



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

Telefon: +387 37 476-901  
Fax: +387 37 476-929  
Komerrijala: +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: 021-1525-4/2026

Dana: 19.05.2026 godine

Na osnovu člana 65. Statuta ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa, člana 20 a. 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: 021-1525-1/26 od 07.05.2026. godine, Odluke o izmjeni Odluke broj; 021-1525-2 /26 od 12.05.2026 godine, Odluke o izmjeni Odluke broj; 021-1525-3/26 od 14.05.2026 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, puno radno vrijeme osam (8) sati za slijedeća upražnjena radna mjesta:

**1. Di Sanica Ključ:**

1a. OPERATER NA PROCESORU ZA PRERADU OGRIJEVNOG DRVETA -4 izvršioca

**2. Direkcija:**

2a. PRODAVAČ – OBRAČUNSKI – POMOĆNA BLAGAJNA – FAKTURISTA u Službi za finansijske poslove -1izvršilac

2b. REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE u Službi za Imovinsko-pravne poslove -1 izvršilac

2c. POMOĆNI RADNIK u Službi za obradu drveta -1 izvršilac

2d. PORTIR DIREKCIJE u Službi za ljudske resurse -1 izvršilac

2e. REFERENT RADNIH ODNOSA u Službi za ljudske resurse -1 izvršilac

2f. REFERENT PPZ u Službi zaštite zaposlenika, imovine i PPZ -1 izvršilac

2g. VOZAČ –VATROGASAC-POMOĆNI RADNIK u Službi zašt. zap., imov. i PPZ -1 izvršilac

**3. PŠ Ključ:**

3a. UPRAVITELJ RADNIČKOG DOMA -1 izvršilac

#### **4. Pogon gospodarenja za općinu Bosanska Krupa:**

- 4a. POMOĆNI RADNIK -4 izvršioca
- 4b. SJEKAČ -1 izvršilac

#### **5. PŠ Sanski Most:**

- 5a. OTPREMAČ DRVNIH SORTIMENATA -1 izvršilac

#### **6. PŠ CAZIN**

- 6a. Pomoćni radnik -1 izvršilac

#### **Opis poslova:**

##### **OPERATER NA PROCESORU ZA PRERADU OGRIJEVNOG DRVETA**

- rukuje procesorom za izradu ogrjevnog drveta te ostalim popratnim radnim zadacima vezanim za procesor, drvenu masu koja se treba obraditi kao i novonastale proizvode,
- vodi računa o intervalima servisiranja i zamjene potrošnih dijelova,
- pazi na sigurnost radnika prilikom rada na procesoru te je materijalno odgovoran, za oštećenja nastala na mašinama i proizvodima usljed nemarnog rada,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

##### **PRODAVAČ – OBRAČUNSKI – POMOĆNA BLAGAJNA – FAKTURISTA**

- prima i kontrolira dokumentaciju (otpremnicu) za fakturisanje i vrši izradu faktura za poznatog kupca ili podružnicu
- sastavlja mjesečne izvještaje o fakturiranoj robi i uslugama po kupcima i klasama
- vrši uplate za građanstvo proizvoda na nivou Podružnice
- dnevno vrši predaju pazara
- mjesečno sačinjava izvještaje o realizaciji po količini i vrijednosti
- sastavlja mjesečne izvještaje o realizaciji po opštinama
- vrši izradu elemenata za obračun plaća i mat.primanja za radnike Podružnice-Pogona i dostavlja Službi za računovodstvo
- obrada zahtjeva za izdavanje poreznih kartica zaposlenicima
- vodi blagajnički dnevnik
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca

##### **REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE**

- Vodi registar šumskih šteta i uzurpacija
- Zaprima i vrši konačnu obradu prijave za šumske štete i vodi postupak do naplate štete pri čemu usko saraduje sa čuvarima šuma(sastavlja prijavu za pokretanje prekršajnog ili krivičnog postupka,sastavlja tužbe,odnosno pokreće građanske parnice za namirenje oštetnog zahtjeva po rješenjima sudova i prijedloge izvršenja)
- Obrađuje prijave o uzurpacijama šuma i šumskog zemljišta i vodi postupak do konačnosti rješenja,te obavještava Sektor za uređenje šuma pri čemu usko saraduje sa geometrima
- zastupa ŠPD pred sudovima i organima uprave te sastavlja i upućuje podneske za iste.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

