promjenama i potrebnim većim opravkama na čeličnim postrojenjima,
- radi i druge poslove od interesa pogona.

VARIOC II

- vrši zavarivanje, autogeno i električno,
- radi i ostale poslove od interesa pogona,
- radi sa potpunom zaštitnom opremom
- odgovoran je nadzorniku mašinskog održavanja na površini.

REFERENT ZA POKRETANJE ZAHTJEVA

- prikupljanje zahtjeva po službama za nabavu robe,
- obrađuje tekuće zahtjeve za nabavku materijala i opreme,
- pravi zahtjevnice i vodi računa o njihovoj realizaciji,
- vodi evidenciju o ravnomjernom ulasku i izlasku robe i materijala u skladištu,
- preuzima robu dobavljača,
- koordinira poslove nabave između sektora u Rudniku,
- piše narudžbe za usluge i vodi knjigu usluga,
- radi i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a koje mu naredi tehnički rukovodilac jame.

SAMOSTALNI REFERENT U RUDARSKOJ OPERATIVI

- radi sa strankama,
- vodi knjige evidencije bolesničkih doznaka i prosleđivanje obračunskim poslovima na dalji postupak,
- priprema liste nadnica i uvođenje nadnica u istu,
- priprema knjige radova i uvođeja radova,
- vođenje troškova materijala rudarskih poslova,
- prijem raznih potvrda od strane radnika,
- svakodnevno vođenje liste nadnica,
- sređivanje nadnica u listi nadnica na kraju mjeseca,
- ispitivanje obrazaca za redovno planiranje radnika,
- priprema knjige radova za brigadire i nadzornike u jami,
- upisuje u knjige radova vrijednosti radova i obračun istih,
- radi i druge poslove po naređenju poslovođe jame,

REFERENT MAŠINSKIH POSLOVA VAN JAME

- pravi radioničke crteže za sve strojeve,
- pravi specifikacije potrebnih rezervnih dijelova,
- vodi knjige rezervnih dijelova, kontrole vrijednosti i sortiranja istih,
- na osnovu datih normativa iskazanih u uputstvima predlaže zamjenu, opravku itd.,
- radi i druge poslove od interesa pogona.

INŽENJER TEHNOLOŠKOG PROCESA -RUDARSKI

- pomaže pri sprovođenju instrukcija za rad pri ostvarenju raznih operativnih zadataka u sklopu postojeće i primjene nove tehnologije,
- pomaže pri izradi uputstva za obavljanje operativnih zadataka u okviru praktične problematike jame,
- učestvuje u snimanju izvršenja radnih zadataka u jami u svrhu iznalaženja mjerila rada,
- učestvuje u analizi rezultata snimanja radnih zadataka pri izradi mjerila rada,
- pomaže i na svim ostalim radnim zadacima praktičnog i teoretskog karaktera za kojeg ga

- odredi tehnički rukovodilac jame,
- sprovodi primjenu mjera zaštite na radu prema nalozima tehničkog rukovodioca jame,
- obavlja i druge poslove koje naredi tehnički rukovodilac jame.

INŽENJER TEHNOLOŠKOG PROCESA – ELEKTRO U JAMI

- Prati i analizira rad postrojenja i stepen njihove pouzdanosti, učestalosti kvarova i predlaže povoljnija tehnička rješenja;
- kontroliše kvalitet izvršenih radova, ispravnost uređaja, instalacija i zaštite;
- učestvuje u testiranju i podešavanju elektromotornih pogona;
- učestvuje u kontroli potrošnje rezervnih dijelova i repromaterijala;
- učestvuje u izradi planova operativnog održavanja i opravki, kao i potreba rezervnih dijelova.

RUKOVODILAC SLUŽBE ZA OPŠTE I KADROVSKE POSLOVE

- organizuje, koordinira i rukovodi radom svih izvršilaca u opštoj i kadrovskoj službi,
- daje potrebna stručna uputstva za što uspješnije obavljanje poslova i radnih zadataka,
- vrši pripremu iz domena opštih i kadrovskih poslova,
- stara se o sprovođenju odluka i zaključaka vezanih za opšte i kadrovske poslove,
- prati i usmjerava rad radnika i preuzima odgovarajuće radnje za što uspješnije vršenje poslova u opštim i kadrovskim poslovima,
- radi na obradi materijala za disciplinsku komisiju, sprovodi njene odluke i zaključke i brine se o zakonitosti sprovođenja odluka i zaključaka,
- planira potrebna sredstva za poslove i stara se o njihovoj racionalnoj i ekonomičnoj upotrebi,
- obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug rukovođenja, koordiniranja i organizovanja opštih i kadrovskih poslova Rudnika "Podzemna eksploatacija uglja",
- organizuje i rad službe obezbjeđea,

