



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:12493/26

Banovići, 13.08.2026. 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:06-30-9-1161/26 od 02.07.2026.godine Uprava Društva na svojoj 180. (stoosamdesetoj) redovnoj sjednici održanoj dana. 13.08.2026.godine donosi Odluku kojom raspisuje:

JAVNI OGLAS **o prijemu radnika u radni odnos na neodređeno**

I

Raspisuje se Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme u RMU "Banovići" d.d. Banovići i to:

RUDNIK "POVRŠINSKA EKSPLOATACIJA UGLJA"

1. Vozač dampera preko 100 t.....7 (sedam) izvršioca
2. Bagerista II.....4 (četiri) izvršioca
3. Buldozerista.....1 (jedan) izvršilac
4. Grejderist.....3 (tri) izvršioca
5. Elektromehaničar II.....1 (jedan) izvršilac
6. Rukovaoc TS-a.....5 (pet) izvršioca
7. Mehaničar II.....5 (pet) izvršioca
8. Bravar II.....2 (dva) izvršioca
9. Varioc II.....2 (dva) izvršioca
10. Inženjer tehnološkog procesa u smjeni na PK.....3 (tri) izvršioca
11. Inženjer za kamione i pomoćnu mehanizaciju.....1 (jedan) izvršilac

RUDNIK "PODZEMNA EKSPLOATACIJA UGLJA"

12. Fizički radnik - utovarač u jami.....28 (dvadeset osam) izvršioca
13. Inženjer tehnološkog procesa u jami.....1 (jedan) izvršilac
14. Jamski mjerač.....1 (jedan) izvršilac

OJ "SEPARACIJA"

15. Radnik na istovaru rovnog uglja.....6 (šest) izvršioca
16. Radnik na čišćenju postrojenja.....2 (dva) izvršioca
17. Bravar III1 (jedan) izvršilac
18. Tokar III1 (jedan) izvršilac
19. Rukovodilac operativne pripreme.....1 (jedan) izvršilac
20. Inženjer tehnološkog procesa.....1 (jedan) izvršilac
21. Varioc III2 (dva) izvršioca

OJ "ŽELJEZNIČKI TRANSPORT"

22. Manevrista.....4 (četiri) izvršioca
23. Pružni radnik.....5 (pet) izvršioca
24. Varioc III.....1 (jedan) izvršilac

OJ "STANDARD I USLUGE"

25. Kuhar2 (dva) izvršioca
26. Servirka.....2 (dva) izvršioca
27. Sobarica.....1 (jedan) izvršilac

OJ "DIREKCIJA"

EKONOMSKO-FINANSIJSKI SEKTOR

28. Glavni ekonomista za analizu proizvodnih kapaciteta..1 (jedan) izvršilac
29. Knjigovođa kupaca i dobavljača.....1 (jedan) izvršilac
30. Knjigovođa materijala.....2 (dva) izvršioca
31. Računovodstveni analitičar.....1 (jedan) izvršilac

OPŠTI, PRAVNI I KADROVSKI SEKTOR

32. Pravni zastupnik za privredne i imovinske sporove.....1 (jedan) izvršilac
33. Samostalni referent za socijalne poslove.....1 (jedan) 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/IV stepen, svih struka, B kategorija
Pod rednim brojem 2. : diploma III stepen, rudarski smjer
Pod rednim brojem 3. : diploma III stepen, rudarski smjer
Pod rednim brojem 4. : diploma III stepen, rudarski smjer
Pod rednim brojem 5. : diploma III/IV stepen, elektro-energetski smjer
Pod rednim brojem 6. : diploma III/IV stepen, rudarski smjer

Pod rednim brojem 7. : diploma III/IV stepen, mašinski smjer
Pod rednim brojem 8. : diploma III/IV stepen, mašinski smjer
Pod rednim brojem 9. : diploma III/IV stepen, mašinski smjer
Pod rednim brojem 10. : diploma VII stepen, rudarski smjer
Pod rednim brojem 11. : diploma VII stepen, elektro-energetski smjer

RUDNIK "PODZEMNA EKSPLOATACIJA UGLJA"

Pod rednim brojem 12. : diploma I/III stepen, osnovna škola/svih struka
Pod rednim brojem 13. : diploma VII stepen, elektro-energetski smjer
Pod rednim brojem 14. : diploma III stepen, rudarski/geodetski smjer

