

"HERCEGBOSANSKE ŠUME" d.o.o. KUPRES

Direkcija Kupres
Splitska bb
tel: +387 34/274-801
fax: +387 34/274-800

ZIRAAT BANK BH D.D.
UNICREDIT BANK D.D.
INTESA SANPAOLO BANKA:
ADDIKO BANK D.D.:
Identifikacijski broj:
Br. u registru PDV-a:
Br. rješenja upisa u sudski registar:

186 201 0310 642 375
338 150 2289 612 538
154 999 5000 101 345
306 009 0000 487 051
4281038670003
281038670003
U/I-87/2004

Web:
www.hbsume.ba
Kontakt:
info@hbsume.ba

Broj: 01/1-3181/21

Datum: 14. prosinca 2021. godine

Temeljem članka 7d. Statuta ŠUMSKO GOSPODARSKO DRUŠTVO "HERCEGBOSANSKE ŠUME" d.o.o. KUPRES, članka 20a. stavka (2) Zakona o radu („Službene novine FBiH, broj: 26/16 i 89/18), članka 5. Pravilnika o radu ŠGD "HERCEGBOSANSKE ŠUME" d.o.o. KUPRES (broj: NO-958/2020. od 20. ožujka 2020. godina) i Odluke o potrebi prijema u radni odnos broj: 01/1-1127/21 od 07. prosinca 2021. godine raspisuje:

NATJEČAJ ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

I

ŠUMSKO GOSPODARSKO DRUŠTVO "HERCEGBOSANSKE ŠUME" d.o.o. KUPRES, skraćeni naziv ŠGD "HERCEGBOSANSKE ŠUME" d.o.o. KUPRES, sa sjedištem u ulici Splitska b.b. (u daljnjem tekstu: Društvo) raspisuje Natječaj za prijem u radni odnos i to:

NA NEODREĐENO VRIJEME, za radna mjesta:

1. **Administrator (1 izvršitelj) u šumariji Drvar,**
2. **Čuvar objekata (2 izvršitelja) u šumariji Drvar,**
3. **Pomoćnik revirnika (1 izvršitelj) u šumariji Drvar,**
4. **Pomoćnik revirnika (1 izvršitelj) u šumariji Bosansko Grahovo,**
5. **Čuvar objekata (1 izvršitelj) u šumariji Bosansko Grahovo,**
6. **Pomoćnik revirnika (1 izvršitelj) u šumariji Tomislavgrad,**
7. **Čuvar objekata (1 izvršitelj) u šumariji Tomislavgrad,**
8. **Pomoćnik revirnika (1 izvršitelj) u šumariji Kupres.**

UVJETI KOJI MORAJU BITI ISPUNJENI

II

Opći uvjeti za zaključenje Ugovora o radu za radna mjesta iz točke I su da je osoba koja se prijavljuje na Natječaj:

- navršila 18 godina života;
- da je državljanin BiH,
- da im zdravstveno stanje psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima radnog mjesta na koje se prijavljuju,
- Da se protiv njih ne vodi kazneni postupak.

III

Uvjeti za radno mjesto iz točke I ovog Natječaja koji moraju biti ispunjeni, taksativno su navedeni kako slijedi:

1. Radno mjesto: Administrator (1 izvršitelj);

Lokacija radnog mjesta: šumarija Drvar, Drvar;

Potrebna kvalifikacija: IV. opći, upravni,

Potrebno radno iskustvo: 6. mjeseci;

Posebni uvjeti: Ne

2. Radno mjesto: Čuvar objekata (2 izvršitelja);

Lokacija radnog mjesta: šumarija Drvar, Drvar;

Potrebna kvalifikacija: I. stupanj stručne spreme,

Potrebno radno iskustvo: Ne

Posebni uvjeti: Ne

3. Radno mjesto: Pomoćnik revirnika (1 izvršitelj);

Lokacija radnog mjesta: šumarija Drvar, Drvar;

Potrebna kvalifikacija: III – IV šumarski,

Potrebno radno iskustvo: 6. mjeseci;

Posebni uvjeti: Ne

4. Radno mjesto: Pomoćnik revirnika (1 izvršitelj);

Lokacija radnog mjesta: šumarija Bosansko Grahovo, Bosansko Grahovo;

Potrebna kvalifikacija: III – IV šumarski,

Potrebno radno iskustvo: 6. mjeseci;

