

"HERCEGBOSANSKE ŠUME" d.o.o. KUPRES

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

ASA BANKA D.D.
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:

134 669 100 813 9075
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: 01/1-840/25**Datum: 25. ožujka 2025. godine**

Temeljem članka 7d. Statuta Šumsko gospodarskog društva „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres, članka 20a. stavka (2) Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16, 89/18, 23/20, 49/21), članka 20. stavak (4) Zakona o radu („Narodne novine HBŽ“, broj: 10/22), članka 4. Pravilnika o radu ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres (broj: NO-1489/24 od 10. lipnja 2024. godine) i Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa, broj: 01/1-210/25 od 13. ožujka 2025. god., a sukladno Uredbi o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“, broj: 4/23), raspisuje se,

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 bb, (u daljnjem tekstu: Društvo) raspisuje Natječaj za prijem u radni odnos i to:

NA NEODREĐENO RADNO VRIJEME, za radna mjesta:**Šumarija Kupres:**

1. Blagajnik – 1 (jedan) izvršitelj
2. Skladištar – 1 (jedan) izvršitelj
3. Tehničar u šumarstvu – 1 (jedan) izvršitelj

Šumarija Glamoč:

1. Tehničar u šumarstvu – 2 (dva) izvršitelja
2. Pomoćni radnik u šumarstvu – 2 (dva) izvršitelja

Šumarija Bosansko Grahovo:

1. Administrator – 1 (jedan) izvršitelj
2. Tehničar u šumarstvu – 2 (dva) izvršitelja
3. Pomoćni radnik u šumarstvu – 3 (tri) izvršitelja

Šumarija Drvar:

1. Tehničar u šumarstvu – 3 (tri) izvršitelja
2. Pomoćni radnik u šumarstvu – 4 (četiri) izvršitelja
3. Materijalni knjigovođa – 1 (jedan) izvršitelj

Šumarija Tomislavgrad:

1. Tehničar u šumarstvu – 2 (dva) izvršitelja
2. Materijalni knjigovođa – 1 (jedan) izvršitelj



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 i 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: Blagajnik

- Lokacija radnog mjesta: Šumarija Kupres
- Potrebna kvalifikacija: IV stupanj stručne spreme
- Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci;
- Posebni uvjeti: Ne

2. Radno mjesto: Skladištar

- Lokacija radnog mjesta: Šumarija Kupres
- Potrebna kvalifikacija: IV stupanj stručne spreme
- Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci
- Posebni uvjeti: Ne

3. Radno mjesto: Tehničar u šumarstvu

- Lokacija radnog mjesta: Šumarija Kupres, Šumarija Glamoč, Šumarija Bosansko Grahovo, Šumarija Drvar, Šumarija Tomislavgrad
- Potrebna kvalifikacija: IV stupanj stručne spreme, šumarski smjer
- Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci
- Posebni uvjeti: Ne

4. Radno mjesto: Pomoćni radnik u šumarstvu

- Lokacija radnog mjesta: Šumarija Glamoč, Šumarija Bosansko Grahovo, Šumarija Drvar
- Potrebna kvalifikacija: I stupanj stručne spreme
- Potrebno radno iskustvo: Ne
- Posebni uvjeti: Ne

5. Radno mjesto: Administrator

- Lokacija radnog mjesta: Šumarija Bosansko Grahovo
- Potrebna kvalifikacija: IV stupanj stručne spreme
- Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci
- Posebni uvjeti: Ne

6. Radno mjesto: Materijalni knjigovođa

- Lokacija radnog mjesta: Šumarija Drvar, Šumarija Tomislavgrad
- Potrebna kvalifikacija: IV stupanj stručne spreme
- Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci
- Posebni uvjeti: Ne

KRATAK OPIS POSLOVA

1. Radno mjesto: Blagajnik (točka III – 1) obavlja sljedeće poslove:

- vrši naplatu i isplatu novčanih sredstava, te iste registrira u blagajnički dnevnik,
- odgovoran je za uredno i ažurno vođenje blagajne,

- stara se o pravilnoj i zakonitoj isplati novčanih sredstava,
- odgovoran je za točno vođenje knjige blagajne,
- vodi računa o urednom, čitkom i točnom potpisu primatelja novčanih sredstava i vrijednosnih papira,
- svakodnevno polaže dnevni polog i zaključuje blagajnički dnevnik,
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati po nalogu upravitelja.

2. Radno mjesto: Skladištar (točka III-2) obavlja sljedeće poslove:

- prima robu u skladište temeljem odgovarajuće dokumentacije,
- pravi zapisnik o mogućim razlikama u odnosu na popratnu dokumentaciju,
- kontrolira ispravnost primljene robe, te da li je roba usklađena količinski i kakvoćom sa popratnom dokumentacijom,
- ispostavlja primke temeljem prispjelih otpremnica i računa,
- izdaje iz skladišta osnovna sredstva, sitan inventar i potrošni materijal uz potrebnu izlaznu dokumentaciju,
- pravovremeno dostavlja na knjiženje svu ulaznu i izlaznu dokumentaciju,
- vodi računa i izvještava upravitelja o stanju zaliha u skladištu,
- vodi kartice na temelju primki po vrsti materijala,
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati po nalogu upravitelja.