OJ "SEPARACIJA"

Pod rednim brojem 15. : diploma I/III stepen, osnovna škola/svih struka
Pod rednim brojem 16. : diploma I/III stepen, osnovna škola/svih struka
Pod rednim brojem 17. : diploma III stepen, mašinski smjer
Pod rednim brojem 18. : diploma III stepen, mašinski smjer
Pod rednim brojem 19.: diploma VII stepen, mašinski smjer položen stručni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon položenog stručnog ispita
Pod rednim brojem 20. : diploma VII stepen, rudarski/tehnološki/sigurnost i pomoć smjer
Pod rednim brojem 21. : diploma III stepen, mašinski smjer

OJ "ŽELJEZNIČKI TRANSPORT"

Pod rednim brojem 22. : diploma II/IV stepen, željeznički smjer
Pod rednim brojem 23. : diploma I/III/IV stepen, osnovna škola/svih struka
Pod rednim brojem 24. : diploma III stepen, mašinski smjer

OJ "STANDARD I USLUGE"

Pod rednim brojem 25. : diploma III/IV stepen, ugostiteljski smjer
Pod rednim brojem 26. : diploma III/IV stepen, svih struka
Pod rednim brojem 27. : diploma III/IV stepen, svih struka

OJ "DIREKCIJA"

EKONOMSKO-FINANSIJSKI SEKTOR

Pod rednim brojem 28. : diploma VII stepen, ekonomski smjer
Pod rednim brojem 29. : diploma IV stepen, svih struka
Pod rednim brojem 30. : diploma IV stepen, svih struka
Pod rednim brojem 31. : diploma VII stepen, ekonomski smjer

OPŠTI, PRAVNI I KADROVSKI SEKTOR

Pod rednim brojem 32. : diploma VII stepen, pravni smjer
Pod rednim brojem 33. : diploma IV stepen, svih struka

III

Opisi poslova iz tačke 1. Javnog oglasa prikazani su u nastavku:

RUDNIK "POVRŠINSKA EKSPLOATACIJA UGLJA"

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 zahtijevati da se otklone, te potpisom ovjeriti urađeno;
- Po potrebi učestvuje i pomaže u poslovima opravke i servisa damper kamiona (dotezanje guma, čišćenje, podmazivanje, odstranjivanje nakupljenog materijala i sl.)
- 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.

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

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

GREJDERIST

- Rukuje grejderom na poslovima ravnanja ili ripovanja kamionskih trasa i održavanju radilišta,
- Vršiti pregled grejdера, čisti, podmazuje, održava grejder i učestvuje kod opravki.
- 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

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.

RUKOVAOC TRANSPORTNOG SISTEMA

- Rukuje transportnim postrojenjima na transportnom sistemu, sa komandnog mjesta, gdje su smješteni uređaji za upravljanje i signalizaciju,
 - U koordinaciji je sa dispačerom transportnog sistema putem telefonske i radio veze pušta u rad transportna postrojenja, a takođe i prilikom zaustavljanja.
 - Vrš pregled postrojenja na početku smjene i vodi evidenciju o ispravnosti i sigurnosti, kao i čistoći radnog mjesta.
 - U toku rada vodi računa da ne dođe do cijepanja trake uslijed zaglave stranog predmeta, kao i drugih težih kvarova na postrojenju prilikom istresanja i transporta uglja.
 - U toku kvara pomaže u otklanjanju istih, a o radu vodi knjigu primopredaje u koju upisuje rad postrojenja, sve kvarove i nedostatke koji se jave u toku smjene.
 - Da po potrebi rukuje i integrisanim mobilnim drobilničnim postrojenjem.
 - Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.
- Za svoj rad odgovoran je poslovođa TS.