Posebni uvjeti: Ne

5. Radno mjesto: Čuvar objekata (1 izvršitelj);

Lokacija radnog mjesta: šumarija Bosansko Grahovo, Bosansko Grahovo;

Potrebna kvalifikacija: I. stupanj stručne spreme,

Potrebno radno iskustvo: Ne

Posebni uvjeti: Ne

6. Radno mjesto: Pomoćnik revirnika (1 izvršitelj);

Lokacija radnog mjesta: šumarija Tomislavgrad, Tomislavgrad;

Potrebna kvalifikacija: III – IV šumarski,

Potrebno radno iskustvo: 6. mjeseci;

Posebni uvjeti: Ne

7. Radno mjesto: Čuvar objekata (1 izvršitelj);

Lokacija radnog mjesta: šumarija Tomislavgrad, Tomislavgrad;

Potrebna kvalifikacija: I. stupanj stručne spreme,

Potrebno radno iskustvo: Ne

Posebni uvjeti: Ne

8. Radno mjesto: Pomoćnik revirnika (1 izvršitelj);

Lokacija radnog mjesta: šumarija Kupres, Kupres;

Potrebna kvalifikacija: III – IV šumarski,

Potrebno radno iskustvo: 6. mjeseci;

Posebni uvjeti: Ne

KRATAK OPIS POSLOVA

1. Radno mjesto: Administrator -(točka III-1 oglasa) šumarija Drvar

Administrator obavlja sljedeće poslove:

- prima telefonske pozive za upravitelja,
- prima, razvrstava i dostavlja poštu,
- vodi protokol ulazne i izlazne pošte i istu putem interne dostavne knjige dostavlja,
- kompletira poštu za slanje i istu upisuje u knjigu za slanje pošte i predaje na poštu,
- prima i šalje poštu putem telefaksa,
- vodi protokol naloga za službena putovanja koja odobrava upravitelj,
- arhivira dokumentaciju koja se vodi u protokolu,
- tipka sav materijal za potrebe šumarije,
- vodi evidenciju zaposlenih djelatnika na na neodređeno i određeno vrijeme u šumariji,
- vodi knjigu matične evidencije zaposlenih,
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.

2. Radno mjesto: Čuvar objekata -(točka III-2 oglasa) šumarija Drvar

Čuvar objekata obavlja sljedeće poslove:

- čuva objekt i sredstva u krugu objekta,
- sprječava pojave koje mogu nanijeti štetu sredstvima i ugroziti sigurnost objekta, sredstava rada i ljudi,
- ne dopušta pristup objektu i sredstvima rada osobama koje nisu u radnom odnosu u Društvu,
- otklanja sve opasnosti od objekta ukoliko to sam može učiniti a ukoliko ne može hitno obavještava svog pretpostavljenog odnosno upravitelja,
- sprječava neovlašteno unošenje u objekt zapaljivih, otrovnih i eksplozivnih sredstva kao i druge opasne materije,
- sprječava neovlašteno iznošenje predmeta i stvari iz objekta,
- kontrolira vatrogasnu opremu i aparate i o neispravnosti istih na vrijeme obavještava svog pretpostavljenog,
- vodi točnu i urednu evidenciju ulazaka i izlaska iz objekta,
- bez obzira na radno vrijeme ne smije napustiti radno mjesto bez dolaska drugog čuvara koji ga smjenjuje,
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.

3. Pomoćnik revirnika -(točka III-3 oglasa) šumarija Drvar

Pomoćnik revirnika obavlja sljedeće poslove:

- pomaže revirniku prilikom odabira i obilježavanja stabala za sječju (mjerjenje prsnog promjera, izrada zatesa na stablu i obilježavanje stabla doznačnim čekićem),
- pomaže primaču prilikom krojenja i klasiranja posječene drvene mase (mjeri promjere i dužine prilikom krojenja drvnih sortimenata, obilježava drvene sortimente čekićem prime i odgovarajućom pločicom),
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj

4. Pomoćnik revirnika -(točka III-4 oglasa) šumarija Bosansko Grahovo

Pomoćnik revirnika obavlja sljedeće poslove:

- pomaže revirniku prilikom odabira i obilježavanja stabala za sječju (mjerjenje prsnog promjera, izrada zatesa na stablu i obilježavanje stabla doznačnim čekićem),

