



**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: 021-2448-2/26

Dana: 04.08.2026. 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: 021-2448-1/26 od 04.08.2026. 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. Služba za računovodstvo
 - 1.a Glavni knjigovođa - 1 izvršilac
2. Služba za mehanizaciju
 - 2.a Referent za administrativno-tehničke poslove -1 izvršilac
3. Služba za opće i kadrovske poslove
 - 3.a Referent za administrativno tehničke poslove -1 izvršilac
4. Sektor pripreme proizvodnje
 - 4.a operater -1 izvršilac
5. Služba za obradu drveta
 - 5.a Pomoćni radnik - 1 izvršilac
6. Podružnica „Šumarija“ Bihać
 - 6.a Automehaničar - 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

Glavni knjigovoda u Službi za računovodstvo

- prima i kontroliše finansijsku dokumentaciju
- predlaže izmjene i dopune kontnog plana ŠPD-a
- kontroliše usaglašavanje analitičkih evidencija sa glavnom knjigom
- vrši kontrolu knjiženja finansijske dokumentacije
- vrši kontrolu obračuna amortizacije
- učestvuje u izradi finansijskih izvještaja
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca

Referent za administrativno tehničke u Službi za mehanizaciju

- obavlja administrativno-tehničke poslove u okviru Službe mehanizacije
- vodi i ažurira evidencije o mehanizaciji, motornim vozilima i radnim mašinama (tehnički podaci, stanje, raspored i korištenje)
- vodi evidenciju o registraciji, osiguranju, tehničkim pregledima i drugim zakonskim obavezama za vozila i mašine
- prati rokove redovnog i vanrednog servisiranja, održavanja i popravki mehanizacije
- vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva, rezervnih dijelova i drugih sredstava za rad
- prikuplja, obrađuje i arhivira dokumentaciju vezanu za eksploataciju i održavanje mehanizacije
- učestvuje u izradi planova, programa i izvještaja o radu, korištenju i troškovima mehanizacije
- priprema potrebne podatke i dokumentaciju za nabavku mehanizacije, rezervnih dijelova i opreme
- vodi propisane obrasce, evidencije i službene knjige u skladu sa važećim zakonima i internim aktima društva
- sarađuje sa organizacionim jedinicama društva u vezi sa rasporedom i korištenjem mehanizacije na terenu (šumski radovi, izgradnja i održavanje šumskih puteva i dr.)
- učestvuje u poslovima kontrole ispravnosti dokumentacije i pravilnog korištenja mehanizacije
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

Referent za administrativno tehničke u Službi za opće i kadrovske poslove

- zaprima ulaznu i izlaznu poštu
- razvrstava poštu prema organizacionim jedinicama, pritom pazeći na hitnost postupanja;
- vodi eksterne dostavne knjige za poštu koja se šalje izvan preduzće putem pošte ili kurira;
- skenira dokumentaciju radi arhiviranja u elektronsku bazu podataka;
- vrši fotokopiranje i uvezivanje materijala;
- sortira i priprema dokumentaciju za dalju distribuciju, vodeći računa da se ista pravovremeno dostavi organizacionim jedinicama;
- po potrebi vrši arhiviranje riješenih predmeta u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- 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

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

Automehaničar u Podružnici „Šumarija“ Bihać

- obavlja poslove mehaničara za automobile, teretna vozila i radne mašine
- vodi evidenciju utrošenih i ugrađenih dijelova
- odgovoran je za kvalitet opravke, pravovremenost poslova i čistoću svog radnog mjesta
- učestvuje u pošumljavanju, primci, doznaci i taksaciji
- radi na održavanju cesta, traktorskih vlaka, osmatranju požara
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca

Opći i posebni uslovi:

Za poziciju 1.a Glavni gnjigovođa u Služba za računovodstvo

Stručna sprema: VSS/VII/180-240 ECTS/VŠS, smjer: ekonomski, 2.godine radnog iskustva u struci

Za poziciju 2.a Referent za administrativno tehničke poslove u Službi za mehanizaciju

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

Za poziciju 3.a Referent za administrativno tehničke poslove u Službi za opće i kadrovske poslove

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

Za poziciju 4.a Operater u Sektoru pripreme proizvodnje

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

Za poziciju 5.a Pomoćni radnik u Službi za obradu drveta

Stručna sprema: PK/NK,

Za poziciju 6.a Automehaničar u Podružnici „Šumarija“ Bihać

Stručna sprema KV, smjer Automehaničar, 6 mjeseci radnog iskustva u struci

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 5a) Pomoćni radnik u Službi za obradu 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 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.

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