MEHANIČAR II

- Radi na dnevnim pregledima i manjim opravkama postrojenja
- Vrš servisne preglede postrojenja
- Vrš srednje opravke sklopova i postrojenja
- Radi na iznalaženju i otklanjanju kvarova i regeneraciji sklopova i njihovih sastavnih dijelova
- Vrš demontažu i montažu guma
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca
- Za svoj rad odgovoran je poslovođa mašinskog održavanja kamiona

BRAVAR II

- Radi na dnevnim pregledima i manjim opravkama postrojenja i njihovih sastavnih dijelova
 - Vrš servisne preglede
 - Učestvuje u srednjim opravkama sklopova i postrojenja
 - Radi na iznalaženju i otklanjanju kvarova
 - Vrš montažu i demontažu guma
 - Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca
- Za svoj rad je odgovoran poslovođa mašinskog održavanja

VARIOC II

- Vrš 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

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

INŽENJER ZA KAMIONE I POMOĆNU MEHANIZACIJU

- Prati i analizira rad postrojenja i stepen njihove pouzdanosti, učestalosti kvarova i predlaže povoljnija tehnička rješenja; Kontrolira kvalitet izvršenih radova, ispravnosti uređaja, instalacija i zaštite;
- Unosi u tehničku dokumentaciju izmjene na postrojenjima i opremi;
- Učestvuje u kontroli potrošnje rezervnih dijelova i repromaterijala;
- Učestvuje u izradi planova operativnog održavanja i opravki, kao i potreba rezervnih dijelova;
- Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.

RUDNIK "PODZEMNA EKSPLOATACIJA UGLJA"

FIZIČKI RADNIK – UTOVARAČ U JAMI

Radne zadatke prima usmeno od predpostavljenog prvog ili drugog kopača.

Poslovi fizičkog radnika 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 transporter, pravilnom skladištenju materijala i opreme, urednosti mjesta za utovar i istovar transporter, sklanjanju radnika sa trase transporter,
- pomaže pri poslovima vezanim za provjetravanje (obilazak jamskih radilišta radi pregleda i popravke ventilacionih objekata, kontrolira 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 separativnih ventilatora i ventilacionih cijevi na pripremnom 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.

Odgovoran je za sve poslove koji mu se povjere, a direktno je odgovoran predpostavljenom prvom ili drugom kopaču.

INŽENJER TEHNOLOŠKOG PROCESA 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.

JAMSKI MJERAČ

Radne zadatke prima od odgovornog inženjera u mjerništvu i glavnog jamskog mjerača.

Poslovi i radni zadaci jamskog mjerača:

- radi na svim mjerenjima u jami i na površini,
- vodi računanje svih trigonometrijskih obrazaca oređvidenih Zakonom o rudarstvu-tehnički propisi o rudarskim mjerenjima i Pravilnikom za državni premjer,
- redovno dopunjava originalne jamske i druge situacione planove i karte,
- mjeri, računa i daje podatke i elemente potrebne za izvođenje rudarskih radova na pripremanju i otkopavanju ugljene supstance,
- prati rad na izradi novih i adaptaciji starih jamskih prostorija,
- registruje sve važnije promjene (stare jamske radove, rasjede, prolome, pojave voda, požare i sl.),
- radi na snimanju i izradi raznih profila, crteža i druge tehničke dokumentacije,
- radi na izradi crteža, uzimanju skica i druge tehničke dokumentacije na licu mjesta koja je potrebna pri nastanku povrede u jami i na površini u Rudniku "PE",
- vodi računa o mjerama sigurnosti prilikom rada u jami i čuvanju instrumentarija,
- radi i druge poslove iz domena svog rada.

Odgovoran je:

- za pridržavanje mjera zaštite na radu pri podzemnim rudarskim radovima kao i kod radova na mjerenju,
- za izvođenje rudarskih mjerenja po Pravilniku za državni premjer
- za urednost i tačnost izvršenih radnih zadataka,
- za redovno dopunjavanje originalnih jamskih i drugih situacionih planova i karti,
- za ispravnost i čistoću pomoćnog pribora pri mjerenju i pribora za tehničko crtanje,
- za svoj rad odgovornom inženjeru u mjerništvu i glavnom jamskom mjeraču.

OJ "SEPARACIJA"

RADNIK NA ISTOVARU ROVNOG UGLJA

Radnik na istovaru rovnog uglja obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- 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 odglavljanju 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).

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

Za svoj rad odgovoran je nadzorniku pripreme rovnog uglja i poslovođu pogonske operative u smjeni.

RADNIK NA ČIŠĆENJU POSTROJENJA

Radnik na čišćenju postrojenja obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- 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).

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

Za svoj rad odgovoran je nadzornicima kod kojih su raspoređeni.

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).

