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

**Broj: 8399/24**

**Datum: 22.08.2024. godine**

Na osnovu odredbe člana 20a. stav (2) Zakona o radu („Službene novine FBIH, broj: 26/16 i 89/18,44/22), 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.) Pravilnika o radu, te odredaba Kolektivnog ugovora, Odluke Uprave Društva o potrebi prijema u radni odnos broj 4825/24 od 16.05.2024. godine te Saglasnosti Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede TK, broj: 04/1-30-13162/24 od 28.06.2024. 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. ŠG „KONJUH“ KLADANJ**

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

**Tehnolog za uzgoj i zaštitu šuma**, broj izvršilaca 1;

**Referent za radne odnose i socijalnu zaštitu**, broj izvršilaca 1;

**Referent za zastupanje i imovinsko-pravne poslove**, 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: TEHNOLOG ZA UZGOJ I ZAŠTITU ŠUMA**

Lokacija radnog mjesta: ŠG „Konjuh“ Kladanj

Potrebna kvalifikacija: VSS/šum.-min.180 ECTS bodova

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: Ne

1. **Radno mjesto: REFERENT ZA RADNE ODNOSE I SOCIJALNU ZAŠTITU**

Lokacija radnog mjesta: ŠG „Konjuh“ Kladanj

Potrebna kvalifikacija: VSS/prav.-min.180 ECTS bodova

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: Ne

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

Lokacija radnog mjesta: ŠG „Konjuh“ Kladanj

Potrebna kvalifikacija: VSS/VŠ/prav.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: Ne

**IV**

**KRATAK OPIS POSLOVA**

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

Priprema i vrši sprovođenje izvođenja planova uzgajanja i zaštite šuma za šumariju za koju je zadužen rješenjem i predaje nadređenom rukovodiocu; Sastavlja godišnje, dinamičke i operativne planove 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;Vrši doznaku stabala za sanitarnu sječu;U saradnji sa Tehnologom za rasadničku proizvodnju i sjemenarstvo radi na izdvajanju sjemenskih sastojina, praćenju godina uroda i organizovanju prikupljanja sjemena; Vrši projektovanje i radi projekte šumsko uzgojnih radova (priprema terena za sjetvu sjemena, priprema terena za sadnju sadnica, sadnja sadnica, okopavanje,čišćenje nasada i prorede šumskih kultura);Prati, kontroliše i aktivno radi na organizovanju i izvođenju radova iz oblasti sjemenarstva i rasadničke proizvodnje;Vodi registre i obrasce propisane Zakonom o šumama za šumariju za koju je odgovoran;Sa upravnikom radne jedinice i poslovođom za uzgoj i zaštitu šuma sastavlja iskaz sječa za šumariju za koju je odgovoran i dostavlja šefu teh. poslova i pripreme u 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 u oblasti uzgoja i zaštite šuma;Putem upravnika šumarije dostavlja direktoru ŠG-a periodične i godišnje izvještaje za ovu oblast;Stalno kontaktira sa upravnikom radne jedinice, 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

**Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA RADNE ODNOSE I SOCIJALNU ZAŠTITU**

Daje prijedloge za obradu radnika na invalidskoj komisiji radi ocjene radne sposobnosti, kompletira radnu i medicinsku dokumentaciju, daje socijalnu i radnu anamnezu radi ocjene radne sposobnosti;Učestvuje u radu komisije za prevenciju invalida rada, daje svoje prijedloge i mišljenje za raspored na poslove i radne zadatke;Kompletira dokumentaciju radnika za starosnu invalidsku i porodičnu penziju i naplatu kolektivnog osiguranja; Sprovodi profesinalnu rehatibilaciju invalida rada;Vrši kontrolu bolovanja i sarađuje sa kordinirajućim ljekarom;Sačinjava analizu bolovanja;Organizuje redovne, periodične, vanredne i specijalističke medicinske preglede radnika; Učestvuje u radu prvostepene i drugostepene invalidske komisije radi ocjene radne sposobnosti radnika; Učestvuje u radu komisija koje se odnose na procjenu invalidnosti, raspoređivanje radnika sa preostalom radnom sposobnošću na osnovu rješenja o preostaloj radnoj sposobnosti;Sastavlja statističke izvještaje iz radnih odnosa za šumsko gazdinstvo i iste dostavlja;Izdaje i ovjerava zdavstvene legitimacije radnika šumskog gazdinstva;Vrši izradu rješenja o rasporedu radnika na određene poslove i radne zadatke i ugovore o radu sa istim;Vrši izradu rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu radnika;Vodi propisanu evidenciju iz oblasti rada (matičnu knjigu radnika, otvara dosijee radnika, upisuje datume zasnivanja i prestanka radnog odnosa, evidencija iskorištenih godišnjih odmora, evidencija o broju radnika, njihovoj stručnoj spremi, prijavu /odjavu radnika i dr.) za šumsko gazdinstvo;Vodi sve potrebne evidencije iz radnih odnosa prilikom zasnivanja i prestanka radnog odnosa;Vrši izradu rješenja, ugovora o radu i ostalih rješenja koja se tiču ostvarivanja određenih prava po osnovu radnog odnosa (godišnji odmori, plaćena odsustva, uvećenje plaća, dodatnih poslova) kao i rješenja o otvrđenim novčanim naknadama i invalida rada;Prati istek ugovora o radu na određeno o čemu obavještava svog nadređenog s ciljem blagovremenog poduzimanja narednih radnji, vodi evidenciju prijava za slučaj nesreće na poslu,Vodi evidenciju o beneficiranom radnom stažu;Preduzima sve procesne radnje u sudskim postupcima, priprema podneske za sud i stara se o izvršenju poslova u zakonskim rokovima;Provodi postupak lakših povreda radnih obaveza radnika u toku rada na nivou ŠG-a;Priprema nacrte tužbi, žalbi, vanrednih pravnih lijekova, zahtjeva, dopisa i dr.;Učestvuje u izradi nacrta, prijedloga, prečišćenih tekstova akata Preduzeća;Pruža stručnu pomoć referentu za zastupanje u Direkciji Preduzeća;Sarađuje i učestvuje u radu Komisija ili grupa u koje je imenovan/a Rješenjem;Izrađuje Ugovore o radu, Ugovore sa pripravnicima i licima na stručnom osposobljavanju;Izrađuje obrasce, rješenja, odluke, potvrde, uvjerenja i sva druga pismena iz oblasti radnih odnosa;Izrađuje nacrt Plana godišnjih odmora;Učestvuje u pripremi konkursa i oglasa za prijem u radni odnos;Učestvuje u radu Programa zbrinjavanja viška radnika;Obavlja poslove referenta za zastupanje i imovinsko- pravne poslove u odsustvu istog;I obnaša sve poslove po nalogu izvršnog direktora gazdinstva i izvršnog direktora za pravne poslove.Odgovara neposredno za svoj rad, te odgovara direktoru ŠG-a.

**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 zastupanje i 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;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 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;Izrađuje 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 izvršnog direktora za pravne poslove i izvršnog direktora šumskog gazdinstva,Za svoj rad odgovoran je neposredno, te izvršnom direktoru za pravne poslove i direktoru šumskog gazdinstva.

**V**

Probni rad za radna mjesta iz tačke ovog Oglasa, nije predviđen.

**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);

• 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).

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

**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-ŠG „Konjuh“ Kladanj, Ul.Patriotske lige bb, 75280 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.**