



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАРСТВА  
*Шуме Републике Српске*  
а.д. СОКОЛАЦ

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЈЕСТА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ШУМАРСТВА "ШУМЕ**  
**РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ" А.Д. СОКОЛАЦ**

**Соколац, фебруар 2019. г.**

На основу члана 5. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске”, бр. 75/04 и 78/11) и члана 12. Статута Јавног предузећа шумарства „Шуме Републике Српске”, а.д. Соколац („Службени гласник Републике Српске”, број 37/17), Влада Републике Српске у функцији Скупштине Јавног предузећа шумарства „Шуме Републике Српске”, а.д. Соколац, на 201. сједници одржаној 01.11. 2018. године, **д о н о с и**

**О Д Л У К У**  
**О УТВРЂИВАЊУ МАКРООРГАНИЗАЦИЈЕ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ШУМАРСТВА**  
**„ШУМЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ” А.Д. СОКОЛАЦ**

I

Овом одлуком утврђује се макроорганизација Јавног предузећа шумарства „Шуме Републике Српске” а.д. Соколац.

II

Макроорганизација Јавног предузећа шумарства „Шуме Републике Српске” а.д. Соколац представља организациону структуру предузећа коју чине:

- Дирекција Јавног предузећа шумарства „Шуме Републике Српске” а.д. Соколац, у сједишту предузећа у Сокоцу,
- одјељење Дирекције Јавног предузећа шумарства „Шуме Републике Српске” а.д. Соколац у Бањалуци и
- организациони дијелови ван сједишта Јавног предузећа шумарства „Шуме Републике Српске” а.д. Соколац.

III

Организациони дијелови ван сједишта Јавног предузећа шумарства „Шуме Републике Српске” а.д. Соколац су:

- 26 шумских газдинстава,
- Истраживачко - развојни и пројектни центар,
- Центар за сјеменско – расадничку производњу,
- Центар за газдовање кршем и
- Шумарска кућа „Огњиште” Јахорина-Пале

IV

Јавно предузеће шумарства „Шуме Републике Српске” а.д. Соколац обавља и организује послове и радне задатке из оквира своје надлежности у оквиру утврђене макроорганизације.

v

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о утврђивању макроорганизације ЈПШ "Шуме Републике Српске „з.д. Соколац“, број 02/1-020-204/06, од 25.01.2006. године („Службени гласник Републике Српске“, број 12/06)

vi

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Српске“.

Број: 04/1-012-2-2835 /18

Датум: 01.11.2018. године



**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАРСТВА  
"ШУМЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ" а.д. Соколац  
- Надзорни одбор -  
СОКОЛАЦ**

број: НО - 9 /18  
Дана, 23.08.2018. године

На основу члана 7. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске", број: 74/05 и 78/11) и члана 12. Статута Јавног предузећа шумарства "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац, Надзорни одбор Јавног предузећа, на сједници одржаној дана 23.08.2018. године, донио је

**О Д Л У К У**

**о категоризацији шумских газдинстава и критеријумима за број извршилаца у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац**

**I**

Овом Одлуком утврђује се категоризација шумских газдинстава и критеријуми за одређивање броја извршилаца у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац.

**II**

Шумска газдинства, као организациони дијелови ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац, дијеле се на три категорије зависно од величине годишњег сјечивог етата и то:

- велика шумска газдинства, чији је сјечиви етат преко 80 000 m<sup>3</sup>
- средња шумска газдинства, чији је сјечиви етат од 40 000 m<sup>3</sup> до 80 000 m<sup>3</sup>
- мала шумска газдинства, чији је сјечиви етат до 40 000 m<sup>3</sup>.

У категорију великих шумских газдинстава спадају и шумска газдинства чије се ШПП простире на подручју више општина ако на тим општинама имају формиране шумске управе.

**III**

Критеријуми за одређивање броја извршилаца у шумским газдинствима су:

- сјечиви етат,
- властита механизација и тримсери и
- ловишта.

**IV**

Број радника према сјечивом етату израчунава се на начин, да се укупни нето сјечиви етат четинара у m<sup>3</sup> подјели са 560 m<sup>3</sup>, а укупни нето сјечиви етат лишћара у m<sup>3</sup> подјели са 760 m<sup>3</sup>.

Корективни фактор за израчунавање оптималог броја радника у шумским газдинствима за основну дјелатност везан је за процентуално учешће високих шума у сјечивом етату

Шумска газдинства која имају учешће високих шума у нето сјечивом етату од 100 до 90 % оптимални број радника се множи се коефицијентом 1.

