



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/I-87/2004

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

Broj: 01/1-2044/26

Datum: 31. srpnja 2026. 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 - Odluka Ustavnog Suda, 49/21, 44/22 i 39/24), članka 20. stavak (4) Zakona o radu („Narodne novine HBŽ“, broj: 10/22), članka 6. Kolektivnog ugovora o pravima i obvezama poslodavca i radnika u ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres, članka 4. Pravilnika o radu ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres (broj: NO-1098/2026 od 28. travnja 2026. godine) i Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa, broj: 01/1-887/26 od 30. srpnja 2026. 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:

1. Direkcija:

- 1.1. Lovočuvar (6 izvršitelja) u Službi za lov i ekologiju
- 1.2. Domaćica (1 izvršitelj) u Službi za opće, pravne i kadrovske poslove
- 1.3. Viši stručni suradnik za poslove kontrolinga i analize (1 izvršitelj) u Uredu direktora
- 1.4. Stručni suradnik za financije (1 izvršitelj) u Službi za financije

2. Šumarija Bosansko Grahovo:

- 2.1. Pomoćnik upravitelja za opće poslove (1 izvršitelj)

3. Šumarija Glamoč:

- 3.1. Tehničar u šumarstvu (1 izvršitelj)
- 3.2. Skladištar (1 izvršitelj)

4. Šumarija Kupres:

- 4.1. Tehničar u šumarstvu (4 izvršitelja)

5. Šumarija Drvar:

- 5.1.Skladištar (1 izvršitelj)
- 5.2.Materijalni knjigovođa (1 izvršitelj)
- 5.3.Pomoćni radnik u šumarstvu (2 izvršitelja)

6. Šumarija Tomislavgrad:

- 6.1.Materijalni knjigovođa (1 izvršitelj)

7. Šumarija Livno:

- 7.1.Čistačica (1 izvršitelj)

8. Rasadnik Pržine:

- 8.1.Stručni suradnik za prodaju i komercijalne poslove rasadnika (1 izvršitelj)
- 8.2.Rukovatelj radnim strojem (1 izvršitelj)
- 8.3.Pomoćni radnik u rasadniku (1 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:

1.1. Radno mjesto: Lovočuvár

- Lokacija radnog mjesta: Direkcija, Služba za lov i ekologiju
- Potrebna kvalifikacija: IV. stupanj stručne spreme
- Potrebno radno iskustvo: Ne;
- Posebni uvjeti: Položen ispit za lovočuvara

1.2. Radno mjesto: Domaćica

- Lokacija radnog mjesta: Direkcija, Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
- Potrebna kvalifikacija: I. stupanj stručne spreme;
- Potrebno radno iskustvo: Ne
- Posebni uvjeti: Ne

1.3. Radno mjesto: Viši stručni suradnik za poslove kontrolinga i analize

- Lokacija radnog mjesta: Direkcija, Ured direktora;

- Potrebna kvalifikacija: VII./1 ili drugi ciklus visokog obrazovanja (300 ECTS);
- Potrebno radno iskustvo: 1 godina;
- Posebni uvjeti: Ne

1.4. Radno mjesto: Stručni suradnik za financije

- Lokacija radnog mjesta: Direkcija, Služba za financije;
- Potrebna kvalifikacija: VI. Odnosno prvi ciklus visokog obrazovanja (180 ili 240 ECTS);
- Potrebno radno iskustvo: 1 godina;
- Posebni uvjeti: Ne

2.1. Radno mjesto: Pomoćnik upravitelja za opće poslove

- Lokacija radnog mjesta: Šumarija Bosansko Grahovo;
- Potrebna kvalifikacija: VII./1 ili drugi ciklus visokog obrazovanja (300 ECTS), društveni ili tehnički smjer;
- Potrebno radno iskustvo: 1 godina;
- Posebni uvjeti: Ne

3.1., 4.1. Radno mjesto: Tehničar u šumarstvu

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

3.2., 5.1. Radno mjesto: Skladištar

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

5.2., 6.1. Radno mjesto: Materijalni knjigovoda

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

5.3. Radno mjesto: Pomoćni radnik u šumarstvu

- Lokacija radnog mjesta: Šumarija Drvar;
- Potrebna kvalifikacija: I. stupanj stručne spreme;
- Potrebno radno iskustvo: Ne;
- Posebni uvjeti: Ne