TOKAR III

- Radne zadatke prima od nadzornika mašinskog održavanja
- Prije početka rada pregleda stroj, ispravnost zaštite, vrši podmazivanje, a jednom sedmično podmazuje i sve mazalice na stroju
- Pri izradi elemenata koristi se potrebnom tehničkom dokumentacijom

- Posao obavlja na vrijeme i kvalitetno
- Po završenom radu čisti stroj, alat i radni prostor
- 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).

RUKOVODI OC OPERATIVNE PRIPREME

- Vodi poslove operativne pripreme mašinskog održavanja
- Izrađuje dokumentaciju za potrebne alate, pribore i druga pomagala u procesu proizvodnje
- Otvara i zaključuje naloge i vodi njihovu evidenciju
- Sarađuje sa odgovornim inženjerom iz domena pripreme
- Informiše Teh. ruk.maš.održavanja o problematici poslova operativne pripreme
- Prati tehničke propise koji se odnose na mašinsko održavanje i stara se o njihovoj primjeni
- Zamjenjuje Teh.ruk.maš.održavanja u njegovoj odsutnosti
- 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.

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).

OJ "ŽELJEZNIČKI TRANSPORT"

MANEVRISTA

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

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 spreme a po naređenju pružnog poslovođe.

Za svoj rad odgovoran je pružnom poslovođi.

VARIOC III

Vrši navarivanje i siječenje svih dijelova i elemenata strojeva i manje složenijih konstrukcija, vrši siječenje, grijanje, navarivanje i zavarivanje na svim posudama pod pritiskom gdje se traži veliko stručno iskustvo, po potrebi obavlja i poslove varioca I.

Radi i druge poslove u okviru svoje stručne spreme (poslove ložača stabilnih kotlova – kotlovi sa pritiskom od 1.bar).

Za svoj rad odgovoran je nadzorniku.

OJ "STANDARD I USLUGE"

KUHAR

- Po nalogu šefa kuhinje, odnosno vođe smjene priprema sve vrste jela u toku smjene, te odgovara za primjenu noramtiva prilikom spravljanja jela,

- zajedno sa ostalim radnicima u kuhinji vrši pripremanje namirnica za spremanje jela, prati utrošak materijala i primjenu noramtiva u izradi jela,

- vrši uskladištenje ostatka gotovih jela u rashladne uređaje,

- odgovoran je za urednost i čistoći odjeljenja, za ispravnost mašina i alata.

- Vrši 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, posuđa 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 namjenjene 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 posuđa, te radi u vešeraju ako se tamo rasporedi, kao i poslove sobarice).

Za svoj rad odgovorna je poslovođi restorana.

SOBARICA

- Dužna je da pospremi gostinske sobe i apartman, vrši zamjenu posteljnog rublja i rublja za kupatilo
- čisti gostinske sobe i apartman, zatim čisti i polira namještaj, vrata, prozore, zidove i kupatilo u hotelskim sobama i apartmanu,
- od glavne sobarice blagovremeno treba potrošni materijal i odgovorajuće posteljno rublje,
- postavlja uobičajene standarde u sobama i apartmanu (prospekte, cjenovnike, obaveštenja i sl.) kao i uobičajene standarde u kupatilima,
- vodi brigu o urednosti i provjetravanju soba u objektu,
- po potrebi prima od gostiju rublje za pranje, čišćenje, peglanje,
- sastavlja i predaje svakodnevno glavnoj sobarici izvještaj o stanju soba (zauzete - slobodne - ispravne - neispravne - neposremljene i sl.)
- provjerava ispravnost uređaja i instalacija kao i inventara u sobama te o nalazima eventualnih anomalija ili nepridržavanju kućnog reda i unošenja nedozvoljenih stvari obavještava glavnu sobaricu,
- dužan je znati rukovati sa uređajima i sredstvima za čišćenje, peglanje, da poznaje opremu i uređaje u hotelskim sobama, zatim da poznaje higijensko tehničke propise o protivpožarnoj zaštiti i da je osposobljena za pružanje prve pomoći,

Radi i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca (osim soba i kupatila u sobama vrši čišćenje i drugih prostorija u sklopu objekta).

Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

OJ "DIREKCIJA"

EKONOMSKO-FINANSIJSKI SEKTOR

GLAVNI EKONOMISTA ZA ANALIZU PROIZVODNJE I KAPACITETA

Učestvuje u izradi podloga za pripremanje planova rada i izradi planova rada.