- pomaže primaču prilikom krojenja i klasiranja posječene drvene mase (mjeri promjere i dužine prilikom krojenja drvnih sortimenata, obilježava drvene sortimente čekićem prime i odgovarajućom pločicom),
i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj

5. Radno mjesto: Čuvar objekata -(točka III-5 oglasa) šumarija Bosansko Grahovo

Čuvar objekata obavlja sljedeće poslove:

- čuva objekt i sredstva u krugu objekta,
- sprječava pojave koje mogu nanijeti štetu sredstvima i ugroziti sigurnost objekta, sredstava rada i ljudi,
- ne dopušta pristup objektu i sredstvima rada osobama koje nisu u radnom odnosu u Društvu,
- otklanja sve opasnosti od objekta ukoliko to sam može učiniti a ukoliko ne može hitno obavještava svog pretpostavljenog odnosno upravitelja,
- sprječava neovlašteno unošenje u objekt zapaljivih, otrovnih i eksplozivnih sredstva kao i druge opasne materije,
- sprječava neovlašteno iznošenje predmeta i stvari iz objekta,
- kontrolira vatrogasnu opremu i aparate i o neispravnosti istih na vrijeme obavještava svog pretpostavljenog,
- vodi točnu i urednu evidenciju ulazaka i izlaska iz objekta,
- bez obzira na radno vrijeme ne smije napustiti radno mjesto bez dolaska drugog čuvara koji ga smjenjuje,
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.

6. Pomoćnik revirnika -(točka III-6 oglasa) šumarija Tomislavgrad

Pomoćnik revirnika obavlja sljedeće poslove:

- pomaže revirniku prilikom odabira i obilježavanja stabala za sječu (mjerenje prsnog promjera, izrada zatesa na stablu i obilježavanje stabla doznačnim čekićem),
- pomaže primaču prilikom krojenja i klasiranja posječene drvene mase (mjeri promjere i dužine prilikom krojenja drvnih sortimenata, obilježava drvene sortimente čekićem prime i odgovarajućom pločicom),
i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj

7. Radno mjesto: Čuvar objekata -(točka III-7 oglasa) šumarija Tomislavgrad

Čuvar objekata obavlja sljedeće poslove:

- čuva objekt i sredstva u krugu objekta,
- sprječava pojave koje mogu nanijeti štetu sredstvima i ugroziti sigurnost objekta, sredstava rada i ljudi,
- ne dopušta pristup objektu i sredstvima rada osobama koje nisu u radnom odnosu u Društvu,
- otklanja sve opasnosti od objekta ukoliko to sam može učiniti a ukoliko ne može hitno obavještava svog pretpostavljenog odnosno upravitelja,
- sprječava neovlašteno unošenje u objekt zapaljivih, otrovnih i eksplozivnih sredstva kao i druge opasne materije,
- sprječava neovlašteno iznošenje predmeta i stvari iz objekta,
- kontrolira vatrogasnu opremu i aparate i o neispravnosti istih na vrijeme obavještava svog pretpostavljenog,
- vodi točnu i urednu evidenciju ulazaka i izlaska iz objekta,
- bez obzira na radno vrijeme ne smije napustiti radno mjesto bez dolaska drugog čuvara koji ga smjenjuje,
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.

8. Pomoćnik revirnika -(točka III-8 oglasa) šumarija Kupres

Pomoćnik revirnika obavlja sljedeće poslove:

- pomaže revirniku prilikom odabira i obilježavanja stabala za sječu (mjerenje prsnog promjera, izrada zatesa na stablu i obilježavanje stabla doznačnim čekićem),
 - pomaže primaču prilikom krojenja i klasiranja posječene drvene mase (mjeri promjere i dužine prilikom krojenja drvnih sortimenata, obilježava drvene sortimente čekićem prime i odgovarajućom pločicom),
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj

IV

Probni rad za radno mjesto iz točke I ovog Oglasa, nije predviđen.

