



## 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](http://www.rmub.ba)



Broj:12742/24

Banovići:27.08.2024.godine

Na osnovu člana 80. Statuta Društva RMU "Banovići" d.d. Banovići broj: 317/16 od 11.01.2017. godine, Statuta o dopuni Statuta Rudnici mrkog uglja "Banovići" d.d. Banovići br: 4862/17 od 06.03.2017. godine, Statuta o izmjeni i dopuni Statuta Rudnici mrkog uglja "Banovići" d.d. Banovići br: 2089/2020 od 14.02.2020. godine i Statuta o izmjenama i dopunama Statuta Rudnici mrkog uglja "Banovići" d.d. Banovići broj: 9046/2022 od 09.05.2022. godine, Pravilnika o radu RMU "Banovići" d.d. Banovići broj: 1689/19 od 01.02.2019. godine, člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Sl. novine FBiH" broj: 13/2019, 9/2021 i 53/2021) i Saglasnosti Federalnog ministarstva energije, rudarstva i industrije broj: 06-30-9-1587/24 od 21.08.2024. godine Uprava Društva na svojoj 12. (dvanaestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 27.08.2024. godine donosi Odluku kojom raspisuje

### JAVNI OGLAS o prijemu radnika u radni odnos na određeno vrijeme

#### I

Raspisuje se Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme i to na period do 12 (dvanaest) mjeseci i to:

#### RUDNIK "POVRŠINSKA EKSPLOATACIJA UGLJA"

1. Bravar II .....	9 (devet) izvršioaca
2. Varioc II .....	2 (dva) izvršioaca
3. Tokar II .....	2 (dva) izvršioaca
4. Mehaničar II .....	20 (dvadeset) izvršioaca
5. Elektromehaničar II .....	7 (sedam) izvršioaca
6. Tehničar u smjeni .....	6 (šest) izvršioaca
7. Bagerista II .....	5 (pet) izvršioaca
8. Vozač dampera preko 100 t .....	7 (sedam) izvršioaca
9. Rukovaoc bušaće garniture .....	1 (jedan) izvršioac
10. Inženjer za bagere i TS .....	1 (jedan) izvršioac
11. Inženjer tehnološkog procesa .....	1 (jedan) izvršioac
12. Inženjer tehnološkog procesa u smjeni na PK .....	2 (dva) izvršioaca
13. Čistač poslovnih prostorija .....	3 (tri) izvršioaca

#### RUDNIK "PODZEMNA EKSPLOATACIJA"

14. Fizički radnik-utovarač u jami .....	38(tridesetosam) izvršioaca
15. Inženjer tehnološkog procesa .....	1 (jedan) izvršioac
16. Inženjer geološko istražnih radova .....	1 (jedan) izvršioac
17. Čistač poslovnih prostorija .....	2 (dva) izvršioaca

### **ORGANIZACIONA JEDINICA "SEPARACIJA"**

18. Radnik na presipu.....	1 (jedan) izvršioc
19. Radnik na istovaru rovnog uglja.....	8 (osam) izvršioca
20. Radnik na čišćenju postrojenja .....	9 (devet) izvršioca
21. Bravar III .....	10 (deset) izvršioca
22. Inženjer tehnološkog procesa .....	1 (jedan) izvršioc
23. Inženjer tehnološkog procesa .....	1 (jedan) izvršioc

### **ORGANIZACIONA JEDINICA "ŽELJEZNIČKI TRANSPORT"**

24. Manevrista .....	4(četiri) izvršioca
25. Pružni radnik .....	4(četiri) izvršioca

### **ORGANIZACIONA JEDINICA "STANDARD I ULUGE"**

26. Kuhar.....	3 (tri)izvršioca
27. Servirka .....	3(tri) izvršioca
28. Konobar .....	3 (tri) izvršioca
29. Čistačica .....	1 (jedan) izvršioc

### **EKONOMSKO-FINANSIJSKI SEKTOR**

30. Referent obračuna plata .....	1 (jedan) izvršioc
31. Glavni ekonomista za analitiku troškova poslovanja .....	1 (jedan) izvršioc
32. Referent osiguranja imovine i lica .....	1 (jedan) izvršioc
33. Odgovorni ekonomista nabave - uvoza .....	1 (jedan) izvršioc
34. Odgovorni ekonomista za javne nabavke .....	1 (jedan) izvršioc
35. Referent nabave .....	2(dva) izvršioca
36. Ekonomista prodaje .....	1 (jedan) izvršioc