7.1. Radno mjesto: Čistačica

- Lokacija radnog mjesta: Šumarija Livno;
- Potrebna kvalifikacija: I. stupanj stručne spreme;
- Potrebno radno iskustvo: Ne;
- Posebni uvjeti: Ne

8.1. Radno mjesto: Stručni suradnik za prodaju i komercijalne poslove rasadnika

- Lokacija radnog mjesta: R.J. Rasadnik Pržine;
- Potrebna kvalifikacija: VI. odnosno prvi ciklus visokog obrazovanja (180 ili 240 ECTS), ekonomski smjer;
- Potrebno radno iskustvo: 1 godina;
- Posebni uvjeti: Ne

8.2. Radno mjesto: Rukovatelj radnim strojem

- Lokacija radnog mjesta: R.J. Rasadnik Pržine;
- Potrebna kvalifikacija: IV stupanj stručne spreme;
- Potrebno radno iskustvo: Ne;
- Posebni uvjeti: Ne

8.3. Radno mjesto: Pomoćni radnik u rasadniku

- Lokacija radnog mjesta: R.J. Rasadnik Pržine;
- Potrebna kvalifikacija: I. stupanj stručne spreme;
- Potrebno radno iskustvo: Ne;
- Posebni uvjeti: Ne

KRATAK OPIS POSLOVA

1. Radno mjesto: Lovočuvar (točka III -1.1.) obavlja sljedeće poslove:

- zaštita divljači u lovištu,
- održavanja lovišta (izgradnja i održavanje lovno-tehničkih i lovno-uzgojnih objekata),
- poboljšanja uvjeta za divljač u lovištu (održavanje solila i pojilišta, dodatna ishrana divljači i sl.)
- poduzimanje mjera za smanjenje šteta koju počinu divljač,
- vodi evidenciju o brojnom stanju divljači u lovištu,
- sudjeluje u izradi godišnjih planova odstrela divljači,
- vodi evidenciju o odstrelu divljači,
- kontrolira izlazak lovaca u lovište, vrši kontrolu izdanih dozvola za lov,
- pregledava ulov i utvrđuje da li je lov obavljen sukladno propisima,
- izvještava o pojavi bolesti i uginuću divljači,
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati po nalogu rukovoditelja.

2. Radno mjesto: Domaćica (točka III-1.2.) obavlja sljedeće poslove:

- kuha kave i čajeve za zaposlenike Društva, kao i poslovne goste za vrijeme rada Uprave društva, te izdaje i druge napitke za zaposlenike i goste Društva po narudžbi odgovorne osobe;
- prima uredno prispjelu robu za rad kantine, i istu uredno zadužuje i razdužuje;
- brine o čistoći i higijeni sitnog inventara, ambalaže i prostorija u kojima radi;
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a po nalogu neposrednog rukovoditelja.

3. Radno mjesto: Viši stručni suradnik za poslove kontrolinga i analize (točka III-1.3.) obavlja sljedeće poslove:

- kontrolira i usklađuje izvješća organizacijskih jedinica;
- analizira uspješnost izvršavanja planskih zadataka;
- priprema analitičkih podloga za ocjenu uspješnosti rada Društva;
- analizira uvjete rada Društva;
- daje prijedloge za otklanjanje uočenih odstupanja od plana;
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a po nalogu direktora ili izvršnog direktora.