Шумска газдинства која имају учешће високих шума у нето сјечивом етату од 89 до 80 % оптимални број радника се множи се коефицијентом 0,9.

Шумска газдинства која имају учешће високих шума у нето сјечивом етату од 79 до 70 % оптимални број радника се множи се коефицијентом 0,8.

Шумска газдинства која имају учешће високих шума у нето сјечивом етату од 69 до 60 % оптимални број радника се множи се коефицијентом 0,7.

#### V

Број радника за посједовање влчача и механизације израчунава се по основу годишње норме, која по трактору износи 4.800 m<sup>3</sup>, односно 400 m<sup>3</sup> мјесечно.

Један трактор запошљава 6 радника. До три трактора запошљава се додатно још један радник. Преко три трактора запошљава се додатно још два радника.

За посједовање тримера, број радника се израчунава на начин, да један тример запошљава једног радника. Уколико се посједује преко пет тримера запошљава се додатно још један радник.

#### VI

Уколико шумско газдинство има ловиште број радника се израчунава према површини, тако што се за сваку површину ловишта од 4.000 хектара запошљава по 1 радник, а преко додатно један радник, зависно од површине.

#### VII

Критеријуми за израчунавање броја извршилаца у Центру за сјеменско-расадничку производњу, Истраживачко-развојном и пројектном центру, Центру за газдовање кршем и Шумарској кући "Општите" се одређује на начин, да се укупан приход организационог дијела подијели са трошковима зарада и накнада зарада који не могу бити већи од 50% укупног прихода организационог дијела.

Критеријум за израчунавање броја извршилаца у Дирекцији Јавног предузећа одређује се тако што се укупан број радника организационих дијелова помножи са 2,69 %, процентом колико износи коефицијент за финансирање Дирекције Јавног предузећа.

#### VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

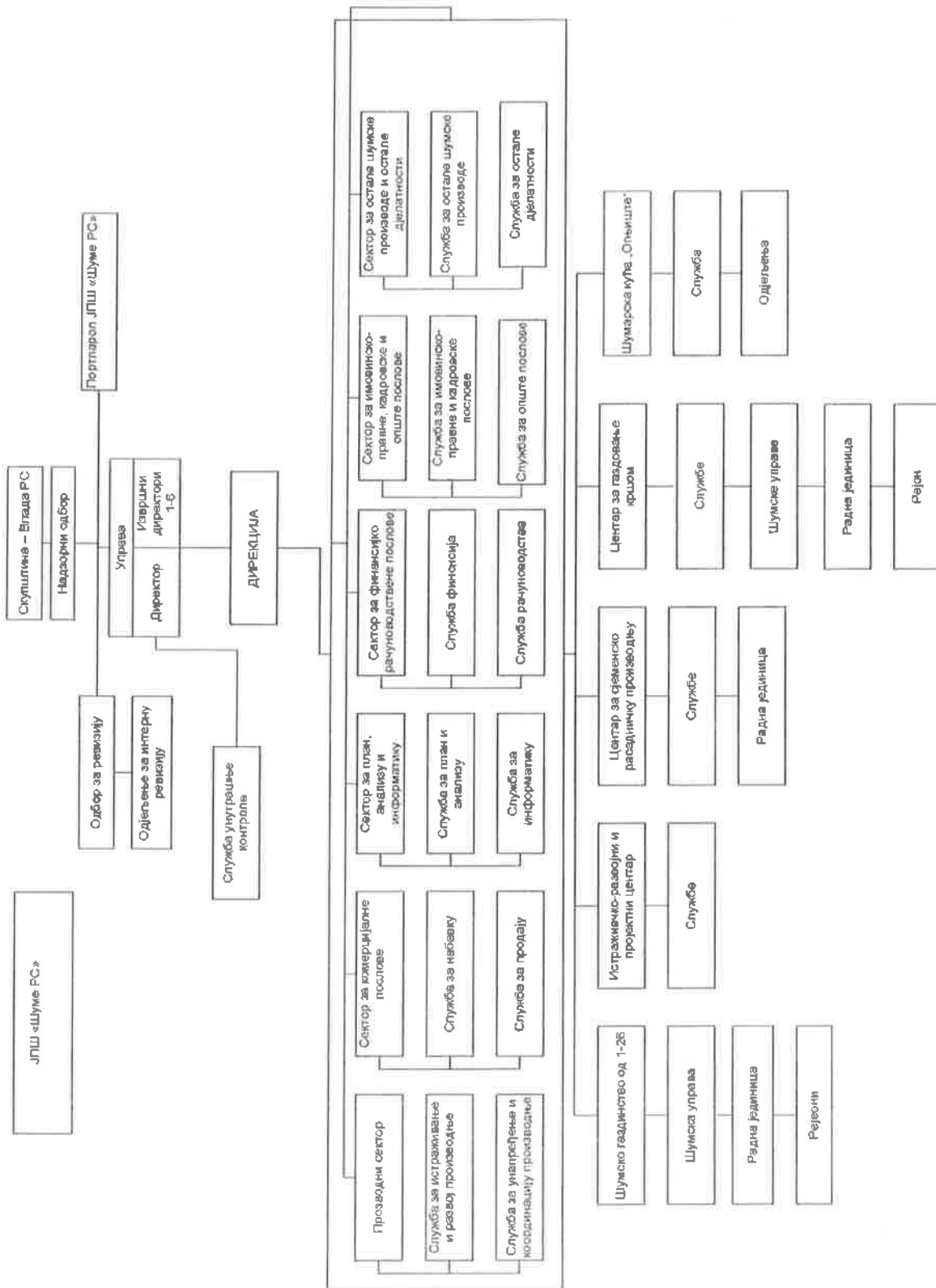
#### ДОСТАВЉЕНО:

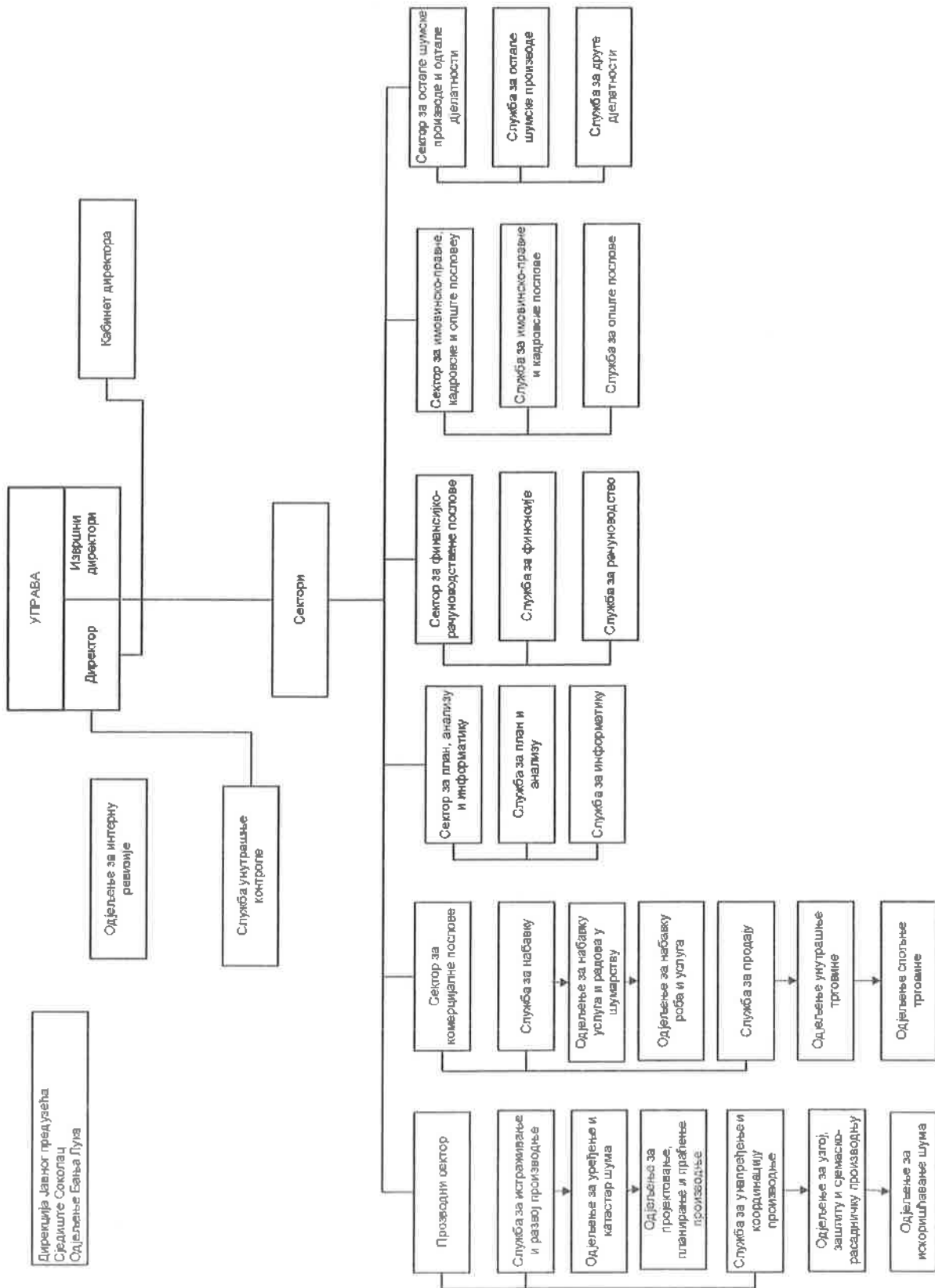
1. Комисији за израду Правилника о унутрашњој организацији
2. Управи Јавног предузећа
3. Организационим дијеловима
4. а/а