- Izrađuje analize ostvarenja planova rada.
- Učestvuje u izradi periodičnih i godšnjih izvještaja o poslovanju.
- Izrađuje potrebne ekonomske analize iz oblasti proizvodnje i korištenja kapaciteta, zaposlenosti i produktivnosti, sredstava rada i tehničke opremljenosti.
- Izrađuje analize iz oblasti proizvodnje uglja i prati proizvodne rezultate po organizacionim cjelinama, analizira prevoz rovnog uglja, separisanje uglja i asortimana,
- Učestvuje u izradi analiza korištenja, održavanja i zamjene kapaciteta,
- Učestvuje u izradi i izrađuje planove rada i razvoja poslovanja Društva, učestvuje u izradi i izrađuje izvještaje o poslovanju Društva, obavlja i druge poslove po naređenju rukovodioca službe.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

KNJIGOVOĐA KUPACA I DOBAVLJAČA

Vrši kontiranje, šifriranje i kodiranje faktura kao i potraživanja i dugovanja i njihovo odlaganje; sastavlja potrebne specifikacije potraživanja i dugovanja; priprema podatke glavnom knjigovodi za korespondenciju sa kupcima i dobavljačima, priprema podatke za vođenje sudskih sporova sa kupcima i dobavljačima; analizira, zatvara, povezuje i raščistićava kartice kupaca i dobavljača; učestvuje u vođenju knjige KUF-a, obavlja i druge poslove, a po naređenju rukovodioca službe.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

KNJIGOVOĐA MATERIJALA

Prima dokumenta o ulazu materija; obračunava trebovanja i druga dokumenta o izlazu materijala; sprovodi knjiženja materijala; vrši spravnjavanje stanja zaliha sa skladištima; sastavlja potrebne izvještaje o zaliham; priprema popisne materijale; vrši spravnjavanje stanja sa popisnim komisijama; priprema i predaje knjigovođi kontisti izvještaj o utvrđenim razlikama pri popisu; učestvuje u izradi izvještaja o popisu, obavlja i druge poslove, a po naređenju rukovodioca službe. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

RAČUNOVODSTVENI ANALITIČAR

Vrši analizu bilansnih pozicija, izrađuje podbilanse sredstava i otklanja uočene nepravilnosti; prati stanje potraživanja i obaveza u toku godine i o tome izvještava; prati dospelost anuiteta po primljenim i datim kreditima; učestvuje na utvrđivanju analitičkih kontnih planova; učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnih obračuna; obavlja i druge poslove, a po naređenju rukovodioca službe. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

OPŠTI, PRAVNI I KADROVSKI SEKTOR

PRAVNI ZASTUPNIK ZA PRIVREDNE I IMOVINSKE SPOROVE

Obavlja sledeće poslove i radne zadatke:

- 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.

SAMOSTALNI REFERENT ZA SOCIJALNE POSLOVE

Obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- obavlja poslove u vezi sa zdravstvenim pregledima radnika,
- prati stanje radne i zdravstvene sposobnosti invalida i radnika sa promijenjenom radnom sposobnošću,
- predlaže i sprovodi mjere u vezi sa njihovim statusom,
- prati i koordinira rad Stručnih timova i socijalnih radnika,
- izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga svog rada,
- i ostale poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

IV

Kandidati su dužni uz Prijavu na oglas dostaviti slijedeći dokumentaciju:

- a) Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana objavljivanja oglasa, original ili ovjerena kopija
- b) Izvod iz matične knjige rođenih, original ili ovjerena kopija
- c) Dokaz o prebivalištu (CIPS)
- d) 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) Kopija vozačke dozvole "B" kategorije (za poziciju pod rednim brojem 1.)

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.

Urednom prijavom na Javni oglas smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca.

Uz prijavu se u original ili ovjerenim kopijama, prilažu dokazi naznačeni u Javnom oglasu.

Potpunom prijavom smatra se prijavu 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 i isti će biti dostavljen Birou za zapošljavanje Banovoći.

Oglas ostaje otvoren 8 (osam) 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 u zatvorenoj koverti na adresu:

RUDNICI MRKOG UGLJA "BANOVIĆI" d.d. BANOVIĆI

Ulica Armije BiH broj: 52

Direkcija – kancelarija prijemne pošte broj_ 17.



VD DIREKTOR

Enes Šabanović, bachelor prava

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, ekspoz. Tuzla
102 7090 000 001366 Union bank dd Sarajevo

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