**JP „ŠUME TUZLANSKOG KANTONA“D.D. Kladanj**

**Broj: 13956/22**

***Datum: 22.11.2022. godine***

*Na osnovu odredbe* člana 20a. stav (2) Zakona o radu („Službene novine FBIH, broj: 26/16 i 89/18), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u TK („Službene novine TK“, broj: 4/19, 4/20, 11/20, 5/21), odredbe člana 121. Statuta JP „Šuma TK“ d.d.Kladanj, člana 36. stav 1. tačka a) i b.). Pravilnika o radu, Odluka Uprave Društva o potrebi prijema u radni odnos, broj: 10675/22 od 14.09.2022. godine i Odluka broj 12368/22 od 17.10.2022. godine, te Saglasnosti Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede TK, broj: 04/1-04-22527/22 od 30.09.2022.godine i 04/1-30-27816/22 od 28.10.2022. godine, Direktor Preduzeća JP „Šume TK“ d.d. Kladanj, raspisuje sljedeći:

**JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS**

**I**

DIONIČKO DRUŠTVO JP „ŠUME Tuzlanskog kantona“ Kladanj, skraćeni naziv JP „ŠUME TK“ d.d.Kladanj, sa sjedištem u ulici Fadila Kurtagića br.1 Kladanj (u daljem tekstu: Društvo) raspisuje Javni Oglas za prijem u radni odnos, kako slijedi:

**1.DIREKCIJA PREDUZEĆA**

- Odjel za ekonomsko-finansijske poslove

**Na neodređeno vrijeme, za radna mjesta:**

1. Referent za javne nabavke, broj izvršilaca 1 i
2. Knjigovođa kupaca i dobavljača, broj izvršilaca 1

- Odjel za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove

**Na neodređeno vrijeme, za radno mjesto:**

1. Kafe kuharica-čistačica, broj izvršilaca 1

**2. „ŠG“ KONJUH” KLADANJ**

**Na neodređeno vrijeme, za radno mjesto:**

1. Pomoćni radnik u šumarstvu, broj izvršilaca 2
2. Automehaničar, broj izvršilaca 1

**Na određeno vrijeme, na period od 1 godinu dana, za radno mjesto:**

1. Referent za zastupanje i imovinsko-pravne poslove, broj izvršilaca 1

**3. „ŠG“ SPREČKO” ŽIVINICE**

**Na neodređeno vrijeme, za radno mjesto:**

1. Vozač kamiona, broj izvršilaca 1

**4. „ŠG“ MAJEVIČKO” SREBRENIK**

* Šumarija Srebrenik

**Na određeno vrijeme na period od 1 godinu dana, za radno mjesto:**

1. Pomoćni radnik u šumarstvu, broj izvršilaca 1
* Šumarija Čelić

**Na određeno vrijeme, na period od 1 godinu dana, za radno mjesto:**

1. Signalista- radnik na utovaru, broj izvršilaca 1;
2. Pomoćni radnik u šumarstvu, broj izvršilaca 1

**5. „ŠG“ VLASENIČKO” TURALIĆI-KLADANJ**

**Na neodređeno vrijeme, za radno mjesto:**

a)Tehnolog za uzgoj i zaštitu šuma i sekundarnu djelatnost, broj izvršilaca 1

b) Sjekač, šumarija „Jelovik“ Turalići, broj izvršilaca 1

**Na određeno vrijeme, na period od 1 godinu dana, za radno mjesto:**

1. Čistačica-kurir, broj izvršilaca 1

**USLOVI KOJI MORAJU BITI ISPUNJENI**

**II**

Opći uslovi za zaključenje Ugovora o radu za radna mjesta iz tačke I ovog oglasa su:

- da je lice koje se prijavljuje na Javni oglas navršilo 18 godina života;

 - da je državljanin BiH,

- da zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti lica koje se prijavljuje, odgovaraju uslovima radnog mjesta za koje se raspisuje Javni oglas,

 - da se protiv njih ne vodi krivični postupak.