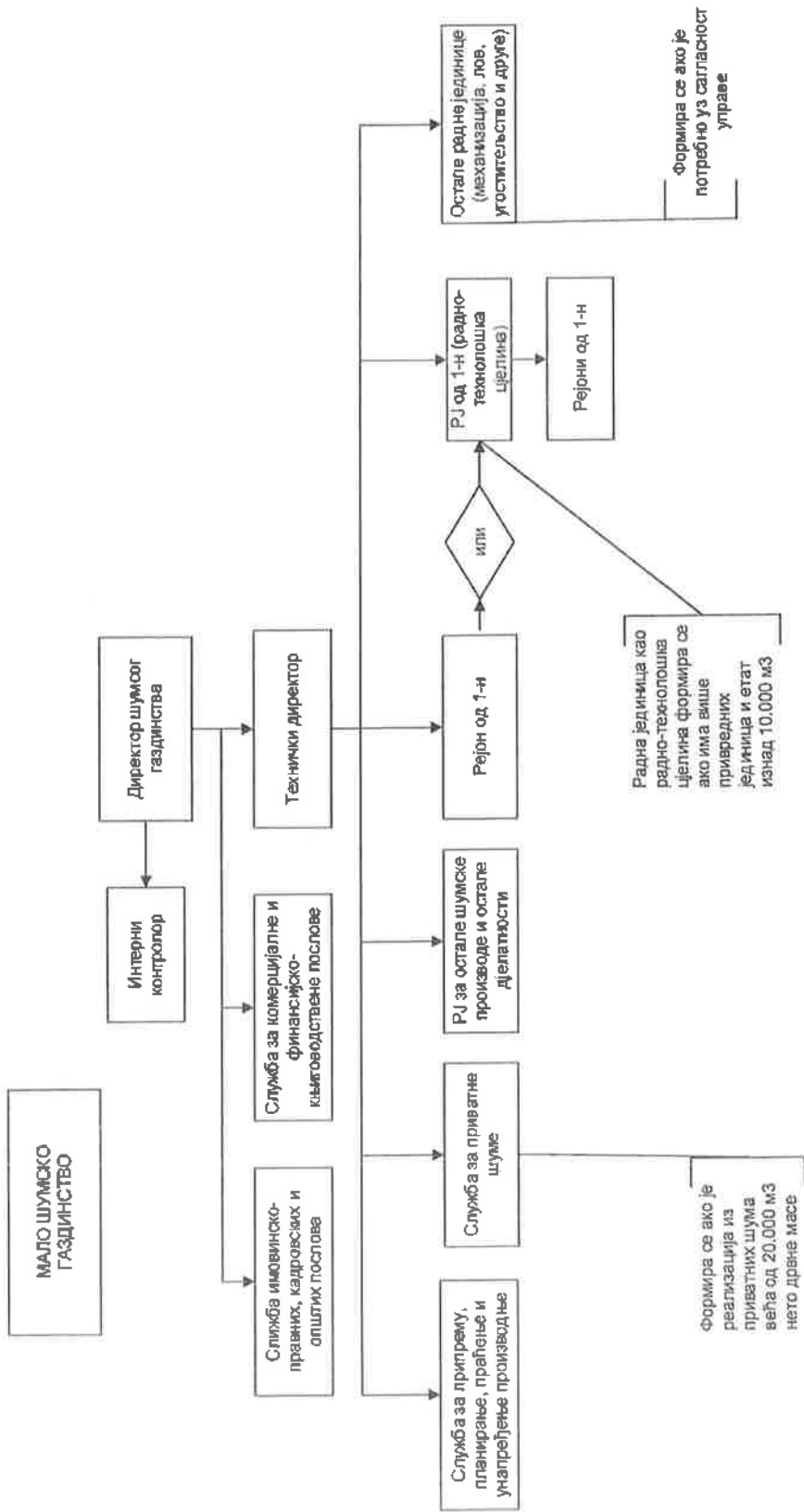


ПРЕДСЈЕДНИК  
НАДЗОРНОГ ОДБОРА