### **SEKTOR ZA INVESTICIJE I RAZVOJ NOVIH DJELATNOSTI**

37. Inženjer za hardver i softver .....	1 (jedan) izvršioc
-----------------------------------------	--------------------

### **SEKTOR ZA PROJEKTOVANJE,TEHNIČKO-TEHNOLOŠKO PLANIRANJE**

38. Odgovorni inženjer geološko istražnih radova .....	1 (jedan) izvršioc
--------------------------------------------------------	--------------------

### **OPŠTI, PRAVNIH I KADROVSKI SEKTOR**

39. Pravni zastupnik za privredne i imovinske sporove .....	1 (jedan) izvršioc
40. Čistač poslovnih prostorija .....	1(jedan) izvršioc

## OPĆI I POSEBNI USLOVI

## II

### 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 mašinski
- 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 mašinski
- Pod rednim brojem 5.:diploma III/IV stepen, smjer elektro-energetski
- Pod rednim brojem 6.:diploma IV stepen, smjer rudarski
- Pod rednim brojem 7.:diploma III stepen, smjer rudarski
- Pod rednim brojem 8.:diploma III/IV stepen, smjer svih struka , B kategorija
- Pod rednim brojem 9.:diploma III stepen, smjer rudarski
- Pod rednim brojem 10.:diploma VII stepen, smjer mašinski
- Pod rednim brojem 11.:diploma VII stepen, smjer elektro-energetski
- Pod rednim brojem 12.:diploma VII stepen, smjer rudarski
- Pod rednim brojem 13.:diploma I stepen, osnovna škola

#### **RUDNIK "PODZEMNA EKSPLOATACIJA"**

- Pod rednim brojem 14.:diploma I/III stepen, osnovna škola/svih struka
- Pod rednim brojem 15.:diploma VII stepen, smjer mašinski
- Pod rednim brojem 16.:diploma VII stepen, smjer geološki
- Pod rednim brojem 17.:diploma I stepen, osnovna škola

#### **ORGANIZACIONA JEDINICA "SEPARACIJA"**

- Pod rednim brojem 18.:I/III stepen, osnovna škola/svih struka
- Pod rednim brojem 19.:diploma I/III stepen, osnovna škola/svih struka
- Pod rednim brojem 20.:diploma I/III stepen, osnovna škola/svih struka
- Pod rednim brojem 21.:diploma III stepen, smjer mašinski
- Pod rednim brojem 22.:diploma VII stepen, smjer mašinski
- Pod rednim brojem 23.:diploma VII stepen, smjer rudarski, tehnološki

#### **ORGANIZACIONA JEDINICA "ŽELJEZNIČKI TRANSPORT"**

- Pod rednim brojem 24.:diploma II/IV stepen, smjer željeznički
- Pod rednim brojem 25.:diploma I/III stepen, osnovna škola/svih struka

#### **ORGANIZACIONA JEDINICA "STANDARD I ULUGE"**

- Pod rednim brojem 26.:diploma III stepen, smjer ugostiteljski
- Pod rednim brojem 27.:diploma III/IV stepen, svih struka
- Pod rednim brojem 28.:diploma IIIstepen, smjer ugostiteljski
- Pod rednim brojem 29.:diploma I stepen, osnovna škola

## **EKONOMSKO-FINANSIJSKI SEKTOR**

Pod rednim brojem 30.:diploma IV stepen, svih struka

Pod rednim brojem 31.:diploma VII stepen, smjer ekonomski

Pod rednim brojem 32.:diploma IV stepen, smjer tehnički/društveni

Pod rednim brojem 33.:diploma VII stepen, smjer ekonomski

Pod rednim brojem 34.:diploma VII stepen, smjer ekonomski

Pod rednim brojem 35.:diploma IV stepen, svih struka

Pod rednim brojem 36.:diploma VI/VII stepen, smjer ekonomski, društveni

## **SEKTOR ZA INVESTICIJE I RAZVOJ NOVIH DJELATNOSTI**

Pod rednim brojem 37.:diploma VII stepen, smjer elektrotehnika/inf. Tehn

## **SEKTOR ZA PROJEKTOVANJE,TEHNIČKO-TEHNOLOŠKO PLANIRANJE I RAZVOJ**

Pod rednim brojem 38.:diploma VII stepen, smjer geološki

## **OPŠTI, PRAVNIH I KADROVSKI SEKTOR**

Pod rednim brojem 39.:diploma VII stepen, smjer pravni

Pod rednim brojem 40.:diploma I stepen, osnovna škola

### **III**

Opisi poslova za radna mjesta iz tačke I. Javnog oglasa prikazani su u nastavku:

## **RUDNIK "POVRŠINSKA EKSPLOATACIJA UGLJA"**

### **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
- Za svoj rad je odgovoran poslovođa mašinskog održavanja

### **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
- Za svoj rad je odgovoran poslovođa mašinskog održavanja

### **TOKAR II**

- Vršiti tokarske poslove na izradi mašinskih dijelova :osovinica i poluga kočnica, valjaka za namotavanje užeta, čaura za opruge amortizera, zavrtnjeva za cilindre,navrtki za reduktor zavojnog vretena,pločica za regulisanje ventila
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca

- Za svoj rad je odgovoran poslovođa mašinskih radionica

## **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
- Za svoj rad odgovoran je poslovođa mašinskog održavanja kamiona

## **ELEKTROMEHEINIČAR 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.

## **TEHNIČAR U SMJENI**

- Daje uputstva za rad pri korištenju pomoćne opreme,
- Oblazi radilišta kopa gdje dobija konkretne zadatke,
- Kontroliše klizišta i preduzima odgovarajuće mjere,
- Interveniše za hitno otklanjanje manjih kvarova na opremi,
- Kontroliše sistem odvodnjavanja površinskog kopa,
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovoran je poslovođa smjene.

## **BAGERIST II**

- Podmazuje i čisti bager;
- Postavlja table sa upozorenjima na propisana mjesta;
- Obezbeđuje 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).
- Za svoj rad odgovoran je poslovođa smjene na PK

## **VOZAČ DAMPERA PREKO 100 t.**

- 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).
- Za svoj rad odgovoran je poslovođa smjene na PK.

## **RUKOVAOC BUŠAČE GARNITURE**

- Radi na bušenju otkrivke i uglja za masovno miniranje,
- Vršiti propisane preglede bušilica i radilišta i učestvuje u opravkama bušilica,
- Otklanja sitne kvarove a teže prijavljuje odgovornim licima,
- Vodi knjigu rada bušilica,
- Vodi evidenciju utroška pribora za bušenje.
- 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).
- Za svoj rad odgovoran je nadzorniku bušenja.

## **INŽENJER ZA BAGERE I TRANSPORTNI SISTEM**

- Sa rukovodiocem operativne pripreme izrađuje planove tekućeg održavanja za svaki bager i transportni sistem
- Određuje potrebne količine rezervnih dijelova i repromaterijala za svaku opravku bagera i transportnog sistema
- Izrađuje godišnju specifikaciju rezervnih dijelova u saradnji sa rukovodiocem operativne pripreme, organizuje rad na izradi tehničke dokumentacije.
- Vršiti proračun i dimenzionisanje elemenata i sklopova, vršiti izbor materijala ,tegničke obrade tolerancija, postupka zavarivanja, sa rukovodiocem operativne pripreme
- Učestvuje u razradi mogućih varijanti kod elemenata i sklopova ,
- Potpisuje radioničke crteže, snimane i skiciranje elemenata i sklopova
- Predlaže nabavku stručne literature i instrumenata
- Svakodnevno izvještava rukovodioca operativne pripreme o stepnu izvršavanja određenih poslova,
- Određuje sa rukovodiocem operativne pripreme – servise, preglede i planirane male opravke,
- Mijenja rukovodioca operativne pripreme u njegovoj odsutnosti.
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.
- Za svoj rad je odgovoran rukovodiocu operativne pripreme i radi ostale poslove po njegovom naređenju.

## **INŽENJER TEHNOLOŠKOG PROCESA**

- U dogovoru sa tehničkim rukovodiocem mašinskog održavanja i rukovodiocem operativne pripreme u mašinskim poslovima radi na izradi specifikacija potrebnih rezervnih dijelova i repromaterijala.
- Radi i druge poslove i radne zadatke prema potrebi i naređenju neposrednog rukovodioca.