**III**

Uslovi za radna mjesta iz tačke I ovog Oglasa koji moraju biti ispunjeni, taksativno su navedeni kako slijedi:

1. **Radno mjesto: REFERENT ZA JAVNE NABAVKE**

 Lokacija radnog mjesta: direkcija

 Potrebna kvalifikacija: VSS/ekonomski fakultet/240 ects bodova

 Potrebno radno iskustvo: 1 godina

 Posebni uslovi: Ne

 Poznavanje rada na računaru

1. **Radno mjesto: KNJIGOVOĐA KUPACA I DOBAVLJAČA**

 Lokacija radnog mjesta: direkcija

 Potrebna kvalifikacija: SSS/ekonomska škola,gimnazija

 Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

 Posebni uslovi: Ne

 Poznavanje rada na računaru

1. **Radno mjesto: KAFE KUHARICA-ČISTAČICA**

 Lokacija radnog mjesta: Direkcija

 Potrebna kvalifikacija: SSS/PK

 Potrebno radno iskustvo: Ne

 Posebni uslovi: da posjeduje sanitarni list

1. **Radno mjesto: POMOĆNI RADNIK U ŠUMARSTVU**

 Lokacija radnog mjesta: ŠG „Konjuh“ Kladanj i Š.G.“Majevičko“ Srebrenik

 Potrebna kvalifikacija: NK/KV/SSS

 Potrebno radno iskustvo: Ne

 Posebni uslovi: Ne

1. **Radno mjesto: AUTOMEHANIČAR**

 Lokacija radnog mjesta: ŠG „Konjuh“

 Potrebna kvalifikacija: SSS/KV-automeh./metalska

 Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

 Posebni uslovi: Ne

1. Radno mjesto: **REFERENT ZA ZASTUPANJE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

 Lokacija radnog mjesta: ŠG „Konjuh“

 Potrebna kvalifikacija: VSS/VŠ-pravni fakultet

 Potrebno radno iskustvo: 1 godina

 Posebni uslovi: Ne

 Poznavanje rada na računaru

1. **Radno mjesto: VOZAČ KAMIONA**

 Lokacija radnog mjesta: ŠG „Sprečko“

 Potrebna kvalifikacija: SSS/KV

 Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

 Posebni uslovi: Položen odgovarajući vozački ispit za ovu kategoriju vozila

1. **Radno mjesto: TEHNOLOG ZA UZGOJ I ZAŠTITU ŠUMA I SEKUNDARNU DJELATNOST**

 Lokacija radnog mjesta: ŠG „Vlaseničko“ Turalići Kladanj

 Potrebna kvalifikacija: VSS/šumarski fakultet/ min.180 ects

 Potrebno radno iskustvo: 1 godina

 Posbni uslovi: Ne

 Poznavanje rada na računaru

1. **Radno mjesto: SJEKAČ**

 Lokacija radnog mjesta: ŠG „Vlaseničko“ Turalići Kladanj, šumarija Jelovik-Turalići

 Potrebna kvalifikacija: PK/NK

 Potrebno radno iskustvo: Ne

 Posbni uslovi: Uvjerenje o stručnoj osposobljenosti

1. **Radno mjesto: ČISTAČICA-KURIR**

 Lokacija radnog mjesta: ŠG „Vlaseničko“ Turalići-Kladanj

 Potrebna kvalifikacija: NK

 Potrebno radno iskustvo: Ne

 Posbni uslovi: Ne

**IV**

**KRATAK OPIS POSLOVA**

**Radno mjesto: REFERENT ZA JAVNE NABAVKE**

Obavlja poslove nabavke na nivou Preduzeća i po šumskim gazdinstvima; učestvuje u pripremi i izradi Plana nabavki i objavljuje isti u skladu sa ZJN, obrađuje i izrađuje zahtjeve za nabavke; izrađuje i objavljuje Obavještenja o javnim nabavkama; izrađuje i otprema tenderske dokumentacije, u saradnji sa Odjelom za pravne, opće, kadrovske i administrativne poslove; postupa po prigovorima ponuđača u postupku javne nabavke, u saradnji sa Odjelom za pravne, opće, kadrovske i administrativne poslove; priprema i izrađuje Ugovore o javnoj nabavci, u saradnji sa Odjelom za pravne, opće, kadrovske i administrativne poslove; podnosi izvještaje o postupcima dodjele ugovora; prati i analizira provođenje ugovora o nabavci te u slučaju nepoštivanja istih predlaže mjere u skladu sa zakonskim procedurama i o istom pisanim putem izvještava neposrednog rukovodioca; prati stanje zaliha roba u magacinima i mjesečnu potrošnju te u saradnji sa robno-materijalnim knjigovođom kreira i dostavlja izvještaje do 10 og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec; prati izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz oblasti Javne nabave te o istim pisanim putem izvještava neposrednog rukovodioca; organizuje i prati realizaciju kompletnog procesa nabavke od javnog oglasa, rada komisije, odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača Ugovora u saradnji sa sa Odjelom za pravne, opće, kadrovske i administrativne poslove; zaprimanje i kontrola trebovanja te  izrada narudžbenica u skladu sa vrstom roba, količinom i cijenom iz ugovoroa o javnoj nabavci; kontrola cijena i količina iz ugovora i ispravnost računa;surađuje sa inspekcijskim organima, policijom, tužilaštvom i drugim organima;obavlja i druge poslove po naređenju neposrednog rukovodioca u okviru sa stručne spreme;za svoj rad odgovoran je neposredno, te izvršnom direktoru za ekonomsko- finansijske poslove.