## **POMOĆNI RADNIK U SLUŽBI ZA OBRADU DRVETA**

- 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 Sektora ekologije i zaštitnih šuma

## **POMOĆNI RADNIK U POGONU GOSPODARENJA ZA OPĆINU BOSANSKA KRUPA I PŠ CAZIN**

- radi pomoćne poslove u doznaci stabala (tesanje, obrojčavanje, 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

## **PORTIR DIREKCIJE**

- otkriva i sprečava sve pojave koje mogu ugroziti i nanijeti štetu imovini ŠPD-a
- sprečava svaki prilaz objektima i imovini preduzeća nepoznatih lica
- vodi knjige dežurstva i knjige evidencije ulaska ljudi i vozila u krug ŠPD-a ,
- ako se u objektima koje čuva odvija radna aktivnost, obavezno kontroliše dolazak ili odlazak svih zaposlenih na posao i sa posla,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca

## **REFERENT RADNIH ODNOSA**

- priprema ugovore o radu, sporazume i odluke o prestanku ugovora o radu, odluke i rješenja iz radnih odnosa uz stručnu pomoć rukovodioca Službe
- podnosi prijave i odjave radnika kod poreznih uprava i zdravstvenog osiguranja
- vodi knjigu matične evidencije radnika i prestanak radnog odnosa
- sređuje personalnu dokumentaciju i dosije radnika
- sačinjava izvještaje o stanju i kretanju radne snage
- zajedno sa referentom zaštite na radu priprema obradu zaposlenika za ocjenu radne sposobnosti
- po potrebi zastupa ŠPD pred sudovima i organima uprave
- 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 Pog. / Podr.

- na nivou Pog. / Podr. formira timove za gašenje požara i pravi planska dežurstva u saradnji sa upravnikom Pog. / Podr.
- 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

### **VOZAČ –VATROGASAC-POMOĆNI RADNIK**

- učestvuje u vatrogasnim intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama,
- upravlja vozilom i rukuje drugom vatrogasnom opremom,
- odgovoran je za ispravnost motornog vozila,
- vodi putne naloge za vozilo,
- obavlja dežurstvo u podružnici/Pogonu prilikom protivpožarnih dežurstava,
- održava vatrogasnu tehniku i opremu u ispravnom stanju,
- poslije intervencije vozilo snabdijeva sredstvima za gašenje, te sa ostalim vatrogascima dovodi tehniku i opremu u funkcionalno stanje,
- učestvuje u otklanjanju kvarova na opremi i tehnici te samostalno otklanja manje kvarove,
- učestvuje na sprovođenju preventivnih mjera zaštite od požara,
- u vrijeme kad ne radi poslove protivpožarne zaštite vrši poslove pomoćnog radnika,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

### **UPRAVITELJ RADNIČKOG DOMA**

- organizira i kontrolira izvršenje usluga Šumarskog doma
- poduzima neophodne mjere za racionalan i ekonomičan rad Šumarskog doma
- kontrolira upotrebu sredstava i rad zaposlenika
- predlaže planske usluge kod izrade planova poslovanja ŠPD-a
- vodi materijalne i ostale propisane evidencije
- dostavlja prijedloge za fakturisanje izvršenih usluga
- kontrolira poslove higijene, održavanja objekta, pomoćnih objekata i pripadajućih površina
- radi propisane mjesečne izvještaje
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca

### **SJEKAČ U POGONU GOSPODARENJA ZA OPĆINU BOSANSKA KRUPA**

- čišćenje kultura
- učestvuje u pošumljavanju
- priprema površinu za pošumljavanje
- priprema pribor, i sredstva za sječu (motornu pilu, lanac, sjekira), gorivo i mazivo
- pronalaži doznačena stabla za sječu i ista podsjeća, ruši i kreše grane, te izrađuje sortimente
- uspostavlja šumski red i čisti pluhu
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

### **OTPREMAČ DRVNIH SORTIMENATA U PŠ SANSKI MOST**

- organizuje i rukovodi otpremu drvnih sortimenata
- izdaje potrebnu dokumentaciju uz otpremljene sortimente
- nadzire krojenje i žigosanje drvnih sortimenata

- vodi knjigu otpreme, sastavlja izvještaj o otpremljenim količinama drvnih sortimenata i blagovremeno dostavlja u Podružnicu
- 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 1a. OPERATER NA PROCESORU ZA PRERADU OGRIJEVNOG DRVETA

- Stručna sprema: SSS/KV, 6.mjeseci radnog iskustva u struci, položen ispit za rukovanje procesorom za preradu drveta i motornom žagom

Za poziciju 2a. PRODAVAČ – OBRAČUNSKI – POMOĆNA BLAGAJNA – FAKTURISTA u Službi za finansijske poslove:

- Stručna sprema: SSS, smjer:ekonomski ili društveni, 6.mjeseci radnog iskustva u struci poznavanje rada u Microsoft office paketu i korištenje e-pošte.