## **INŽENJER TEHNOLOŠKOG PROCESA U SMJENI NA PK**

- U svom radu pomaže tehničkom rukovodiocu kopa i asistentu tehničkog rukovodioca u obavljanju poslova i radnih zadataka,
- Nadzire rad mašina u tehnološkom procesu i otpremu uglja
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.
- Za svoj rad odgovoran je tehničkom rukovodiocu PK

## **ČISTAČ POSLOVNIH PROSTORIJA**

- Vršiti čišćenje poslovnih prostorija namještaja u objektima,
- Održava cvijeće i zelenilo u objektima,
- Čisti ulazni prostor u objekte i neposredno oko objekata.
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.
- Za svoj rad odgovoran je poslovođi za održavanje objekata.

## **RUDNIK "PODZEMNA EKSPLOATACIJA"**

### **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 pripremnim, 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, kontroliše 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 .

### **INŽENJER TEHNOLOŠKOG PROCESA**

- 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 GEOLOŠKO ISTRAŽNIH RADOVA**

- Radi poslove iz geološke djelatnosti u okviru "Podzemne eksploatacije,
- radi na detaljnim i eksploatacionim istraživanjima u okviru podzemne eksploatacije,
- radi na evidenciji rezervi podzemne eksploatacije,
- radi na izradi elaborata i prijedloga za iste o rezervama uglja,

- radi na izradi projekata i programa geoloških istraživanja za podzemnu eksploataciju,
- radi na izradi godišnjih planova geoloških istraživanja za potrebe podzemne eksploatacije,
- prikuplja i priprema geološke podloge za izradu investiciono-tehničke dokumentacije za podzemnu eksploataciju.
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.
- Za svoj rad odgovoran je tehničkom rukovodiocu jame.

### **ČISTAČ POSLOVNIH PROSTORIJA**

- radi na čišćenju službenih i sporednih prostorija, hodnika, stepeništa, WC i kupatila,
- radi na održavanju i čišćenju unutrašnjeg kruga upravne zgrade, kao i druge poslove
- iz domena svog rada.

### **ORGANIZACIONA JEDINICA "SEPARACIJA"**

#### **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.

#### **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 odglavljivanju 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 prolaženju 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).



## **RADNIK NA ČIŠĆENJU POSTROJENJA**

- čisti strojeve, slivnike, rešetke i transportere i kontroliše presipna mjesta i raspored oplemenjenog uglja,
- radi na posluživanju 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).

## **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

## **INŽENJER TEHNOLOŠKOG PROCESA**

- U okviru svog djelokruga rada i svojih dužnosti obavlja sljedeće poslove:
- U dogovoru sa tehničkim rukovodiocem mašinskog održavanja i rukovodiocem operativne pripreme u mašinskim poslovima radi na izradi specifikacija potrebnih rezervnih dijelova i repromaterijala.
- Radi i druge poslove i radne zadatke prema potrebi i naređenju neposrednog rukovodioca.

## **INŽENJER TEHNOLOŠKOG PROCESA**

- prati rad postojeće tehnologije i učestvuje u iznalaženju novih rješenja,
- prati rezultate rada i utroška materijala na radilištima,
- prati organizaciju rada u tehnološkom procesu Separacije, popunjenost radnih mjesta radnom snagom i nadzorom i predlaže potrebna rješenja,
- prati, organizuje i iznalazi potrebne mjere zaštite na radu na radilištima Separacije, a prema zahtjevima rudarskih propisa,
- stara se o izvođenju operativnih zadataka u skladu sa operativnim planom rada,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji se pojave iz djelokruga rada, a u okviru svoje nadležnosti po naređenju neposrednog rukovodioca,
- priprema, organizuje i kontroliše rad na djelokrugu poslova za kojeg ga zaduži teh. ruk. Separacije,

## **ORGANIZACIONA JEDINICA "ŽELJEZNIČKI TRANSPORT"**

## **MANEVRISTA**

- Dostavlja kola na utovar; održava radni prostor za nesmetan radi i izvršava naređenja rukovodioca manevri ili otpavnika vozova. Radi i druge poslove u okviru svoje stručne sprema.
- Za svoj rad odgovoran je saobraćajno kolskom dispačeru.

## **PRUŽNI RADNIK**

- Radi na tekućem i investicionom održavanju pruge i pružnih radova. Radi i druge poslove u okviru svoje stručne sprema a po naređenju pružnog poslovođe.
- Za svoj rad odgovoran je pružnom poslovođi.