**Radno mjesto: KNJIGOVOĐA KUPACA I DOBAVLJAČA**

Pregled kupaca i dobavljača analitički po ŠG i na nivou društva; usaglašavanje poslovnih knjiga sa dužnicima i povjeriocima; slanje opomena i i priprema dokumentacije u vezi sa utuživanjem dužnika i provjera tužbi od strane povjerilaca; slanje IOS – a kupcima i drugim dužnicima; pripremanje izjava o međusobnom prebijanju obaveza i potraživanja (kompenzacije); priprema podatke za obračun kamata neurednim platišama; radi sve druge poslove vezane za kupce i dobavljače, kao i poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara neposredno, te šefu računovodstva

**Radno mjesto: KAFE KUHARICA-ČISTAČICA**

Održava čistoću sredstava i aparata u kuhinji;kuha kafe i čaj za potrebe;poručuje neophodni materijal za napitke;zaprima i uskladištuje poručeni materijal;vodi evidenciju o utrošenom materijalu;čišćenje i održavanje poslovnih prostorija;zatvaranje prozora i vrata poslovnih prostorija, zaključavanje ulaznih vrata u poslovnim prostorijama i zaključavanje vrata nakon završenog radnog vremena,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovoran je neposredno i izvršnom direktoru za pravne poslove

**Radno mjesto: POMOĆNI RADNIK U ŠUMARSTVU**

Vrši premjerbu prečnika dubećih stabala, na prsnoj visini, pomoću prečnika (klupe) odabranih od strane projektanta ili doznačara; vrši zatesivanje sjekirom odabranih dubećih stabala na prsnoj visini i na žilištu;vrši žigosanje stabala (stavljanje otiska ) na zatesu, na prsnoj visini i na žilištu, šumskim doznačnim čekićem sa odgovarajućom bojom;vrši mjerenje dužina i obilježavanje traktorskih vlaka i lagera po uputama Projektanta i doznačara; obavlja poslove izgradnje i održavanja zemljanih i talpanih puteva u šumi; učestvuje u izgradnji i održavanju šumskih vlaka, rijetko i gusto talpanih puteva, donjeg i gornjeg stroja makadamskih puteva; vrši izgradnju i održavanje mostova i propusta, zaloga u putu,nasipanje puteva, poravnanje špura na trasi puta, usitnjavanje kamenih konglomerata i dr; vrši kopanje i čišćenje kanala/jaraka od nepotrebnih materijala; vrši istovar građevinskog materijala za održavanje puteva;vrši prikupljamke sjemena i manipulacju istog,vrši pripremu zemljišta za vještačko pošumljavanje, kopanje rupa, sadnju sadnicama i sjetvu sjemenom, trapljenje sadnica i dr.; uklanja sve drvene i zeljaste korovske vrste generativnog i vegetativnog porijekla pri sadnji sadnica i njezi kultura, kao i u sastojinama porijeklom iz prirodne obnove; vrši okopavanje sadnica; vrši njegu biljaka u šumskom rasadniku (obrada zemljišta, sjetva sjemena, školovanje sadnica, zalijevanje sadnica, tretiranje sadnica dozvoljenim hemijskim sredstvima i vađenja sadnog materijala); pomoć pri izgradnji i rekonstrukciji privremenih i stalnih objekata, uspostava šumskog reda,košenje trave u rasadniku,vrši gašenje šumskih požara; obavlja i druge poslove po nalogu lica koja su odgovorna za izvršavanje tih poslova; za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

