



ŠPD "UNSKO-SANSKE ŠUME" d.o.o.
Bosanska Krupa, Radnička bb

Telefon: +387 37 476-901
Fax: +387 37 476-929
Komerijala: +387 37 476-906
Fax komerc: +387 37 476-920

Identifikacioni broj: 4263074140004
Porezni broj: 11071044
E-mail: kontakt@ussume.ba
Web: www.ussume.ba

Broj: 021-1840-2/25

Dana: 29.05.2025. godine

Na osnovu člana 65. Statuta ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa, člana 20a stav (1) i (2) Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 13. Pravilnika o radu ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa i Odluke o raspisivanju javnog oglasa broj: 021-1840-1/25 od 29.05.2025. godine, ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa raspisuje:

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme u
ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa

Raspisuje se javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme za slijedeća upražnjena radna mjesta:

1. Podružnica „Šumarija“ Cazin
 - a) Pomoćni radnik - 1 izvršilac
2. Podružnica „Rasadnik“ Cazin
 - a) Referent za organizaciju proizvodnje - 1 izvršilac
3. Podružnica „Šumarija“ Bosanski Petrovac
 - a) primač na šuma panju - 3 izvršioca
4. Podružnica „Šumarija“ Sanski Most
 - a) Primač na šuma panju - 2 izvršioca
5. Direkcija Bosanska Krupa:
 - Odjeljenje za javne nabavke
 - a) Referent za javne nabavke - 1 izvršilac
 - Služba za obradu drveta
 - b) Rukovodilac Službe - 1 izvršilac
 - Sektor pravnih poslova – Služba za zaštitu zaposlenika, imovine i PPZ
 - c) Referent PPZ - 2 izvršioca
 - Sektor za šume sa posebnim sistemom gazdovanja
 - d) Pomoćni radnik - 2 izvršioca
 - Služba za finansije
 - e) Pripravnici na radnom mjestu blagajnik obračunski - 1 izvršilac

II

OPIS POSLOVA:

Pomoćni radnik u Podružnici „Šumarija“ Cazin

- radi pomoćne poslove u doznaci stabala (tesanje, obročavanje, mjerenje dubelih stabala)
- vrši obilježavanje traktorskih vlaka pod nadzorom projektanta
- vrši osmatranje i blagovremenu dojavu požara
- radi na održavanju cesta i traktorskih vlaka
- učestvuje u pošumljavanju, primci i taksaciji
- radi manje zidarske i molerske radove na zgradama i nastambama
- radi na postavljanju i održavanju putokaza na šumskim putevima
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca

Referent za organizaciju proizvodnje:

Prati i primjenjuje sva dostignuća iz oblasti rasadničarstva i sjemenarstva a posebno u dijelu zaštite od vremenskih neprilika, ostalih biotskih i abiotskih faktora i štetočina

Učestvuje u izradi godišnjih i operativnih planova za podružnicu

Učestvuje u nadzoru i praćenju izvršenja planova i osiguranju ekonomičnog rada i racionalnog korištenja sredstava

Učestvuje u nadzoru i realizaciji obrade, pripreme zemljišta i supstrata i primjeni gnojiva i sredstava za potrebu sjetve, sadnje (pikiranja) i prihranjivanja sadnica

Učestvuje u neposrednom obavljanju i realizaciji svih metodarasadničke proizvodnje i sjemenarstva

Učestvuje i neposredno primjenjuje metode i tehnike vegetativnog razmnožavanja biljaka (kalemljenje, reznice i sl.)

Primjenjuje metode i tehnike sadnje i njege sjemenskog i sadnog materijala

Učestvuje u realizaciji i primjenjuje tehnike stratifikacije, dezinfekcije i dezinfekcije sjemena, sredstva zaštite i način njihove primjene

Vrši stručni nadzor nad poslovima rasadničara i uz neposredno učešće u realizaciji navedenih poslova pomaže u stručnom i efikasnom izvršenju navedenih poslova,

Učestvuje u organizaciji i neposrednom učešću na terenu u tehničkoj realizaciji svih operacija sakupljanja sjemena i drugog reproduktivnog materijala za proizvodnju sadnica

Učestvuje u prikupljanju i obradi podataka neophodnih za vođenje evidencija i izvještaja za podružnicu i ŠPD

Radi i po potrebi dostavlja izvještaje za potrebe Podružnice i učestvuje u izradi ostalih izvještaja Podružnice