4. Radno mjesto: Stručni suradnik za financije(točka III-1.4) 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.

5. Radno mjesto: Pomoćnik upravitelja za opće poslove (točka III-2.1.) obavlja sljedeće poslove:

- organizira, koordinira, nadzire i usmjerava rad administrativnih radnika u šumariji,
- brine se o pravilnom vođenju arhive šumarije,
- brine o ispravnom vođenju matične knjige zaposlenika šumarije,
- organizira i popunjava svu potrebitu dokumentaciju o zaposlenicima šumarije,
- pravovremeno obavještava službu za opće, pravne i kadrovske poslove o svemu što utiče na prava i obveze iz ugovora o radu za zaposlenike šumarije,
- brine se o pravilnom i pravovremenom dostavljanju sve financijsko-knjigovodstvene dokumentacije,
- vodi računa o pravovremenom fakturiranju svih otpremnih iskaza,
- pravovremeno dostavlja sve podatke za obračun plaća zaposlenika šumarije,
- kontaktira i surađuje sa službom za nabavu u cilju pravovremene nabave određenih roba i usluga,
- vodi evidenciju o realizaciji dostavljenih zahtjeva,
- prati poštivanje svih ugovorenih obveza, a na svako neispunjavanje preuzetih obveza upozorava upravitelja šumarije,
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati po nalogu upravitelja.

6. Radno mjesto: Tehničar u šumarstvu (točka III-3.1. i 4.1.) 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 uspostavljanje 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.

7. Radno mjesto: Skladištar (točka III-3.2. i 5.1.) 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.

8. Radno mjesto: Materijalni knjigovođa (točka III-5.2. i 6.1.) 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 financijskom 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.

9. Radno mjesto: Pomoćni radnik u šumarstvu (točka III-5.3.) 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.

10. Radno mjesto: Čistačica (točka III-7.1.) obavlja sljedeće poslove:

- čisti podove, zidova, stolarije, namještaja, tepiha i sanitarnih uređaja,
- pere i čisti zavjese i prozore,
- održava dvorište oko objekta koji čisti,
- brine o racionalnom korištenju sredstava za higijenu,
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati po nalogu upravitelja.

11. Radno mjesto: Stručni suradnik za prodaju i komercijalne poslove rasadnika (točka III-8.1.) obavlja sljedeće poslove:

- organizira i provodi prodaju šumskog i hortikulturnog sadnog materijala,
- organizira prodaju šumskog sjemena i drugih proizvoda iz proizvodnog programa rasadnika,
- sudjeluje u prodaji božićnih drvaca i drugih sezonskih proizvoda rasadnika,
- prati potrebe tržišta i predlaže uvođenje novih proizvoda u prodajni program rasadnika (malč, supstrati, ukrasni materijali i slično),
- komunicira s kupcima, zaprima narudžbe i sudjeluje u izradi ponuda,
- vodi evidenciju zaprimljenih narudžbi i surađuje sa skladištem i proizvodnjom radi pripreme i isporuke proizvoda,
- sudjeluje u promociji i plasmanu proizvoda rasadnika,
- surađuje s nadležnim službama u postupku prodaje i fakturiranja proizvoda,
- i druge poslove po nalogu upravitelja rasadnika koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu.

12. Radno mjesto: Rukovatelj radnim strojem (točka III-8.2.) obavlja sljedeće poslove:

- rukuje radnim strojem za koji je zadužen i obavlja sve poslove koji se mogu obaviti navedenim strojem,
- svakodnevno priprema i kontrolira ispravnost radnog stroja za koje je zadužen,
- pravovremeno prijavljuje uočene kvarove, a sitne kvarove po mogućnosti sam otklanja,
- opskrbljuje radni stroj mazivom i gorivom,
- svakodnevno brine o održavanju i čišćenju (unutarnjem i vanjskom) radnog stroja,
- brine o redovitom podmazivanju,
- pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- pridržava se odgovarajućih postupaka i uputa za rad,
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, po nalogu upravitelj.

13. Radno mjesto: Pomoćni radnik u rasadniku (točka III-8.3.) obavlja sljedeće poslove:

- radi sve pomoćne poslove u rasadniku koji se ne mogu obaviti mehanizacijom na koje ga rasporedi upravitelj
- i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, po nalogu upravitelj.

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.

Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uvjet propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz stavka 1. ovog članka.

Za radna mjesta za koja je kao uvjet propisano srednje 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 koja je kao uvjet propisano više ili visoko obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i/ili usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz stavka 1. ovog članka. Pored razmatranja dokumentacije, pismenog i/ili usmenog ispita sa kandidatom,

može se provesti i praktični ispit, ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata.

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



DIREKTOR
Nikola Perković, mag. ing. šum.