V

Kandidati su obavezni dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- Uredno popunjen i potpisan **PRIJAVNI OBRAZAC** koji se može preuzeti sa web stranice Društva (www.hbsume.ba) i na protokolu u mjestu sjedišta Društva;
- **Izvod iz matične knjige rođenih** (original ili ovjerenu kopiju);
- **Uvjerenje o državljanstvu** (original ili ovjerenu kopiju);
- **Potvrdu o prebivalištu –CIPS** (original ili ovjerena kopija);
- **Diploma/Svjedodžba o stečenom zanimanju odnosno stručnoj spremi, koja se traži za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje** (original ili ovjerenu kopiju), a za diplome/svjedodžbe stečene izvan obrazovnog sustava Bosne i Hercegovine nakon 6.travnja 1992.godine i rješenje o nostrifikaciji diplome/svjedodžbe od nadležnog Ministarstva;
- **Dokaz o radnom iskustvu sa navedenim vremenskim periodima i radnim mjestima,**
- **odnosno Potvrda/Uvjerenje** prethodnog poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi sa stručnom spremom koja se traži i točno navedenim periodima i radnim mjestima (original ili ovjerena kopija);

Ukoliko kandidati dostavljaju dokumentaciju u ovjereoju kopiji ista ne može biti starija od 3 mjeseca od dana izdavanja do dana prijavljivanja na Natječaj.

Uvjerenje o uplaćenim doprinosima se neće smatrati kao dokaz za traženo radno iskustvo.

VI

Ukoliko se kandidat prijavljuje na više radnih mjesta, za svako radno mjesto dužan je podnijeti posebnu prijavu za naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje, s tim da je dovoljno da originalnu dokumentaciju ili ovjerene kopije dokaza o ispunjavanju uvjeta priloži uz jednu prijavu, a uz ostale prijave dovoljne su priložene kopije, ukoliko su uvjeti isti.

VII

Samo izabrani kandidati bit će u obavezi u određenom roku dostaviti liječničko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima radnog mjesta za zasnivanje radnog odnosa na konkretnom radnom mjestu.

VIII

Samo izabrani kandidati bit će u obavezi u određenom roku dostaviti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka.

IX

Urednom prijavom na Natječaj smatra se uredno popunjen i potpisan **PRIJAVNI OBRAZAC**, zatim potpunom prijavom smatrat će se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta naznačeni u javnom natječaju, a blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom natječaju za prijem u radni odnos.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, bit će odbačene zaključkom.

X

Prijava na Natječaj koja nije potpisana i izvršena na prijavnom obrascu, te prijava koja je neuredno ispunjena (nisu popunjeni svi podaci iz prijavnog obrasca) odbacuje se kao nepotpuna zaključkom protiv kojeg nije dozvoljena žalba, a kandidat se eliminira iz dalje procedure.

XI

Pravo sudjelovanja u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene.

Za radna mjesta za koja je kao uvjet propisano osnovno obrazovanje proces izbora zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz stavka (1) ovog članka. Za radna mjesta za koja je kao uvjet propisano srednje obrazovanje proces izbora zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom pismenom i/ili usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz stavka 1. ovog članka te pismenog dijela ispita ukoliko je predviđeno. Područja pitanja na Usmenom ispitu biti će definirana iz djelokruga opisa poslova radnog mjesta propisanih Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres za koje je raspisano javno oglašavanje. Pitanja na Usmenom ispitu imaju za cilj procjenu, odnosno mogu se odnositi na radno iskustvo kandidata, poznavanje rada na računalu, njegovu stručnu spremu i kvalifikacije, sklonost kandidata za timski rad i usvajanje novih znanja vezano za određeno radno mjesto, upućenost u način rada Društva i upućenost u poslove radnog mjesta te druge informacije koje je kandidat naveo u svojoj prijavi i slično.

XII

Društvo će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi, i to najmanje pet dana prije održavanja ispita.

O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti i usmeno ili putem telefona.

XIII

Rok za podnošenje prijava na Natječaj je osam dana od dana njegove objave u dnevnom listu, s tim da se u rok za podnošenje prijava ne računa dan objavljivanja javnog natječaja, već se rok računa sljedećeg dana od dana njegove posljednje objave.

XIV

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti osobno ili preporučenom poštom na adresu na koju se kandidat prijavljuje:

ŠGD «Hercegbosanske šume» d.o.o. Kupres, 80320 Kupres, Splitska bb sa naznakom „Prijava na Natječaj za radno mjesto-(navesti radno mjesto za koje se prijavljuje)“ -Ne otvarati“.



DIREKTOR

Marija Mašić

Marija Mašić, dipl. iur.