## **ORGANIZACIONA JEDINICA "STANDARD I USLUGE"**

### **KUHAR**

- Po nalogu šefa kuhinje, odnosno vođe smjene priprema sve vrste jela u toku smjene, te odgovara za primjenu normativa prilikom spravljanja jela,
- zajedno sa ostalim radnicima u kuhinji vrši pripremanje namirnica za spremanje jela, prati utrošak materijala i primjenu normativa u izradi jela,
- vrši uskladištenje ostatka gotovih jela u rashladne uređaje,
- odgovoran je za urednost i čistoću odjeljenja, za ispravnost mašina i alata.
- Vršiti utovar i istovar hrane i robe u objektu gdje radi.
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca (vrši čišćenje prostorija kuhinje, pultova, kazana za spremanje hrane, posuda i ostalog pribora za rad. Radi poslove servirke u restoranima RJ Ishrana radnika).
- Za svoj rad odgovoran je neposredno šefu kuhinje.

### **SERVIRKA**

- Svakodnevno izvršava poslove koje joj spadaju u nadležnost, a u skladu propisa o radnom mjestu,
- radi na distribuciji, podjeli toplih obroka kao i druge robe u restoranu,
- vodi računa o ispravnosti namirnica i ostalih roba koje su namijenjene za ishranu radnika, a u slučaju kvarenja dužna je da istu odstrani iz upotrebe, a o tome obavijesti poslovođu restorana,
- materijalno odgovorna je za pravilno rukovanje sredstava za rad kako osnovnim sredstvima tako i sitnim inventarom,
- odgovorna je za čistoću alata, opreme i restorana.
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca (na čišćenju prostorija, velikog suđa, pultova, ostalog posuda, te radi u vešeraju ako se tamo raspoređi, kao i poslove sobarice).
- Za svoj rad odgovorna je poslovođi restorana.

### **KONOBAR**

- Priprema stolnog inventara, poliranje pribora za jelo, sređivanje pomoćnog materijala i zamjena rublja,
- vrši sve pripremne radove u salama i drugim prostorijama gdje se uslužuju gosti,
- prima narudžbe gostiju, preuzima i servira hranu i piće za stolove gostiju uz prethodno serviranje pribora za jelo na stolovima,
- upotrebljeni pribor vraća u odgovarajuće odjeljenje, vrši čišćenje stolova, mijenja stolnjake i ubruse,
- prije usluživanja uručuje jelovnike i vinske karte gostima, a po izvršenom usluživanju izdaje gostima račune za izvršene usluge,

- odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i uredno posluživanje gostiju, za tačnost i ispravnost računa za izvršenu uslugu i za tačnost izvršene naplate,
- u određenim slučajevima po potrebi obavlja i poslove šankiste, a po nalogu šefa sale i poslovođe RD obavlja i druge prioritetne poslove.
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca (vrši utovar i istovar robe (hrana, piće, veš i drugo) u tom objektu gdje radi.
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

### **ČISTAČICA**

- Vršiti čišćenje poslovnih prostorija (hodnika, sala, sanitarnih prostorija) kao i inventara u njima, zatim čišćenje prostora oko zgrade, bašte, pješačkih staza i drugo,
- po potrebi može se privremeno prerasporediti i na druge poslove.
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.
- Za svoj rad odgovorna je neposrednom rukovodiocu.

## **EKONOMSKO-FINANSIJSKI SEKTOR**

### **REFERENT OBRAČUNA PLATA**

- Vršiti obračun plaća radnika;
- knjiži obustave na plaće radnika i iste arhivira;
- izdaje potvrde svih vrsta vezano za plaće;
- izrađuje spiskove akontacije plaća;
- unosi u računar (putem terminala) sve podatke vezano za obračun plaća radnika;
- popunjava i ovjerava obrasce za potrošačke kredite, vrši isplatu plaća po pogonima, vodi potrebnu i pomoćnu evidenciju iz svog djelokruga rada, obavlja i druge poslove po naređenju rukovodioca službe.
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