**Radno mjesto: AUTOMEHANIČAR**

Opravka svih vrsta traktora, autobusa, dizalica i teretnih vozila, gradjevinske mehanizacije i dr.;zamjena dotrajalih dijelova sredstava rada;pranje, čišćenje i podmazivanje sredstava rada;poslovi koji iziskuju tehnička ispravnost vozila i obezbjedjenje tehničke ispravnosti vozila , poslovi pripreme i dr.;ovjera putnih naloga za vožnju (ispravnost);evidentiranje utroška rezervnih djelova i troškova servisiranja odvojeno po sredstvima rada;podnošenje mjesečnih izvjštaja o nastalim troškovima po sredstvima rada i vrstama materijala i usluga trećih lica; vodjenje radnog naloga;obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe za mehanizaciju i održavanje puteva;za svoj rad odgovoran je neposredno te Poslovodji za mehanizaciju i održavanje puteva

**Radno mjesto: REFERENT ZA ZASTUPANJE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

Prati pozitivne zakonske propise stara se o njihovoj primjeni u Preduzeću;zastupa Preduzeće u krivičnom i prekršajnom postupku po optužnom prijedlogu tužilaštva pred nadležnim Općinskim i Kantonalnim sudom, zastupa Preduzeće u parničnom, vanparničnom, izvršnom postupku i drugim sudskim postupcima,izrada sporazuma (naknade štete, postupak vansudskih nagodbi, korištenje zemljišta fizičkih lica po ukazanoj potrebi u organizaciji rada) NA NIVOU ŠG-a;učestvuje u izradi općih akata Preduzeća, njegovih izmjena i dopuna te prečišćenih tekstova, i obavlja sve druge pravne poslove (statusne promjene Preduzeća, pravna pomoć);sarađuje sa Stručnim kolegijem Preduzeća i po potrebi učestvuje u njihovom radu;pruža pravnu pomoć kod sklapanja ugovora o prometu nepokretnosti nekretnina;vrši vođenje određenih evidencija oko promjena na šumskom zemljištu u državnoj svojini;vodi potrebne evidencije o rješavanju imovinsko-pravnih odnosa vezano za rješavanje uzurpacija;učestvuje u radu komisije ispred Preduzeća, daje stručno mišljenje kad se rješava po zahtjevima stranaka u okviru ZOŠ;prisustvuje pri sudskim komisijama ispred Preduzeća kod ograđivanja uzurpiranih površina;vodi imovinsko-pravne sporove, zastupa preduzeće pred nadležnim sudovima, organima uprave u upravnom postupku, učestvuje u izradi ugovora o prometu nekretnina;vodi evidencije o eksproprijaciji, uzurpacijama i sl.;pruža pravnu pomoć referentima za imovinsko pravne poslove po šumskim gazdinstvima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa kao što su (eksproprijacija, uzurpacija , arondacija, razgraničenje granica šuma i zemljište te vodi postupak radi ostvarenja prava i zaštite interesa Preduzeća , kao korisnika i upravljanja na zemljištima , šumama i zgradama;obavlja i druge poslove po nalogu direktora za pravne, opće i kadrovske poslove i direktora Preduzeća,Vodi urednu elektronsku i pisanu evidenciju aktulenih sudskih sporova, sačinjava prijedlog odgovora po tužbama koje se odnose na naknadu svih vrsta šteta koje se potražuju od Preduzeća, učestvuje u sudskim postupcima kao punomoćnik u tim predmetima,sačinjava prijedlog žalbi na presude, presude i Odluke drugih organa po pitanju imovinsko-pravnih odnosa vezanih za Preduzeće, te po potrebi i druge vanredne pravne lijekove;sačinjava prijedlog izvršenja po pravosnažnim sudskim presudama i drugim javnim ispravama;obavlja sve poslove na rješavanju imovinskih prava Preduzeća;iIzrađuje prijedloge tužbenih zahtjeva za dugove koji imaju dužnici prema Preduzeću kao povjeriocu, sve vrste podnesaka u vezi s istim i vrši zastupanje na sudovima po tužbenim zahtjevima;Izrađuje prijedloge vansudskih poravnjanja po pitanju šteta i drugih imovinsko-pravnih poslova;postupa po zahtjevima raznih institucija, građana;vrši prijem i obradu zahtjeva za vođenje postupka eksproprijacije, deeksproprijacije i uzurpacije nekretnina;sarađuje sa sudovima i općinskim organima u postupku rješavanja imovinsko-pravnih poslova;učestvuje u preuzimanju nepriznatih uzurpacija, razgraničenju uzurpacija, razgraničenje uzurpacija, rad u komisijama za priznavanje uzurpacijama, rad u komisiji za uviđaj na uzurpacijama, priprema sređuje podatke za teren, izlazak na teren sa geometrima i sl.;organizuje upise svih nekretnina u vlasništvu i posjedu preduzeća, u odgovarajuće zemljišno-knjižne evidencije, koje vode sudovi i drugi nadležni organi;po potrebi obavlja poslove referenta za kadrovske poslove usljed odsustva istog,vrši sve druge poslove po nalogu direktora šumskog gazdinstva,za svoj rad odgovoran je neposredno, te direktoru šumskog gazdinstva.