Prati i primjenjuje propise, pravilnike, procedure i uputstva iz oblasti i djelokruga rada

Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca

Primač na šuma panju u Podružnici „Šumarija“ Bosanski Petrovac i Sanski Most

- vrši primku posječene mase
 - kontroliše uspostavljanje šumskog reda u sječinama i odgovoran je za uspostavu šumskog reda
 - vrši mjerenje drvnih sortimenata i obračunava premjerne knjige
 - vrši razmjeravanje oborenih stabala u šumske sortimente i kontroliše izradu istih uz primjenu standarda
 - vrši klasiranje i označava klase pločicama
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca

Referent za javne nabavke

- prati i primjenjuje pozitivne zakonske propise iz oblasti javnih nabavki,

- pruža stručnu pomoć iz oblasti javnih nabavki,

- izrađuje ugovore o isporukama roba, vršenju usluga i izvođenju radova nakon završenih postupaka javne nabavke,

- vrši korespodenciju sa dobavljačima roba, usluga i radova u postupku javne nabavke,

- učestovanje i koordinacija u pripremi tenderske dokumentacije,

- vodi registar ugovora i prati primjenu ugovora proizišlih iz postupka javne nabavke

- obavlja poslove sekretara Komisije za Javne nabavke,

- pomaže Komisiji za javne nabavke pri korespodenciji sa ponuđačima,

- dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke,

- učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije, zajedno sa stručnim licima,

- priprema odgovora po pravnim lijekovima, nakon što komisija za javne nabavke dostavi svoje izjašnjenje,

- objavljivanje svih obavještenja o javnoj nabavci,

- koordiniše svim aktivnostima vezanim za praćenje i implementaciju ugovora koje je sklopio ugovorni organ,

- objavljuje sve izmjene u ugovorima kojima upravlja ugovorni organ, na web stranici Agencije za javne nabavke,

- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca Odjeljenja za javne nabavke

Rukovodilac Službe za obradu drveta

organizira, kontrolira i koordinira rad u Službi
radi operativne i godišnji plan rada Službe
radi šestomjesečne i godišnje izvještaje o radu, a prema potrebi i za druge izvještajne periode Službe
objedinjuje pojedinačne izvještaje
obavlja sve administrativne poslove za Službu
brine o primjeni zakonskih propisa i normativnih akata ŠPD-a vezanih za Službu
vrši izradu proizvoda od drveta, iverala i ostalih srodnih materijala drvnoj industriji
vrši mjerenje, projektuje i dizajnira proizvode od drveta i srodnih materijala
vrši montažu i demontažu proizvod sektora na terenu i u radioni
kontrolira radi drugih radnih jedinica za obradu drveta u okviru sektora
materijalno je odgovoran za urađene radove i proizvode
prati servisne intervale radnih mašina, vrši njihovu popravku u domenu dozvoljenog, nadograđuje operativne sisteme za rad mašina
sarađuje sa trećim licima za održavanje i servisiranje radnih mašina
nadzire instalirane sisteme za rad mašina i vodi računa o njihovom stanju
prati trendove iz oblasti obrade i dizajna drvene galanterije te iste primjenjuje u radu
aktivno učestvuje u sajmovima vezanim za drvnu industriju
surađuje sa drugim službama vezano za obradu drveta
prati rad cjepališta ogrjevnog drveta, dnevne, sedmične, mjesečne dinamike i norme
vodi evidenciju o servisnim intervalima te angažuje potrebne remonte cjepača
nadzire lager gotovih proizvoda te prati i usklađuje dinamike rada i odpreme gotovih proizvoda
vrši popravku iz domena dozvoljenog na strojevima za cjepanje
koordinira izradu izvještaje o utrošenim materijalima, robama, te novim proizvodima
obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca

Referent PPZ

- primjenjuje propise i interne akte iz oblasti protiv požarne zaštite
- učestvuje u izradi planova zaštite od šumskih požara
- vrši izradu operativnih planova za zaštitu od požara i svih izvještaja
- izdaje uputstva i prati primjenu sredstava za gašenje požara na terenu
- organizira i učestvuje u gašenju požara
- vrši kontrolu rada na svim radilištima iz oblasti PPZ i izvještava rukovodioca Službe
- učestvuje u vršenju obuke i provjere znanja iz PPZ
- vodi sve evidencije PPZ na nivou Pogona/ podružnica
- na nivou Pogona/ podružnica. formira timove za gašenje požara i pravi planska dežurstva u saradnji sa upravnikom Pogona/ podružnica
- prati stanje opreme za gašenje požara
- brine o blagovremenoj redovnoj i vanrednoj kontroli PP-a
- vodi evidencije i prati redovno održavanje dimovodnih sistema, gromobranskih instalacija, elektroinstalacija te propisno skladištenje lako zapaljivih tekućina
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca

Pomoćni radnik u Sektoru za šume sa posebnim sistemom gazdovnja

obavlja poslove vezane za programe i projekte šumarske radione
radi na poslovima održavanja objekata i kruga šumarske radione, kao i objekata na terenu
obavlja poslove dežurstva u krugu šumarske radione
obavlja dežurstva na terenu u vezi sa ekologijom i zaštitom okoliša
obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu poslovođe i rukovodioca

Pripravnik na radnom mjestu blagajnik obračunski u Službi za finansije

Pripravnik će obavljati poslove s ciljem osposobljavanja za samostalan rad u okviru svoje stručne spreme i sticanja radnog iskustva u skladu sa Pravilnikom o pripravničkom stažu i polaganju pripravničkog ispita ŠPD-a .

- prima uplate gotovog novca u skladu sa Pravilnikom o finansijskom poslovanju gotovog novca, vrši kontrolu i polog na žiro-račun
- vrši isplate gotovim novcem na osnovu likvidirane i ovjerene dokumentacije od ovlaštenog rukovodioca koje su dozvoljene propisima
- svakodnevno vodi blagajnički dnevnik
- plaća obaveze prema dobavljačima i uposlenicima putem žiro-računa

- vrši izradu elemenata za obračun plaća i mat.primanja uposlenika sektora Direkcije i dostavlja Službi za računovodstvo
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca

Opći i posebni uslovi:

Pored općih uslova propisanih Zakonom o radu FBiH, kandidati trebaju ispunjavati i posebne uslove propisane Pravilnikom o radu ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa i to:

Za poziciju 1.a) Referent za organizaciju proizvodnje u Podružnici „Rasadnik“ Cazin

Stručna sprema: VSS, VII/180-240 ECTS, smjer: poljoprivredni, biotehnički, hortikultura ili šumarski, 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada u Microsoft office paketu i korištenje e-pošte, položen stručni ispit ili minimalno 10. radnog iskustva u struci, uslovi iz ZŠIHSiSM, vozačka dozvola B kategorije.

Za poziciju 2.a) Pomoćni radnik u Podružnici „Šumarija“ Cazin

Stručna sprema: osnovna škola – nekvalificirani radnik (NK)

Za poziciju 3.a) Primač na šuma panju u Podružnici „Šumarija“ Bosanski Petrovac

Stručna sprema: SSS sprema, smjer šumarski, 6 mjeseci radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije.

Za poziciju 4.a) Primač na šuma panju u Podružnici „Šumarija“ Sanski Most

Stručna sprema: SSS sprema, smjer šumarski, 6 mjeseci radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije.

Za poziciju 5.a) Referent za javne nabavke

Stručna sprema: VSS, VII/180-240 ili 300 ECTS, smjer: pravni ili ekonomski, 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada u Microsoft office paketu i korištenje e-pošte.

Za poziciju 5.b) Rukovodilac Službe za obradu drveta

Stručna sprema: VSS, VII/180-300 ECTS, smjer: drvoprerađivački, 3. godine radnog iskustva u struci, vozačka dozvola B kategorije.

Za poziciju 5.c) Referent PPZ

Stručna sprema: VSS, VII/180 ECTS/SSS, smjer: tehnički, medicinski ili društveni, 1 godina radnog iskustva u struci za VSS a 6 mjeseci radnog iskustva u struci za SSS, poznavanje rada u Microsoft office paketu i korištenje e-pošte, vozač. doz. "B".

Za poziciju 5.d) Pomoćni radnik-Sektor za šume sa posebnim sistemom gazdovanja

Stručna sprema: osnovna škola – nekvalificirani radnik (NK) i PK radnik

Za poziciju 5. e) Pripravnik na radnom mjestu blagajnik obračunski u Službi za finansije

Stručna sprema: srednja škola (SSS), smjer ekonomski ili društveni.

Pored posebnih uslova, kandidati su dužni da ispunjavaju i sljedeće posebne uslove:

- da posjeduje organizacijske sposobnosti i prilagodljivost timskom radu,
- da ima sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova,
- po mogućnosti preporuka poslodavca o kandidatu koji se prijavljuje.