### **GLAVNI EKONOMISTA ZA ANALITIKU TROŠKOVA POSLOVANJA**

- Učestvuje u izradi podloga za pripremanje planova radi izrade planova rada.
- Izrađuje analize ostvarenja planova rada.
- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o poslovanju.
- Izrađuje potrebne ekonomske analize iz oblasti troškova poslovanja, normative materijala, te cijena materijala, analizira cijenu koštanja uglja i ekonomičnost poslovanja. Prati i analizira troškove poslovanja, normative materijala, zaliha materijala, prati i analizira cijene materijala i usluge, prati i analizira cijenu koštanja uglja i ekonomičnosti poslovanja.
- Radi na prikupljanju i obradi dnevnih i mjesečnih informacija o proizvodnji, otkrivci, zaposlenosti i učinku, prikuplja podatke i učestvuje u izradi odgovarajućih statističkih izvještaja iz oblasti poslovanja Društva
- Prikuplja podatke o utrošku materijala koji su normirani, kao i cijeni tih materijala, prikuplja podatke o broju zaposlenih po organizacionim jedinicama, učinku i izrađenim nadnicama,
- Prikuplja podatke o zastojima u radu separacije, popunjava statističke obrasce i učestvuje u izradi izvještaja o poslovanju Društva,
- Obavlja i druge poslove po naređenju rukovodioca službe.
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe

### **REFERENT OSIGURANJA IMOVINE I LICA**

- Učestvuje u snimanju i reviziji rizika opasnosti;
- učestvuje u aktivnostima oko ugovaranja osiguranja sa osiguravačem;
- priprema podatke o vrijednosti i strukturi sredstava koji služe kao podloga za utvrđivanje vrste rizika i obima osiguranja za zaključivanje ugovora;

- vrši obilazak i prati rad osiguranih sredstava; vrši prijavljivanje štete osiguravaču, a po dobivenoj obavijesti o šteti;
- utvrđuje štetu na imovini i sačinjava zajednički zapisnik sa predstavnicima osiguravača; rješava štete zajedno sa predstavnicima osiguravača;
- vodi evidenciju šteta po vrstama osiguranja do likvidacije štete;
- prikuplja ponude za opravku oštećenih sredstava (preko nadležne službe);
- prati naplatu šteta nastalih na imovini Preduzeća;
- priprema podatke za osiguranje imovine i radnika;
- prati i kompletira dokumentaciju kolektivnog osiguranja radnika;
- kompletira dokumentaciju po prijavi nezgode radnika;
- izrađuje izvještaje potrebne za praćenje situacije iz oblasti osiguranja;
- preuzima kompletiranje fakture izvođača radova za procjenu likvidacije štete;
- sastavlja svakog mjeseca specifikaciju neriješenih zahtjeva;
- izrađuje izvještaje o radu službe;
- vodi administrativne poslove službe;
- obavlja i druge poslove a po naređenju rukovodioca službe.

### **ODGOVORNI EKONOMISTA NABAVE – UVOZA**

- Učestvuje u primjeni odredbi Pravilnika o Javnim nabavkama roba, usluga i radova Ugovornog organa.
- Obavlja konkretne kontakte sa neophodnim službama unutar preduzeća, s ciljem kvalitetnijeg obavljanja poslova,
- Obraduje dokumentaciju neophodnu za provođenje postupka nabavki po ZJNBiH.
- Prati realizaciju Ugovora i vrši izadu izvještaja u vezi toga.
- Odgovoran za suštinsku, formalnu i računsku kontrolu faktura, iste kompletirane dostavlja na likvidaturu odgovornom komercijalisti nabave, a nakon rukovodiocu službe nabave i skladišta.
- Učestvuje u organizaciji poslova iz domena nabave na domaćem i ino tržištu.
- Uspostavlja saradnju sa carinskom službom i odabranom špediterskom kućom u cilju bržeg i kvalitetnijeg obavljanja poslova vezanih za uvoz roba.
- Kontaktira sa predstavnicima i zastupnicima firmi (u zemlji i inostranstvu).
- Radi odgovarajuće izvještaje i informacije vezane za nabavke
- Učestvuje u organizaciji kvalitetnog i kvantitativnog prijema roba, usuga i radova.
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.
- Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe nabave