Za poziciju 2b. REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE u Službi za Imovinsko-pravne poslove

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

Za poziciju 2c. POMOĆNI RADNIK u Službi za obradu drveta

- Stručna sprema: osnovna škola – nekvalificirani radnik NK/PK

Za poziciju 2d. PORTIR DIREKCIJE u Službi za ljudske resurse

- Stručna sprema: SSS, smjer:tehnički ili društveni, 6.mjeseci radnog iskustva u struci

Za poziciju 2e. REFERENT RADNIH ODNOSA u Službi za ljudske resurse

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

Za poziciju 2f. REFERENT PPZ u Službi zaštite zaposlenika, imovine i 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“. Radnik je u obavezi priložiti protivpožarni ispit nakon sticanja godine dana radnog iskustva na ovim poslovima.

Za poziciju 2g. VOZAČ –VATROGASAC-POMOĆNI RADNIK u Službi zašt. zap., imov. i PPZ

- Stručna sprema: SSS/KV, 6.mjeseci radnog iskustva u struci, položen ispit za vatrogasca, voz.dozvola „C“ kategorije.

Za poziciju 3a. UPRAVITELJ RADNIČKOG DOMA

- Stručna sprema:VSS, VII/180-240 ECTS, smjer: prirodni, tehnički, društveni 1. godina radnog iskustva , vozačka dozvola “B” kategorije.

Za poziciju 4a. POMOĆNI RADNIK u POGONU

- Stručna sprema: osnovna škola – nekvalificirani radnik (NK)

Za poziciju 4b. SJEKAČ U POGONU

- Stručna sprema:PK, položen sjekački ispit

Za poziciju 5a. OTPREMAČ DRVNIH SORTIMENATA U PŠ SANSKI MOST

- Stručna sprema SSS, smijer:šumarski, 6. mjeseci radnog iskustva u struci i vozačka dozvola “B” kategorije

Za poziciju 6a. POMOĆNI RADNIK PŠ CAZIN

- Stručna sprema: osnovna škola – nekvalificirani radnik (NK)

### **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 spreml 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, sjekač.
  - Uvjerenje ili certifikat o poznavanju rada u Microsoft office paketu i korištenje e-pošte za radna mjesto Referent radnih odnosa ( pozicija 2.e),Referent za pravne poslove (2.b),Referent PPZ-a (pozicija 2.f).prodavač-Obračunski-pomoćna blagajna-fakturista ( za poziciju 2.a).
  - Ovjerena kopija vozačke dozvole „B“ kategorije za radno mjesto Referent PPZ (pozicija 2.f), Otpremač drvnih sortimenta (5.a), Upravitelj radničkog doma (3.a).
  - Ovjerena kopija vozačke dozvole „C“ kategorije za radno mjesto Vozač-vatrogasac-pomoćni radnik u Službi za zaštitu zaposlenika, imovine i PPZ (pozicija 2.g).
  - Dokaz o položenom ispitu za vatrogasca, za radno mjesto Vozač-vatrogasac-pomoćni radnik u Službi za zaštitu zaposlenika, imovine i PPZ (pozicija 2.g).
  - Uvjerenje/certifikat o položenom sjekačkom ispitu za radno mjesto Sjekač (pozicija 4.b)
  - Uvjerenje/certifikat o položenom ispitu za rukovanje na procesoru za preradu ogrijevnog drveta i motornom žagom za radno mjesto (Za poziciju 1.a Operater na procesoru za preradu ogrijevnog drveta)

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, 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.

Obavijest o raspisivanju Javnog oglasa biti će objavljena u dnevnim novinama „Oslobođenje“, a puni tekst konkursa biće objavljen na 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**

**Šerif Kaljiković, dipl  
ing.drvene industrije**

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