SEPARACIJA“

RADNIK NA ISTOVARU ROVNOG UGLJA

- vrši istovar rovnog uglja iz vagona UB u bunker,
- uz pomoć nadzornika pripreme rovnog uglja radi na razbijanju većih komada uglja i kamena u unutrašnjosti vagona,
- pomaže nadzorniku pripreme rovnog uglja na odglavlivanju izlaza iz prihvatnih bunkera rovnog uglja,
- održava čistoću prostorije na istovaru i čistoću kolosijeka oko istovara rovnog uglja,
- održava čistoću transportnog mosta, prostorije i transportera br. 134, 136,
- radi na organizovanom prenošenju većih i težih predmeta,
- za vrijeme prekida procesa rada na istovaru i bunkerisanju rovnog uglja radi na čišćenju postrojenja Separacije,
- pazi na sigurnost pri prolazanju lokomotive i vagona i strogo se pridržava uputstava o radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji se pojave iz djelokruga rada, a u okviru svojih nadležnosti i u skladu sa svojom stručnom sposobnošću po naređenju neposrednog rukovodioca (može se angažovati na obavljanju svih drugih poslova u tehnološkom procesu

oplemenjivanja, popravke i održavanja objekata, postrojenja i uređaja kao što su: čišćenje objekata i postrojenja od rasutog materijala, prenos, utovar potrebnih sredstava, materijala i opreme, istovar jalovine u korpe i druge poslove na opsluživanju i održavanju žičare, pomoćni poslovi održavanja objekata, postrojenja i uređaja).

Navedeni poslovi i radni zadaci iziskuju znatna fizička naprezanja, radi u smjenama i izložen je opštim uslovima koji vladaju u objektima Separacije.

RADNIK NA ČIŠĆENJU POSTROJENJA

- čisti strojeve, slivnike, rešetke i transportere i kontroliše presipna mjesta i raspored oplemenjenog uglja, radi na opsluživanju zgrtača za rovni ugalj sita i transportere,
- u slučaju opasnosti, kada primijeti da na stroju dođe do kvara ili bi moglo doći do ugrožavanja ljudi obavezan je zaustaviti stroj a potom izvijestiti nadzornika pripreme rovnog uglja ili poslovođu smjene, za vrijeme zastoja Separacije na oplemenjivanju uglja može se odrediti i na druge poslove van djelokruga navedenih poslova i radnih zadataka,
- odgovoran je za primjenu uputstava o radu i HTZ propisa,
 - radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca (može se angažovati na obavljanju svih drugih poslova u tehnološkom procesu oplemenjivanja, popravke i održavanja objekata, postrojenja i uređaja kao što su: čišćenje objekata i postrojenja od rasutog materijala, prenos, utovar potrebnih sredstava, materijala i opreme, istovar jalovine u korpe i druge poslove na opsluživanju i održavanju žičare, pomoćni poslovi održavanja objekata, postrojenja i uređaja).

Navedeni poslovi i radni zadaci iziskuju znatna fizička naprezanja, radi u smjenama i izložen je opštim uslovima koji vladaju u objektima Separacije.

RADNIK NA PRESIPU

- dužan je da svojim prisustvom na mjestu pretovara uglja, odnosno presipu sa jednog na drugi transporter obezbjeđuje pravilan rad odvoznog i dovoznog transportera,
- prati rad i jednog i drugog transportera, čiji rad mora biti sinhronizovan i usklađen tako da se pri pretovaru uglja sa jednog na drugi transporter nebi materijal nagomilavao i rasipao oko presipa transportera,
- po potrebi i u slučaju problema u radu transportera zaustavlja transporter na bok prekidaču i obavještava neposrednog rukovodioca,
- brine o pravilnom radu i redu na svom radnom mjestu,
- vrši redovno čišćenje radilišta odnosno rasutog materijala,
- može se angažovati na obavljanju i drugih poslova u tehnološkom procesu u skladu sa svojim stručnim i zdravstvenim sposobnostima.