### **ODGOVORNI EKONOMISTA ZA JAVNE NABAVKE**

- Učestvuje u izradi Plana nabavki, priprema potrebne izmjene Plana i prati realizaciju istog
- Učestvuje u izradi Pravilnika o javnim nabavkama roba, usluga i radova
- Sačinjava potrebne izvještaje i informacije o nabavnim postupcima u skladu sa provedbenim propisima iz oblasti nabavke za Ugovorni organ, Agenciju za javne nabavke, Nadzorni odbor, Odbor za reviziju i ostale organe i institucije po potrebi Učestvuje u procjeni vrijednosti nabavki, sačinjava odgovarajuće odluke o pokretanj i provođenju postupka nabavke, te tenderske dokumentacije u skladu sa propisanim procedurama ZJNBiH
- Učestvuje u obradi i izradi potrebne dokumentacije za pokretanje postupka Javne nabavke putem oglašavanja na portalu Agencije za javne nabavke (E-nabavke) i u Službenom glasniku FBiH.
- Učestvuje u provedbi postupaka nabavke u skladu sa propisanim procedurama ZJNBiH i važećem Pravilniku o javnim nabavkama Ugovornog organa.
- Obavlja konkretne kontakte sa neophodnim službama unutar Društva
- Kontaktira sa predstavnicima i zastupnicima firmi po odobrenju Rukovodioca Sektora
- Radi odgovarajuće izvještaje i informacije vezane za nabavke
- Učestvuje u organizaciji kvalitativnog i kvantitativnog prijema robe, usluga i radova.
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca

- Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe nabave.

## **REFERENT NABAVE**

- Nakon provedenih postupaka javne nabavke preuzima od Rukovodioca službe nabave Okvirne sporazume/Ugovore/narudžbenice i ostalu dokumentaciju nastalu iz postupka nabavke, evidentira iste kod sebe i na osnovi obaveza iz istih poduzima neophodnije radnje na realizaciji istih. Po okončanju postupaka realizacije dostavlja neposrednom rukovodiocu nastalu dokumentaciju na kontrolu
- Poduzima radnje na prikupljanju ulazne dokumentacije 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 ekonomisti nabave, a nakon toga rukovodiocu službe nabave i rukovodiocu službe za skladišno poslovanje
- Po izvršenoj kontroli vrši arhiviranje i unošenje potrebnih podataka u kompjuter
- Pravi dokumentaciju neophodnu za izradu Izvještaja propisanih ZJNBiH.
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.
- Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe nabave.

## **EKONOMISTA PRODAJE**

- Radi na pripremi podataka za ugovaranje prodaje uglja na domaćem tržištu
- Prima zahtjeve i narudžbe za ugalj, te kontroliše realizaciju istih.
- Priprema naloge za otpremu uglja.
- Prati realizaciju ugovora o prodaji uglja, ugovora o prodaji sekundarnih sirovina, ugovora o zakupu poslovnih prostora i slično u saradnji sa ekonomistom prodaje – ino tržište
- Vodi evidenciju plasmana i prati naplatu isporučenih količina uglja.
- Vršiti korespondenciju sa kupcima.
- Radi i sve ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.
- Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe prodaje i otpreme uglja.

## **SEKTOR ZA INVESTICIJE I RAZVOJ NOVIH DJELATNOSTI**

### **INŽENJER ZA HARDVER I SOFTVER**

- prati i utiče na rad računarskih resursa;
- održava hardver računara i sistemski softver;
- otklanja uzroke koji dovode do poremećaja u radu hardvera i operativnih sistema, te predlaže i vrši prevenciju istih;
- komunicira sa servisom za hardver;
- uvodi mjere koje poboljšavaju ispravnost i funkcioniranje opreme;
- vrši zaštitu operativnih sistema, reinstalaciju, te popravku hardvera, kao i zaštitu istog;
- obavezan je sačiniti upustvo o rukovanju operativnim sistemom kao i hardverom;
- učestvuje u izradi projekata informacionih sistema;
- vrši i organizuje bezbjednost i zaštitu podataka;
- uspostavlja antivirusni i sigurnosni sistem zaštite podataka, operativnih sistema, kao i hardvera, te radi na održavanju i poboljšanju istog;
- vrši prijem računara;
- predlaže i radi na poboljšanju postojećih usluga iz oblasti informaciono komunikacionih tehnologija;
- radi na programiranju, ažuriranju i prilagođavanju aplikacija uslovima poslovnog procesa;
- programira i održava komponentne računarske mreže;
- odgovoran je za blagovremeno zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz domena opisa radnog mjesta;

- prati stručnu literaturu, pohađa kurseve, seminare iz struke i informaciono komunikacionih tehnologija;
- i ostale zadatke koje naredi rukovodilac IKT službe, a koji su u skladu sa stručnom spremom.
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe IKT.