**Radno mjesto: VOZAČ KAMIONA**

Prevoz rasutih i komadnih tereta različitih roba, sa i bez uredjaja za kipovanje, na javnim i šumskim putevima, od mjesta utovara do odredišta za istovar; rukovanje sa vozilom i uredjajem za kipovanje, redovan pregled tehničke ispravnosti vitalnih uredjaja na vozilu, upravljačkog i koč. meh., svjetlosnih i signalnih uređaja, uređaja za kipovanje , saobr. prib i alata uz vozilo; redovno pranjeve vozila i održavanje opšte čistoće vozila; zamjena ulja u motoru, snabdjevanje gorivom, montaža i zamjena pneumatika, sijalica i dr.; vodjenje evidencije naloga za vožnju, potrošnje goriva i maziva, rezervnih dijelova, troškova o državanja, pneumatika i dr.; podnošenje mjesečnih izvještaja o izvršenom prevozu tereta, pređenim kilometrima na vozilu;obavlja i dr. poslove po nalogu posl. za meh. i iskorištavanje šuma

**Radno mjesto: SIGNALISTA – RADNIK NA UTOVARU**

Prerezivanje oblovine na odgovarajuće dimenzije po uputi razmjerača (otpremača), priprema motorne pile za rad, rukovanje i rad sa motornom pilom, vrši markiranje i signiranje ŠDS po nalogu otpremača, vrši rezanje ogreva za potrebe objekata na radnoj jedinici, vrši čišćenje ostataka zemlje na asvaltnom putu koji se nalazi neposredno uz međustovarišta nastalog prilikom otpreme ŠDS, vrši uređivanje i čišćenje međustovarišta (smeće i sl.), vrši uklanjanje manjih prepreka (izvale, grane, sitno kamenje i sl.) na šumskim putevima do šumskih stovarišta, vođenje higijene šume i odlaganje otpada (smeća) na mjestima predviđenim za to, obavlja i druge poslove po nalogu Poslovodje za iskorištavanje šuma, razmjerivača (otpremača), za svoj rad odgovoran je neposredno, razmjeraču (otpremaču) te Poslovodji za iskorištavanje šuma.

