

"HERCEGBOSANSKE ŠUME" d.o.o. KUPRES

Direkcija Kupres
Splitska 7
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/1-87/2004

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

Broj: 01/1-2136/25

Datum: 7. kolovoza 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: 01/1-865/25 od 7. kolovoza 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 7, (u daljnjem tekstu: Društvo) raspisuje Natječaj za prijem u radni odnos i to:

NA NEODREĐENO RADNO VRIJEME, za radna mjesta:

1. Stručni suradnik za financije – 1 (jedan) izvršitelj u Direkciji Društva u Kupresu,
2. Stručni suradnik za odnose s javnošću – 1 (jedan) izvršitelj u šumariji Glamoč
3. Tehničar u šumarstvu – 2 (dva) izvršitelja u šumariji Tomislavgrad
4. Tehničar u šumarstvu – 1 (jedan) izvršitelj u šumariji Bosansko Grahovo
5. Vozač II – 1 (jedan) izvršitelj u šumariji Kupres
6. Administrator – 1 (jedan) izvršitelj u šumariji Drvar

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.



Oznaka
odgovornog šumarstva
FSC® C104224

III

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

1. Radno mjesto: Stručni suradnik za financije

- Lokacija radnog mjesta: Direkcija Društva u Kupresu
- Potrebna kvalifikacija: VI-VII/1 stupanj stručne spreme, prvi ciklus visokog obrazovanja (180 ili 240 ECTS bodova) ili drugi ciklus visokog obrazovanja (300 ECTS bodova), ekonomski smjer
- Potrebno radno iskustvo: VI/Bachelor (180 ili 240 ECTS bodova) - 3 godine, VII/1/Master (300 ECTS bodova) - 1 godina
- Posebni uvjeti: Ne

2. Radno mjesto: Stručni suradnik za odnose s javnošću

- Lokacija radnog mjesta: Šumarija Glamoč
- Potrebna kvalifikacija: VI-VII/1 stupanj stručne spreme, prvi ciklus visokog obrazovanja (180 ili 240 ECTS bodova) ili drugi ciklus visokog obrazovanja (300 ECTS bodova), društveni, tehnički smjer
- Potrebno radno iskustvo: VI/Bachelor (180 ili 240 ECTS bodova) - 3 godine, VII/1/Master (300 ECTS bodova) - 1 godina
- Posebni uvjeti: Ne

3. Radno mjesto: Tehničar u šumarstvu

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

4. Radno mjesto: Tehničar u šumarstvu

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

5. Radno mjesto: Vozač II

- Lokacija radnog mjesta: Šumarija Kupres
- Potrebna kvalifikacija: III ili IV stupanj stručne spreme
- Potrebno radno iskustvo: Ne
- Posebni uvjeti: Vozačka dozvola „D“ kategorije

6. Radno mjesto: Administrator

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

KRATAK OPIS POSLOVA

1. Radno mjesto: Stručni suradnik za financije (točka III – 1) obavlja sljedeće poslove:

- prati priliv i odliv sredstava po komitentima,
- predlaže po potrebi dodatne izvore financiranja,
- usklađuje evidenciju utroška sredstava sa evidencijama službe za računovodstvo.

- na osnovu izvješća o nenaplaćenom potraživanju predlaže konkretne mjere radi naplate istih,
- brine se o zakonitosti i unaprjeđenju rada službe,
- vodi sve potrebne evidencije,
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a po nalogu neposrednog rukovoditelja.

2. Radno mjesto: Stručni suradnik za odnose s javnošću (točka III-2) obavlja sljedeće poslove:

- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke u svrhu informiranja javnosti o radu Društva,
- daje podatke iz djelokruga rada Društva na traženje sredstava javnog informiranja i drugih pravnih i fizičkih osoba sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama i Naputku o provođenju Zakona o slobodi pristupa informacijama,
- sudjeluje u uređivanju i ažuriranju Web stranice Društva,
- uređuje i vrši redakciju biltena, publikacija, brošura i drugih informacija, te poslove oko njihovog izdavanja,
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati po nalogu upravitelja

3. Radno mjesto: Tehničar u šumarstvu (točka III-3 i III-4) 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 drvene sortimente,
- vodi knjigu primanja drvnih sortimenata u odjelu za koji je zadužen,
- mjeri i obračunava primljene drvene 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 (vlak),
- 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 posjećene drvene mase,
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati po nalogu upravitelja.

4. Radno mjesto: Vozač II (točka III-5) obavlja sljedeće poslove:

- svakodnevno priprema i kontrolira ispravnost motornog vozila za koje je zadužen,
- upravlja motornim vozilom na putnom pravcu upisanom u putnom nalogu,
- pravovremeno prijavljuje uočene kvarove, a sitne kvarove po mogućnosti sam otklanja,
- opskrbljuje motorno vozilo mazivom i gorivom,
- svakodnevno brine o održavanju i čišćenju (unutarnjem i vanjskom) vozila,
- brine o redovitom podmazivanju vozila,
- vodi računa o pravovremenom registriranju vozila, preventivnim tehničkim pregledima vozila i priprema vozilo za tehnički pregled,
- pridržava se svih zakonskih propisa o sigurnosti prometa na cestama,
- uredno popunjava putni nalog,
- pomaže pri otklanjanju kvarova na motornom vozilu,
- uredno garažira vozilo na predviđeno mjesto,
- pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- pridržava se odgovarajućih postupaka i uputa za rad,
- vodi računa o pravovremenom pražnjenju kartice vozača i vozila
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati po nalogu upravitelja.

5. Radno mjesto: Administrator (točka III-6) 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.

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);
- **Uvjerenje o položenom vozačkom ispitu „D“ kategorije (ovjerena kopija vozačke dozvole)** za radno mjesto pod točkom 5.

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.

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 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.

Za radna mjesta za koja je kao uvjet propisano visoko 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.

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, Solitska 7, sa naznakom „Prijava na Natječaj za radno mjesto - (navesti radno mjesto, organizacijsku jedinicu za koje se prijavljuje) - Ne otvarati“.