## **SEKTOR ZA PROJEKTOVANJE, TEHNIČKO-TEHNOLOŠKO PLANIRANJE I RAZVOJ**

### **ODGOVORNI INŽENJER GEOLOŠKO ISTRAŽNIH RADOVA**

- Organizuje poslove geološke djelatnosti u okviru "Površinske eksploatacije", organizuje i nadzire detaljna i eksploataciona istraživanja u okviru površinske eksploatacije osniva i vodi evidenciju rezervi površinske eksploatacije;
- izrađuje elaborate i predloge za iste o rezervama uglja;
- izrađuje projekte i programe geoloških istraživanja za površinsku eksploataciju; izrađuje godišnje planove 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.

## **OPŠTI, PRAVNI I KADROVSKI SEKTOR**

### **PRAVNI ZASTUPNIK ZA PRIVREDNE I IMOVINSKE SPOROVE**

- zastupa preduzeće pred sudovima i drugim organima pred kojima se preduzeće pojavljuje u privrednim i imovinsko-pravnim sporovima, a u predmetima manje vrijednostima u skladu sa zakonom,
- zastupa preduzeće u sporovima iz oblasti radnih odnosa,
- proučava predmete, sastavlja tužbe, žalbe i druge podneske i preduzima druga pravna sredstva u cilju zastupanja preduzeća,
- priprema stručna mišljenja organima i službama preduzeća po pitanjima privrednih i imovinskih sporova iz oblasti radnih odnosa,
- neposredno izrađuje ili učestvuje u izradi normativnih akata preduzeća,
- i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

### **ČISTAČ POSLOVNIH PROSTORIJA**

- vrši čišćenje poslovnih prostorija i kancelarijskog namještaja u objektima,
- održava cvijeće i zelenilo u objektima,
- čisti ulazni prostor u objekte i neposredno oko objekta,
- i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

## **IV**

Kandidati su dužni uz Prijavu na oglas dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana objavljivanja oglasa, original ili ovjerena kopija
- Izvod iz matične knjige rođenih, original ili ovjerena kopija

- c) dokaz o prebivalištu (CIPS),
- đ) dokaz o završenoj stručnoj spremi, original ili ovjerena kopija
- e) uvjerenje o pripadnosti određenoj grupaciji: šehidska porodica, RVI, demobilisani borac, porodice poginulih radnika, socijalni slučaj, itd. (ukoliko podnosilac prijave pripada nekoj od navedenih grupacija)
- f) izjava o zajedničkom domaćinstvu (ne starija od 30 dana od dana objavljivanja oglasa)
- g) Dokaz o položenom vozačkom ispitu za "B" kategoriju, ovjerena kopija (poseban uslov za radno mjesto pod rednim brojem 8. Vozač dampera preko 100 t)

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

**Neuredne, nepotpune i nablagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.**

Urednom prijavom na javni oglas smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca. Uz prijavu se, u originalu ili ovjerenim fotokopijama, prilažu dokazi naznačeni u javnom oglasu. Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačenih u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

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 Oslobođenje, a integralni tekst javnog oglasa možete pogledati na stranici Društva [www.rmub.ba](http://www.rmub.ba) i isti će biti dostavljen Birou za zapošljavanje Banovići.

**Oglas ostaje otvoren 30(trideset) dana od dana posljednje objave.**

NAPOMENA: Samo izabrani kandidati 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.**



**DIREKTOR**

Rasim Dostović, dipl.inž.tehn.

**Transakcijski računi:**

161 0250 007 190075 Raiffeisen bank d.d. BiH, filijala Tuzla  
 132 1300 309 179345 NLB Banka d.d. Tuzla, filijala Banovići  
 154 3602 003 310866 Intesa Sanpaolo banka d.d. BiH  
 555 0530 049 467130 Nova banka AD Banja Luka, ekspozit. Tuzla  
 102 7090 000 001366 Union bank dd Sarajevo  
 RMU.423-08

306 0450 000 163538 Addiko Bank d.d. Mostar  
 140 4010 018 681113 Sberbank BH d.d. Sarajevo  
 186 0001 048 962098 Turkish Ziraat bank Bosnia d.d.  
 338 4402 212 197081 UniCredit banka d.d. Mostar  
 199 0500 055 252556 Sparkasse bank dd Sarajevo