**Radno mjesto: TEHNOLOG ZA UZGOJ I ZAŠTITU ŠUMA I SEKUNDARNU DJELATNOST**

Priprema i vrši sprovođenje izvođenja planova uzgajanja i zaštite šuma za šumariju za koju je zadužen rješenjem i predaje nadređenom rukovodiocu; sastavlja godišnji plan šumsko – uzgojnih radova za šumariju za koju je odgovoran; organizuje i učestvuje u radu Komisije za kolaudaciju šumsko-uzgojnih radova;prati i kontroliše zdravstveno stanje šuma;radi na izdvajanju sjemenskih sastojina, praćenju godina uroda i organizovanju prikupljanja sjemena; vodi registere i obrasce propisane Zakonom o šumamam za šumariju za koju je odgovoran;sastavlja iskaz sječa za šumariju za koju je odgovoran i dostavlja šefu teh. pripreme ŠG;primjenjuje propise iz oblasti uzgoja, zaštite šuma i ekologije; vodi evidenciju o izvršenim radovima sastavlja statističke i druge izvještaje predviđene Zakonom i internim aktima Preduzeća u utvrđenim rokovima;putem upravnika šumarije dostavlja direktoru ŠG-a periodične i godišnje izvještaje za ovu oblast;stalno kontaktira sa poslovođom uzgoja i zaštite i čuvarima šuma i organizuje kompletnu zaštitu šuma, izvođenje šumsko uzgojnih radova;obavlja druge poslove po nalogu upravnika šumarije; za svoj rad odgovoran je upravniku šumarije, vrši vođenje određenih evidencija oko promjena na šumskom zemljištu u državnoj svojini;vodi potrebne evidencije o rješavanju imovinsko-pravnih odnosa vezano za rješavanje uzurpacija;učestvuje u radu komisije ispred Preduzeća, daje stručno mišljenje kad se rješava po zahtjevima stranaka u okviru ZOŠ;prisustvuje pri sudskim komisijama ispred Preduzeća kod ograđivanja uzurpiranih površina;vodi imovinsko-pravne sporove, zastupa Društvo pred nadležnim sudovima, organima uprave u upravnom postupku, učestvuje u izradi ugovora o prometu nekretnina;vodi evidencije o eksproprijaciji, uzurpacijama i sl.;učestvuje u preuzimanju nepriznatih uzurpacija, razgraničenju uzurpacija, razgraničenje uzurpacija, rad u komisijama za priznavanje uzurpacijama, rad u komisiji za uviđaj na uzurpacijama, priprema sređuje podatke za teren, izlazak na teren sa geometrima i sl.;vrši sve druge poslove po nalogu direktora šumskog gazdinstva,za svoj rad odgovoran je neposredno, te direktoru šumskog gazdinstva

**Radno mjesto: SJEKAČ**

Rukovanje motornom pilom i sjekirom; zasjecanje stabala motornom pilom i sjekirom, zabijanje klinova u prorez, obaranje dubećih stabala svih vrsta drveća doznačenih za sječu i oblikovanje žilišta i keglovanje; kresanje grana motornom pilom i sjekirom; guljenje kore četinararskih sortimenata i sortimenata brijesta; uspostavljanje šumskog reda u skladu sa elementima Pravilnika o uspotavljanju šumskog reda, slaganjem grana i kore u gromade, izrada drvnih sortimenata prorezivanjem debala na mjestima koje označi primač razmjerač, cijepanje prostornog drveta ili klinova sa upotrebom drvenog malja;slaganje cijepanih sortimenata u složajeve radi premjerbe i obezbjeđenja oble gradje od kotrljanja; čišćenje motorne pile od piljevine i masnih nečistoća, snabdjevanje iste gorivom i mazivom;ručno oštrenje i razmetanje lanaca motorne pile , podmazivanje sklopova i španovanje lanca;opravka manjih kvarova na motornoj pili;prenošenje motorne pile , goriva, maziva i alata od radničke nastambe do mjesta rada i obratno; priprema radnog mjesta čišćenjem neposredne okoline stabala; odredjivanje smjera obaranja stabala okomito na izohipse ili paralelno sa njima, vodeći računa o zaštiti podmlatka; vođenje higijene šume i odlaganje otpada (smeća) na za to predviđenim mjestima; obavlja i druge poslove po nalogu poslovodje za iskorištavanje – eksploataciju šuma;za svoj rad i primjenu sredstava zaštitite na radu odgovoran je neposredno te primaču - razmjeraču i poslovodji za iskorištavanje – eksploataciju šuma.

**Radno mjesto: ČISTAČICA-KURIR**

Čišćenje i održavanje poslovnih prostorija; zatvaranje prozora i vrata u poslovnim prostorijama i zaključivanje ulaznih vrata u poslovnim prostorijama i zaključavanje vrata nakon završenog radnog vremena;usisavanje podnih površina (kancelarije), stolova, stolica i fotelja,pranje podova (hodnici) i stubišta,čišćenje i dezinfekcija svih sanitarnih prostorija, punjenje spremnika za sapun, postavljanje ubrusa i toalet papira, istresanje i pranje pepeljara i korpi za otpatke; pranje staklenih površina i prozora;pranje vrata;pranje stubišnih ograda;vlažno i suho brisanje namještaja;čišćenje birotehničke opreme ( telefona, računara, kopir aparata i slično);čišćenje prilaza zgradi od otpadaka i prašine, po potrebi pranje i vodom;pranje ostale stolarije;predlaže nabavku potrebnih sredstava za održavanje čistoće,čuva sredstva za održavanje i prijavljue kvarove na istim,obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca,vrši poslove kurira – dostavljača pošte,za svoj rad odgovorna je pretpostavljenom rukovodiocu.