Navedeni poslovi i radni zadaci ne iziskuju znatna fizička naprezanja. Radi u smjenama.

BRAVAR III

- Radne zadatke prima od nadzornika mašinskog održavanja
- Svakodnevno vrši pregled postrojenja u okviru sistema
- Kvarove na tim postrojenjima kvalitetno i blagovremeno otklanja
- Radi na remontima, montažama, zamjeni rezervnih dijelova i demontažama postrojenja
- Obavlja pripremu rezervnih dijelova za postrojenje
- Na vrijeme obavještava svog predpostavljenog o svim promjenama i potrebnim većim opravkama na postrojenjima

- Održava i pravilno uskladištava rezervne dijelove
- Navedene radove obavlja samostalno ili uz pomoć grupe
- Radi i ostale poslove u nivou svoje stručne sposobnosti po naređenju neposrednog rukovodioca (može se angažovati na obavljanju svih drugih poslova u tehnološkom procesu oplemenjivanja, popravke i održavanja objekata, postrojenja i uređaja kao što su: čišćenje objekata i postrojenja od rasutog materijala, prenos, utovar potrebnih sredstava, materijala i opreme, istovar jalovine u korpe i druge poslove na opsluživanju i održavanju žičare, pomoćni poslovi održavanja objekata, postrojenja i uređaja).

VARIOC III

- Radne zadatke prima od nadzornika mašinskog održavanja
- Vršiti kvalitetan rad na pojedinim sklopovima na kojima radi, te obavlja poslove na vrijeme i propisan način
- U svom djelokrugu rada vrši kontrolu utroška materijala i rezervnih dijelova
- Vršiti transport i prenos potrebnih sredstava i materijala za rad
- Prije početka rada provjerava sigurnost radnog mjesta, pribora i alata koji koristi
- Pravilno koristi lična zaštitna sredstva
- Po završenom poslu dužan je korišteni pribor i uređaje vratiti na za to predviđena mjesta i radni prostor očistiti
- Odgovoran je nadzorniku mašinskog održavanja
- Radi i ostale poslove u nivou svoje stručne sposobnosti po naređenju neposrednog rukovodioca (može se angažovati na obavljanju svih drugih poslova u tehnološkom procesu oplemenjivanja, popravke i održavanja objekata, postrojenja i uređaja kao što su: čišćenje objekata i postrojenja od rasutog materijala, prenos, utovar potrebnih sredstava, materijala i opreme, istovar jalovine u korpe i druge poslove na opsluživanju i održavanju žičare, pomoćni poslovi održavanja objekata, postrojenja i uređaja).

„ŽELJEZNIČKI TRANSPORT“

PRUŽNI RADNIK

Radi na tekućem i investicionom održavanju pruge i pružnih radova. Radi i druge poslove u okviru svoje stručne spreme a po naređenju pružnog poslovođe.

BRAVAR-III

Vršiti demontažu, opravku i montažu manjih sklopova i podsklopova na postrojenjima, kompletnog grijanja na vagonima, izradu bravarije, čeličnih konstrukcija i njihovu montažu na terenu; učestvuje u razmjeri lokomotive. Radi i druge poslove u okviru svoje stručne spreme (poslove ložača stabilnih kotlova – kotlovi sa pritiskom od 1.bar).

MANEVRISTA

Dostavlja kola na utovar; održava radni prostor za nesmetan radi i izvršava naređenja rukovodioca manevri ili otpravnika vozova. Radi i druge poslove u okviru svoje stručne spreme.

„DIREKCIJA“

EKONOMIST ZA PRIBAVLJANJE I PLASIRANJE FINANSIJSKIH SREDSTAVA

Analizira obaveze, potraživinja kako dugoračne tako i kratkoročne i pravi planove likvidnosti preduzeća ,mjesečne , tromjesečne ,polugodišnje , godišnje. Obavlja i druge poslove, a po naređenju rukovodioca službe. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe

ODGOVORNI LIKVIDATOR I KONTROLOR FIN. DOKUMENTACIJE

Prima ulazne fakture i druga dokumenta vezano za finansijsko poslovanje. Kontroliše ispravnost iste dokumentacije, likvidira je i dostavlja finansijskoj operative na daljnu obradu. Koordinira rad sa odjeljenjem platnog prometa službe finansija, knjigovodstva i komercijalnog sektora. Provjerava likvidira blagajnički dokumentaciju vezano za blagajničko poslovanje. Kontroliše uplate i isplate u blagajnu i njihovu usklađenost sa odlukama nadzornog odbora , uprave društva , direktora, kao i drugih nadležnih tijela. Prije knjiženja dokumentacije iz odjelenja obračuna plata provjerava njenu ispravnost i tačnost, likvidira je i dostavlja rukovodiocu na potpis. Obavlja svu korespondenciju iz svog djelokruga kao i druge poslove koji su uskladu sa poslovima odgovornog likvidatora u preduzeću. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

ODGOVORNI EKONOMISTA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

U domenu ekonomsko-finansijskih poslova koordinira vertikalnu i horizontalnu saradnju pripadajuće organizacione jedinice sa ostalim jedinicama i radnim cjelinama na nivou preduzeća; analizira i predlaže mjere i postupke za unapređenje poslova iz domena ekonomske struke kako na nivou pripadajuće organizacione cjeline tako i na nivou preduzeća; prati i analizira postupak i dinamiku nabavke roba i usluga od iskazane potrebe, preko pokretanja naloga (zahtjeva) do realizacije istog i predlaže unapređenje i usavršavanje tehnike praćenja nabavke roba i usluga; organizuje praćenje troškova poslovanja u pripadajućoj organizacionoj jedinici, te predlaže mjere optimalizacije troškova; prati i analizira problematiku raspodjele u organizacionoj jedinici i u vezi sa tim radi na unapređenje iste; obezbjeđuje praćenje zaliha roba i materijala u cilju dovođenja istih i optimalne okvire; obavlja i druge poslove koji mu povjeri neposredni rukovodilac. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe finansijske operative i obračuna.

GLAVNI KNJIGOVOĐA – BILANSISTA

Prima dokumentaciju za knjiženje; vrši kontiranje sve dokumentacije nakon utvrđivanja njene ispravnosti; sastavlja naloge na knjiženje; vrši usklađivanje bilansnih pozicija; prati stanje po datim i primljenim kreditima, obavezama po osnovu robe, usluga i drugim obavezama i daje inicijativu za otklanjanje grešaka nastalih u plaćanju, odnosno naplati; kontroliše rad finansijskih knjigovođa po pitanju kodiranja i stanja dokumentacije za knjiženje, obavlja i druge poslove, a po naređenju rukovodioca službe. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

GLAVNI KNJIGOVOĐA MATERIJALA

Vodi knjigovodstvo imovine na upotrebi; sastavlja i vrši obračun otpisa imovine na upotrebi; kontira i kodira dokumenta o promjenama na imovini na upotrebi, prenosu na upotrebu, otpis i rashod; daje inicijativu za otklanjanje uočenih nepravilnosti i obavještava o istim; vrši sravnjenje stanja sa komisijama za popis; učestvuje u izradi izvještaja o popisu imovine na upotrebi, obavlja i druge poslove, a po naređenju rukovodioca službe. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

REFERENT NABAVE

- Nakon provedenih postupaka Javne nabavke na bazi dostavljene dokumentacije pravi Okvirne sporazume, Ugovore i narudžbe, evidentira iste i dostavlja neposrednom rukovodiocu na kontrolu.
- Prikuplja ulaznu dokumentaciju i vrši obradu i kontrolu ispravnosti istih.
- Vršiti suštinsku, formalnu i računsku kontrolu fakture dobavljača, evidentira ih u knjige faktura, kompletira sa ulaznom dokumentacijom i iste dostavlja na likvidaturu odgovornom komercijalisti nabave, a nakon toga rukovodiocu službe nabave i skladišta.
- Po izvršenoj kontroli arhivira i vrši sve poslove na unošenju podataka u kompjuter.
- Pravi dokumentaciju neophodnu za izradu Izvještaja propisanih ZJNBiH.
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.