3. Radno mjesto: Tehničar u šumarstvu (točka III-3) obavlja sljedeće poslove:

- organizira, vodi i odgovoran je za radove na sječi, izradi i izvozu drvnih sortimenata u odjelima na koje ga imenuje upravitelj,
- odgovoran je za optimalno krojenje drvene mase,
- klasira i obilježava drvne sortimente,
- vodi knjigu primanja drvnih sortimenata u odjelu za koji je zadužen,
- mjeri i obračunava primljene drvne sortimente,
- odgovoran je za uspostavljenje i održavanje šumskog reda u odjelu,
- organizira izvoz drvnih sortimenata od panja do međustovarišta,
- brine se o održavanju i obilježavanju izvoznih putova (vlaka),
- vodi računa o primjeni mjera zaštite na radu i korištenju zaštitnih sredstava,
- dostavlja podatke za dnevna i mjesečna izvješća,
- organizira i odgovoran je za rad na otpremi drvnih sortimenata sa stovarišta na koja ga imenuje upravitelj,
- mjeri količinu i obračun utovarenih drvnih sortimenata,
- popunjava otpremni iskaz i isti pravovremeno dostavlja na fakturiranje,
- dostavlja podatke za dnevna i mjesečna izvješća
- sudjeluje prilikom odabira i obilježavanja stabala za sječu,
- sudjeluje prilikom krojenja i klasiranja posječene drvene mase,
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati po nalogu upravitelja.

4. Radno mjesto: Pomoćni radnik u šumarstvu (točka III-4) obavlja sljedeće poslove:

- izvršava sve pomoćne poslove na iskorištavanju, zaštiti, uzgoju i uređivanju šuma koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati po nalogu upravitelja kao što su: doznaka stabala za sječu, sječa stabala, pošumljavanje, kresanje grana, gašenje požara, postavljanje klopki, održavanje šumskih komunikacija, sakupljanje sporednih i drugih šumskih proizvoda, i dr.
- po potrebi može obavljati poslove čuvara objekata na određeno vrijeme po nalogu upravitelja
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati po nalogu upravitelja.

5. Radno mjesto: Administrator (točka III-5) 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 neodređeno i određeno vrijeme u šumariji,
- vodi knjigu matične evidencije zaposlenih,
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati po nalogu upravitelja.

6. Radno mjesto: Materijalni knjigovođa (točka III-6) obavlja sljedeće poslove:

- kontrolira dokumentaciju prime, izdatnice i drugu knjigovodstvenu dokumentaciju,
- priprema i obrađuje dokumentaciju za proizvodnju po revirima,
- pravi tjedne, mjesečne i druge rekapitulacije proizvodnje,
- arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju,
- pomaže prilikom sravnivanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja prilikom redovnih godišnjih i izvanrednih inventura,
- prati propise o finansijskom poslovanju i stara se o njihovoj primjeni,
- pravi izlazne fakture i pravovremeno ih dostavlja za slanje,
- vrši obračun materijalnih troškova zaposlenika učinjenih na radu i u svezi sa radom,
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati po nalogu upravitelja.

IV

Probni rad za radna mjesta iz točke I ovog natječaja, nisu predviđena.

V

Kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Uredno popunjen i potpisan **PRIJAVNI OBRAZAC** koji se može preuzeti sa web stranice Društva (www.hbsume.ba), web stranice Vlade HBŽ - Ministarstvo rada, zdravstva, socijalne skrbi i prognanih (www.vladahbz.com);
- **Izvod iz matične knjige rođenih;**
- **Uvjerenje o državljanstvu**, ne starije od 6 mjeseci;
- **Potvrdu o prebivalištu iz CIPS-a**, ne starije od 3 mjeseca ;
- **Diploma/Svjedodžba o stečenom zanimanju odnosno stručnoj spremi, koja se traži za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje**, 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 ovjerenoj kopiji ista ne može biti starija od 3 mjeseca od dana ovjere 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 sa naznakom radnog mjesta za koja 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 obvezi u određenom roku dostaviti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka i liječničko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima radnog mjesta za zasnivanje radnog odnosa na konkretnom radnom mjestu.

VIII

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.

IX

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.

X

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 koje 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.

Napomena: Prednost pri zapošljavanju uslijed ostvarenog jednakog broja bodova imat će kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju, ukoliko ispunjavaju opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se vrši zapošljavanje.

Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (Potvrda/Uvjerenje) koje prilažu prilikom prijave na Natječaj, pozivajući se na poseban Zakon po kojem imaju prednost.

XI

Društvo će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem poziva koji će biti dostavljen 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 telefonskim putem.

XII

Natječaj za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme objavit će se na web stranici Zavoda za upošljavanje Livno, u dnevnim novinama „Dnevni list“ i na web stranici Društva. Rok za podnošenje prijava na Natječaj je osam dana, 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.

XIII

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 i organizacijsku jedinicu za koje se prijavljuje) - Ne otvarati“.



TOR
mag. ing. šum.