**V**

Za radna mjesta Referent za javne nabavke u direkciji Preduzeća i Referent za zastupanje i imovinsko-pravne poslove u ŠG „Konjuh“ Kladanj, ugovoriti će se probni rad u skladu sa Pravilnikom o radu Preduzeća.

**VI**

**Kandidati su obavezni dostaviti slijedeću dokumentaciju:**

* Uredno popunjen i potpisan PRIJAVNI OBRAZAC koji se može preuzeti sa web stranice

 Društva (www.jpsumetk@bih.net.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 o stečenom zanimanju, odnosno stručnoj spremi, koja se traži spram

 radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje (original ili ovjerenu kopiju);

* 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 i tačno navedenim periodima i radnim mjestima

 (original ili ovjerena kopija);

* Dokaz o položenom vozačkom ispitu „C“ kategorije (za radno mjesto pod red,br.3 a))
* Uvjerenje o položenom stručnom ispitu ukoliko je u pitanju radno mjesto gdje je stručni ili

 drugi ispit, propisan kao uslov.

Ukoliko kandidati dostavljaju dokumentaciju u ovjerenoj kopiji ista ne može biti starija od 3 mjeseca od dana izdavanja do dana prijavljivanja na Javni oglas (izuzev dokumentacije za koju nije propisan rok važenja).

**VII**

Prednost pri zapošljavanju imat će kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju, ukoliko ispunjavaju opće i posebne uslove za radno mjesto na kojem se vrši zapošljavanje.

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

**VIII**

Prednost iz tačke VII ne može ostvariti kandidat koji nije kumulativno dostavio svu dokumentaciju traženu tekstom Javnog oglasa bez obzira na razloge nedostavljanja iste.

**IX**

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 uslova priloži uz jednu prijavu, a uz ostale prijave dovoljne su priložene kopije, ukoliko su uslovi isti.

**X**

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

**XI**

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

**XII**

Urednom prijavom na javni oglas 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 uslova naznačeni u javnom oglasu, a blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

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

**XIII**

Prijava na javni oglas 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 eliminiše iz daljnje procedure.

**XIV**

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

Kandidat koji se prijavio za radno mjesto po javnom oglasu, u okviru izborne procedure, pristupa usmenom ispitu-intervju.

Pitanja na Usmenom ispitu imaju za cilj procjenu, odnosno mogu se odnositi na radno iskustvo kandidata, poznavanje rada na računaru, njegovu stručnu spremu i kvalifikacije, sklonost kandidata za timski rad i usvajanje novih znanja vezano za određeno radno mjesto, druge informacije koje je kandidat naveo u svojoj prijavi, djelatnost poslodavca i slično.

**XV**

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.

**XVI**

Rok za podnošenje prijava na Javni oglas je osam dana od dana njegove posljednje objave, s tim da se u rok za podnošenje prijava ne računa dan objavljivanja javnog oglasa, već se rok računa slijedećeg dana od dana njegove posljednje objave.

**XVII**

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu na koje se kandidat prijavljuje:

* **Za radna mjesta pod rednim brojem 1) na adresu;**

 **JP „ŠUME TK“ d.d. Kladanj-direkcija Preduzeća, ul. Fadila Kurtagića 1, 75280 Kladanj;**

* **Za radna mjesta pod rednim brojem 2), na adresu;**

 **JP „ŠUME TK“d.d.Kladanj-ŠG „Konjuh“ Kladanj, Ul.Patriotske lige bb, 75280 Kladanj**

* **Za radna mjesta pod rednim brojem 3) na adresu;**

 **JP „ŠUME TK“ d.d. Kladanj-ŠG „SPREČKO“ Živinice, Ul.Oslobođenja 13, 75270 Živinice**

* **Za radna mjesta pod rednim brojem 4), na adresu;**

 **JP „ŠUME TK“d.d.Kladanj-ŠG „MAJEVIČKO“ Srebrenik, Ul. Majevička br.20, 75 350 Srebrenik**

* **Za radna mjesta pod rednim brojem 5), na adresu;**

 **JP „ŠUME TK“d.d.Kladanj-ŠG „VLASENIČKO“ Turalići-Kladanj, Ul. Starić bb, 75 280 Kladanj**

 **Sa naznakom: „Prijava na Javni oglas za radno mjesto-(navesti radno mjesto za koje se prijavljuje)“ -Ne otvarati“.**

 **D I R E K T O R**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Huskić Almir, dipl.ing.šum**