



**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: 021-2425-2/26

Dana: 31.07.2026. 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: 021-2425-1/26 od 31.07.2026. 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:

Direkcija Bosanska Krupa

1. Odjeljenje za javne nabavke

1.a Referent za javne nabavke - 1 izvršilac

2. Služba za opće i kadrovske poslove

2.a Referent za matičnu evidenciju i tehničku obradu podataka -1 izvršilac

2.b Portir Direkcije - 1 izvršilac

3. Sektor pripreme proizvodnje

3.a Operater -1 izvršilac

4. Pogon gospodarenja za općinu Bosanska Krupa

4.a Rukovaoc radnim mašinama (ili skip ili buldozer ili grejder) -1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

Referent za javne nabavke u Odjeljenju 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 korespondenciju 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 ih postupka javne nabavke
- obavlja poslove sekretara Komisije za Javne nabavke,
- pomaže Komisiji za javne nabavke pri korespondenciji sa ponuđačima,
- dostavljanj 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,
- objavljuje 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.

Referent za matičnu evidenciju i tehničku obradu podataka u Službi za opće i kadrovske poslove

- Pod neposrednim nadzorom rukovodioca Službe, vrši prikupljanje, unos i sistematsku obradu podataka za sve zaposlenike ŠPD-a (Direkcija i sve podružnice).
- Vodi i ažurira jedinstvenu elektronsku bazu podataka o radnicima, osiguravajući tačnost unosa za svaki pojedinačni dosije (lični podaci, stručna sprema, radni staž, pozicija).
- Vršiti tehničku izradu i podnošenje prijava i odjava na penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje za sve radnike putem portala Porezne uprave FBiH.
- Osigurava da su sve promjene u osiguranju izvršene u strogim zakonskim rokovima, te o izvršenim radnjama redovno izvještava rukovodioca.
- Vodi preciznu evidenciju o isteku ugovora o radu na određeno vrijeme i najmanje 15 dana prije isteka pismeno obavještava rukovodioca radi daljnjeg postupanja.
- Prati navršavanje godina života i staža osiguranja za svakog radnika, te pravovremeno (npr. 6 mjeseci ranije) dostavlja informaciju rukovodiocu o radnicima koji ispunjavaju uslove za penziju.
- Prati rokove trajanja rada pripravičkog staža radi blagovremenog provođenja ocjenjivanja ili polaganja stručnih ispita,
- Vršiti tehničku pripremu (kucanje i formatiranje) nacрта ugovora o radu, aneksa ugovora, rješenja o prestanku radnog odnosa i rješenja o raspoređivanju na drugo radno mjesto prema nalogu rukovodioca.
- Priprema potvrde o radnom odnosu i druge izvode iz evidencija po zahtjevu radnika ili nadležnih organa.
- Vodi računa o fizičkom i digitalnom arhiviranju personalnih dosijea.
- Vršiti unos podataka u matičnu knjigu radnika (sve promjene) I brine se o usklađenosti iste sa digitalnom evidencijom radnika ŠPD
- Odgovoran je za provođenje mjera zaštite ličnih podataka u skladu sa internim aktima preduzeća i zakonskim propisima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Portir Direkcije u Službi za opće i kadrovske poslove

- 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.

Operater u Sektoru pripreme proizvodnje

- radi izvedbene projekte na računaru
- unosi u računar taksacione podatke iz doznačne knjige (punktiranje stabala)
- radi obračun drvnih masa na računaru za izvedbene projekte
- umnožava karte za izvedbene projekte
- radi iskaz sječa i katastar šuma na računaru
- kuca i obrađuje sve opširnije akte vezane za Pogon /podružnice i Sektor obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca

Rukovaoc radnim mašinama (ili skip ili buldozer ili grejder) u Pogonu gospodarenja za općinu Bosanska Krupa

- radi sve poslove potrebne na radilištu
- redovno pranje, čišćenje i podmazivanje mašina
- blagovremeno servisiranje
- vođenje evidencije o potrošnji goriva, maziva i radnog naloga, učinka i drugo
- podnošenje mjesečnih izvještaja o izvršenim radovima, odnosno satima rada i ostvarenim troškovima
- redovna lična kontrola elektroinstalacija, vode ili tekućina protiv zamrzavanja u hladnjaku, ulja u karteru i hidraulici
- vođenje evidencije o potrošnji goriva i maziva, rezervnih dijelova, troškova održavanja, radnih naloga
- podnošenje mjesečnih izvještaja o izvršenim radovima, odnosno satima rada ostvarenim troškovima
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca

Opći i posebni uslovi:

Za poziciju 1.a Referent za javne nabavke u Odjeljenu za javne nabavke

Stručna sprema: VSS/VII/180-240 ECTS, smjer: pravni ili ekonomski, 12.mjeseci radnog iskustva u struci

Za poziciju 2.a Referent za matičnu evidenciju i tehničku obradu podataka u Službi za opće i kadrovske poslove

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

Za poziciju 2.b Portir Direkcije u Službi za opće i kadrovske poslove

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

Za poziciju 3.a Operater u Sektoru pripreme proizvodnje

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

Za poziciju 4.a Rukovaoc radnim mašinama (ili skip ili buldozer ili grejder) u Pogonu gospodarenja za općinu Bosanska Krupa

Stručna sprema: SSS/KV, smjer: društveni ili tehnički, 6.mjeseci na poslovima radnim mašinama, vozačka dozvola „B“ kategorije i ispit za rukovanje radnim mašinama

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
- Ovjereni kopija vozačke dozvole „B“ kategorije za pozicije: 4a
- Položen ispit za rukovanje radnim mašinama za poziciju 4a)

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 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 zaključenja 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 će biti objavljena u dnevnim novinama „Oslobođenje“, dok će na web stranici preduzeća biti objavljen puni tekst Javnog oglasa i isti će biti dostavljen Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona“ Bihać. Javni oglas ostaje otvoren 7. (sedam) dana od dana objavljivanja Obavijesti o raspisivanju Javnog oglasa u dnevnim novinama.

Na poleđini 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 opće i kadrovske poslove
4. Šef ureda direktora
5. a/a