Potrebni dokumenti:

Kandidati su dužni priložiti sljedeću dokumentaciju kojom ispunjavaju opće i posebne uslove:

- Prijavu na javni oglas koja mora biti potpisana i u kojoj mora biti navedeno za koje radno mjesto se kandidat prijavljuje
- Kraću biografiju, adresa i kontakt telefon
- Rodni list
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)
- Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (nadležni sud)
- Uvjerenje u mjestu prebivališta (CIPS)
- Diplomu/svjedočanstvo o završenoj stručnoj spremi koja se traži pod posebnim uslovima za svako radno mjesto
- Uvjerenje ili potvrdu o radnom iskustvu za sva radna mjesta, osim za radno mjesto Pomoćni radnik
- Uvjerenje ili certifikat o poznavanju rada u Microsoft office paketu i korištenje e-pošte za radna mjesta: referent za javne nabavke, Referent PPZ, referent za organizaciju proizvodnje u Podružnici „Rasadnik“ Cazin.

- Ovjerena kopija vozačke dozvole „B“ kategorije za radna mjesta: primač na šuma panju u Podružnici „šumarija“ Bosanski Petrovac i Sanski Most, rukovodilac Službe za obradu drveta, referent za organizaciju proizvodnje u Podružnici „Rasadnik“ Cazin, Referent PPZ,
- Potvrdu o ukupnom prosjeku ocjena za sve 4 ili 3 školske godine - za poziciju 5.e) prijem pripravnika
- Uvjerjenje Zavoda za zapošljavanje o dužini trajanja nezaposlenosti nakon sticanja tražene diplome ili svjedočanstva (ukoliko se kandidat nalazi na evidenciji Zavoda), - za poziciju 5.e) prijem pripravnika
- Rješenje o utvrđenom stepenu invalidnosti (ukoliko je kod kandidata utvrđen stepen invalidnosti 60% i više) - za poziciju 1.e) prijem pripravnika

Svi dokumenti moraju biti dostavljeni u originalu ili ovjerenoj kopiji i ne stariji od 6 mjeseci.

Ukoliko se jedan kandidat prijavljuje na dva ili više radnih mjesta dostavit će zasebnu prijavu sa dokumentacijom za svako radno mjesto na koje se prijavljuje.

Kandidati koji po posebnim Zakonima imaju prednost pri zapošljavanju uz prijavu na javni oglas moraju dostaviti ovjerenu ličnu izjavu da pravo koristi prvi put, kao i potvrdu nadležnog organa prema mjestu prebivališta o priznatom statusu branioca, odnosno člana njegove uže porodice u skladu sa Uredbom o uslovima, kriterijima i postupku za ostvarivanje prava na prednost pri zapošljavanju branilaca i članova njihovih porodica na području Unsko-sanskog kantona („Sl.glasnik USK-a“ broj: 20/22) kojom dokazuju ta prava.

Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata.

Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i/ili usmenom ispitu sa svakim od kandidata. Usmeni dio ispita provodi se samo u slučaju kada dva ili više najuspješnijih kandidata ostvari jednak broj bodova na pismenom djelu ispita.

Ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata može se provesti i praktični ispit.

Komisija će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata ili usmeno ili putem telefona.

Izabrani kandidat prije zaključivanja ugovora o radu dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti izdano od specijaliste medicine rada.

Dostavljeni dokumenti ne podliježu vraćanju.

Javni oglas će biti objavljen u dnevnim novinama „Oslobođenje“, web stranici preduzeća i dostavljen Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona“ Bihać. Javni oglas ostaje otvoren 7 (sedam) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama.

Na poledini koverta potrebno je navesti ime i prezime podnosioca prijave, adresu i kontakt telefon, te radno mjesto za koje se kandidat prijavljuje.

Prijave na javni oglas sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili poštom preporučeno na adresu:

**ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa
Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos
Ul. Radnička bb, 77240 Bosanska Krupa
sa naznakom:**

„Ne otvaraj-prijava na javni oglas za radno mjesto _____“

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

**PREDSJEDNIK UPRAVE
mr. Haris Koljić, dipl.Ing. šumarstva**

Dostaviti:

1. JU „Služba za zapošljavanje USK“ Bihać
2. Dnevne novine „Oslobođenje“ – putem Obavijesti
3. Služba za ljudske resurse
4. Šef ureda direktora
5. a/a