ČUVAR FIZIČKE ZAŠTITE

- vrše kontrolu kretanja zaposlenih i stranaka u krugu Društva,
- sprečavaju neovlašten ulaz i kretanje u Društvu,
- sprečavaju krivična djela na štetu društvene imovine i movine zaposlenih,
- uklanjaju sve vrste uzroka koji mogu dovesti do oštećenja društvene imovine,
- održavaju red i mir u krugu Društva,
- obezbjeđuju striktno sprovođenje zakonskih propisa i normativnih akata koja se odnose na zaštitu objekata i druge imovine Društva,
- provjeravaju ispravnost rada i osvjjetljenja u Društvu,
- obilaze i kontrolišu sva mjesta vezana za Društvo, a koja nisu u krugu Društva,
- ako otkriju bilo šta što nije u skladu sa propisima i naređenjima, sačinjavaju prijave i predaju ih rukovodiocu službe,
- u slučaju da treća lica prodru u krug Društva i dođe do sukoba, čuvar poziva pomoć druge patrole ili traži pomoć pripradnika policije,
- da znaju rukovati vatrogasnim aparatima i drugim sredstvima protivpožarne zaštite,
- da sprečavaju sve pojave koje bi mogle nanijeti bilo kakvu štetu objektima i imovini koju nadziru,
- da oružje drže u čistom i ispravnom stanju, a svako oštećenje ili zloupotreba oružja povlači materijalnu i krivičnu odgovornost, te da oružje čiste samo u I smjeni,
- radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.

INŽENJER GEOLOŠKO ISTRAŽNIH RADOVA

Radi poslove iz geološke djelatnosti u okviru "Površinske eksploatacije; radi na detaljnim i eksploatacionim istraživanjima u okviru površinske eksploatacije radi na evidenciji rezervi površinske eksploatacije; radi na izradi elaborata i prijedloga za iste o rezervama uglja; radi na izradi projekata i programa geoloških istraživanja za površinsku eksploataciju; radi na izradi godišnjih planova geoloških istraživanja za potrebe površinske eksploatacije; prikuplja i priprema geološke podloge za izradu investiciono-tehničke dokumentacije za površinsku eksploataciju.

Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe.

IV

Kandidati su dužni uz Prijavu na javni oglas dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana objavljivanja oglasa, original ili ovjerenakopija
- izvod iz matične knjige rođenih ne stariji od 3 mjeseca od dana objavljivanja oglasa, original ili ovjerena kopija
- dokaz o prebivalištu (CIPS)
- dokaz o završenoj stručnoj spremi (original ili ovjerena kopija)
- uvjerenje o pripadnosti određenoj grupaciji: šehidska porodica, RVI, demobilisani borac, porodice poginulih radnika, socijalni slučaj, itd. (ukoliko podnosilac prijave pripada nekoj od navedenih grupacija)
- izjava o zajedničkom domaćinstvu (ne starija od 30 dana od dana objavljivanja oglasa)

Kandidati su dužni u Prijavi na javni oglas naznačiti radno mjesto ili radna mjesta na koja se prijavljuju.

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

Kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene će biti pozvani na usmeni ispit, nakon čega će biti sačinjena lista uspješnih kandidata.

Javni Oglas će se objaviti u dnevnom listu Dnevni avaz, putem web stranice Društva i dostaviti Birou za zapošljavanje Banovići.

Oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana posljednje objave.

NAPOMENA: Samo izabrani kandidat bit će u obavezi u određenom roku dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta na koje je primljen.

Prijave sa svim traženim dokumentima dostaviti lično ili poštom na adresu:

RUDNICI MRKOG UGLJA "BANOVIĆI" d.d. BANOVIĆI Ulica Armije BiH broj 52
Direkcija - kancelarija prijemne pošte broj: 17

**PREDSTAVLJAVAJUĆI UPRAVE DRUŠTVA
VD DIREKTOR**



Fadil Kudumović, dipl.inž.rud.

Transakcijski računi:

161 0250 007 190075	Raiffeisen bank d.d. BiH, filijala Tuzla	306 0450 000 163538	Hypo Alpe Adria bank Bosnia d.d.
132 1300 309 179345	NLB Banka d.d. Tuzla, filijala Banovići	140 4010 018 681113	Sberbank BH d.d. Sarajevo
187 2000 000 044917	Postbank BH d.d. Sarajevo, filijala Živinice	186 0001 048 962098	Turkish Ziraat bank Bosnia d.d.
154 3602 003 310866	Intesa Sanpaolo banka d.d. BiH	338 4402 212 197081	UniCredit banka d.d. Mostar
555 0530 049 467130	Nova banka AD Banja Luka, ekspozit. Tuzla		