

JP „ŠUME TUZLANSKOG KANTONA“ D.D. Kladanj

Broj: 7870/23

Datum: 21.07.2023. 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 b.). Pravilnika o radu, Odluke Uprave Društva o potrebi prijema u radni odnos broj 10675/22 od 14.09.2022. godine, broj 2454/23 od 07.03.2023. godine, broj 3839/23 od 06.04.2023. godine i broj 4653/23 od 26.04.2023. godine, te Saglasnosti Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede TK, 01/1-04-22527/22 od 30.09.2022. godine, 04/1-30-011223/23 od 22.05.2023. godine., 04/1-30-009510/23 od 12.05.2023. godine i 01/2-30-5282/23 od 13.03.2023. 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 određeno vrijeme, na period od 1 godinu dana, za radna mjesta:

- Referent za radne odnose i socijalnu zaštitu, broj izvršilaca 1;
- Tehnolog za uzgoj i zaštitu šuma, broj izvršilaca 1;
- Referent za zastupanje i imovinsko-pravne poslove, broj izvršilaca 1;
- Sjekač, broj izvršilaca 2

Na određeno vrijeme, na period od 8 mjeseci, za radno mjesto:

- Pomoćni radnik u šumarstvu, 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 RADNE ODNOS I SOCIJALNU ZAŠTITU

Lokacija radnog mjesta: ŠG „Konjuh“

Potrebna kvalifikacija: VSS/VŠ-prav.soc., minimalno 180 ects bodova

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: Ne

2. Radno mjesto: TEHNOLOG ZA UZGOJ I ZAŠTITU ŠUMA

Lokacija radnog mjesta: ŠG „Konjuh“

Potrebna kvalifikacija: VSS/bach.šum, minimalno 180 ects bodova

Potrebno radno iskustvo: 1 godina
Posebni uslovi: Ne

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

Lokacija radnog mjesta: ŠG „Konjuh“
Potrebna kvalifikacija: VSS/VŠ-prav.
Potrebno radno iskustvo: 1 godina
Posebni uslovi: Ne

4. Posebni uslovi: Radno mjesto: SJEKAČ

Lokacija radnog mjesta: ŠG „Konjuh“
Potrebna kvalifikacija: PK/NK
Potrebno radno iskustvo: Ne
Posebni uslovi: Uvjerenje o stručnoj osposobljenosti

5. Radno mjesto: POMOĆNI RADNIK U ŠUMARSTVU

Lokacija radnog mjesta: ŠG „Konjuh“,
Potrebna kvalifikacija: NK/KV/SSS
Potrebno radno iskustvo: Ne
Posebni uslovi: Ne

IV

KRATAK OPIS POSLOVA

Radno mjesto: REFERENT ZA RADNE ODOSE 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 vaše poslove i radne zadatke; Kompletira dokumentaciju radnika da starosnom invalidskom, i porodičnu penziju i naplatu kolektivnog osiguranja; Sprovodi profesionalnu rehabilitaciju invalida rada; Vršiti kontrolu bolovanja i saraduje 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, raspoređenje radnika sa preostalim 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; Vršiti izradu rješenja o rasporedu radnika na određene poslove i radne zadatke i ugovore o radu sa istim; Vršiti izradu rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu 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 radnoj snazi, njihovoj stručnoj spremi, prijavu /odjavu radnika i dr.) za šumsko gazdinstvo; Vodi sve potrebne evidencije iz radnih odnosa prilikom zasnivanja i prestanka radnog odnosa; Vršiti 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 otvrdjenih novčanih naknada i invalida rada; Prati istek ugovora o radu na određeno o čemu obavještava svog nadređenog s ciljem blagovremenog poduzimanja narednih radnji, vodi evidenciju prijave 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 nacрте tužbi, žalbi, vanrednih pravnih lijekova, zahtjeva, dopisa i dr; Učestvuje u izradi nacрте, prijedloga, prečišćenih tekstova akata Preduzeća; Pruža stručnu pomoć referentu za zastupanje u Direkciji Preduzeća; Saraduje 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 nacрте 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 imovinsko- pravne poslove u odsustvu istog, I obnaša sve poslove po nalogu izvršnog direktora gazdinstva i izvršnog direktora za pravne, opće i kadrovske poslove. Odgovara neposredno za svoj rad, te odgovara direktoru ŠG-a.

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 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 registre i obrasce propisane Zakonom o šumama 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.

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); Saraduje sa Stručnim kolegijem Preduzeća i po potrebi učestvuje u njihovom radu; Pruža pravnu pomoć kod sklapanja ugovora o prometu nepokretnosti nekretnina; Vršiti 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 ZOS; 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 aktuelnih 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; 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; Vršiti prijem i obradu zahtjeva za vođenje postupka eksproprijacije, deeksproprijacije i uzurpacije nekretnina; Saraduje 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 vlasništvo 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, Vršiti sve druge poslove po nalogu direktora šumskog gazdinstva, Za svoj rad odgovoran je neposredno, te direktoru šumskog gazdinstva.

Radno mjesto: POMOĆNI RADNIK U ŠUMARSTVU

Vršiti premjerbu prečnika dubećih stabala, na prsnoj visini, pomoću prečnika (klupe) odabranih od strane projektanta ili doznačara; Vršiti zatesavanje sjekirom odabranih dubećih stabala na prsnoj visini i na žilištu; Vršiti žigovanje stabala (stavljanje otiska) na zatesu, na prsnoj visini i na žilištu, šumskim doznačnim čekićem sa odgovarajućom bojom; Vršiti 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; Vršiti izgradnju i održavanje mostova i propusta, zaloga u putu, nasipanje puteva, poravnanje špura na trasi puta, usitnjavanje kamenih konglomerata i dr; Vršiti kopanje i čišćenje kanala/jaraka od nepotrebnih materijala; Vršiti istovar građevinskog materijala za održavanje puteva; Vršiti prikupljanje sjemena i manipulaciju istog, Vršiti 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; Vršiti okopavanje sadnica; Vršiti 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, Vršiti 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: SJEKAČ

Rukovanje motornom pilom i sjekirom; Zasjećanje 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 uspostavljanju 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 složajevu 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; Određivanje smjera obaranja stabala okomito na izohipse ili paralelno sa njima, vodeći računa o zaštiti podmlatka; Vođenje higijene šume i odlaganje otpada (smeća) na zato predviđenim mjestima; Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe za iskorištavanje – eksploataciju šuma; Za svoj rad i primjenu sredstava zaštitite na radu odgovoran je neposredno te primaču - razmjeraču i poslovođi za iskorištavanje – eksploataciju šuma.

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 stručnoj osposobljenosti za radna mjesta za koja je isto predviđeno.

Ukoliko kandidati dostavljaju dokumentaciju u ovjerenjima 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 imaju 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 tekstem 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“.

DIREKTOR

Huskić Almir, dipl.ing.šum