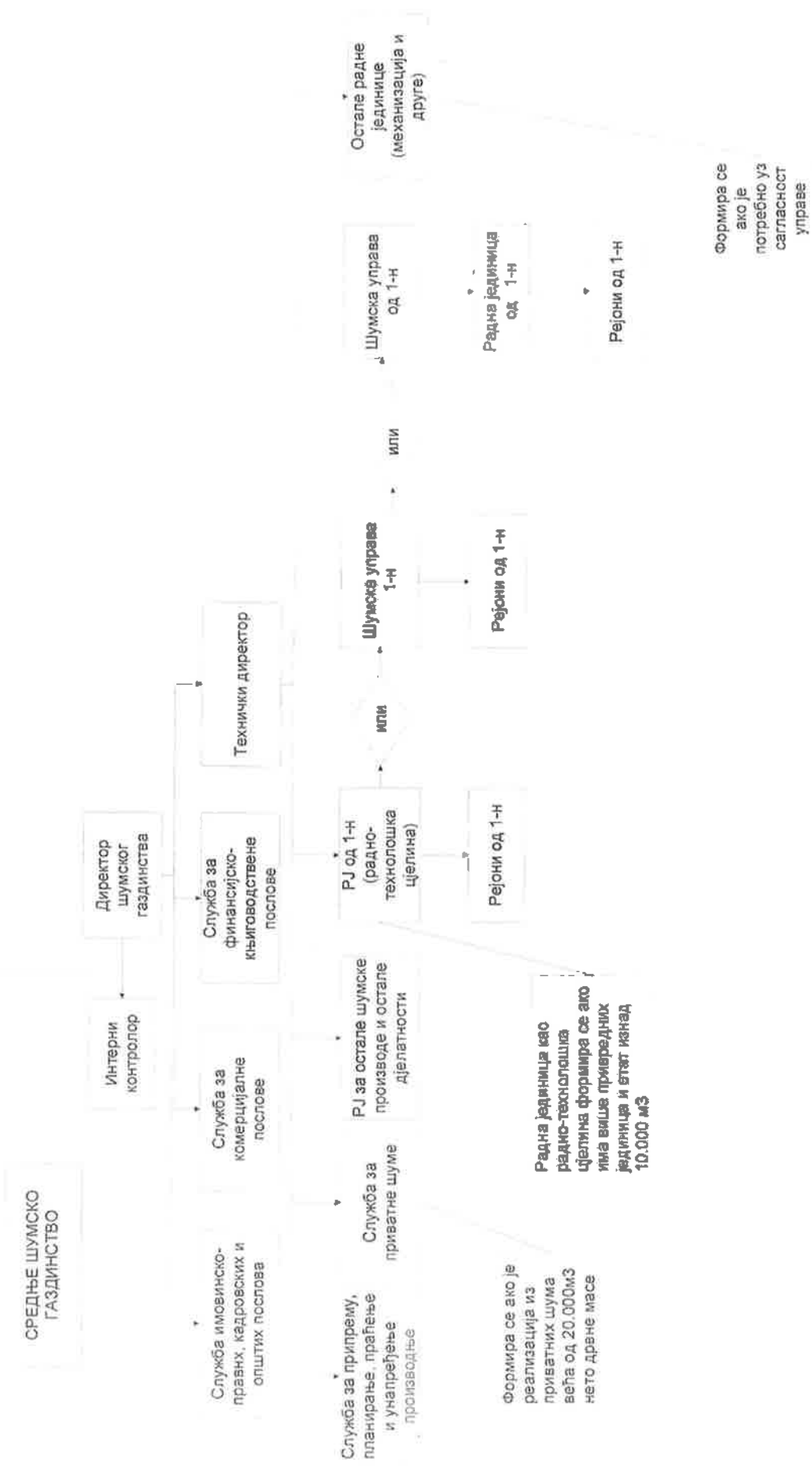
Др. Биљана Марковић

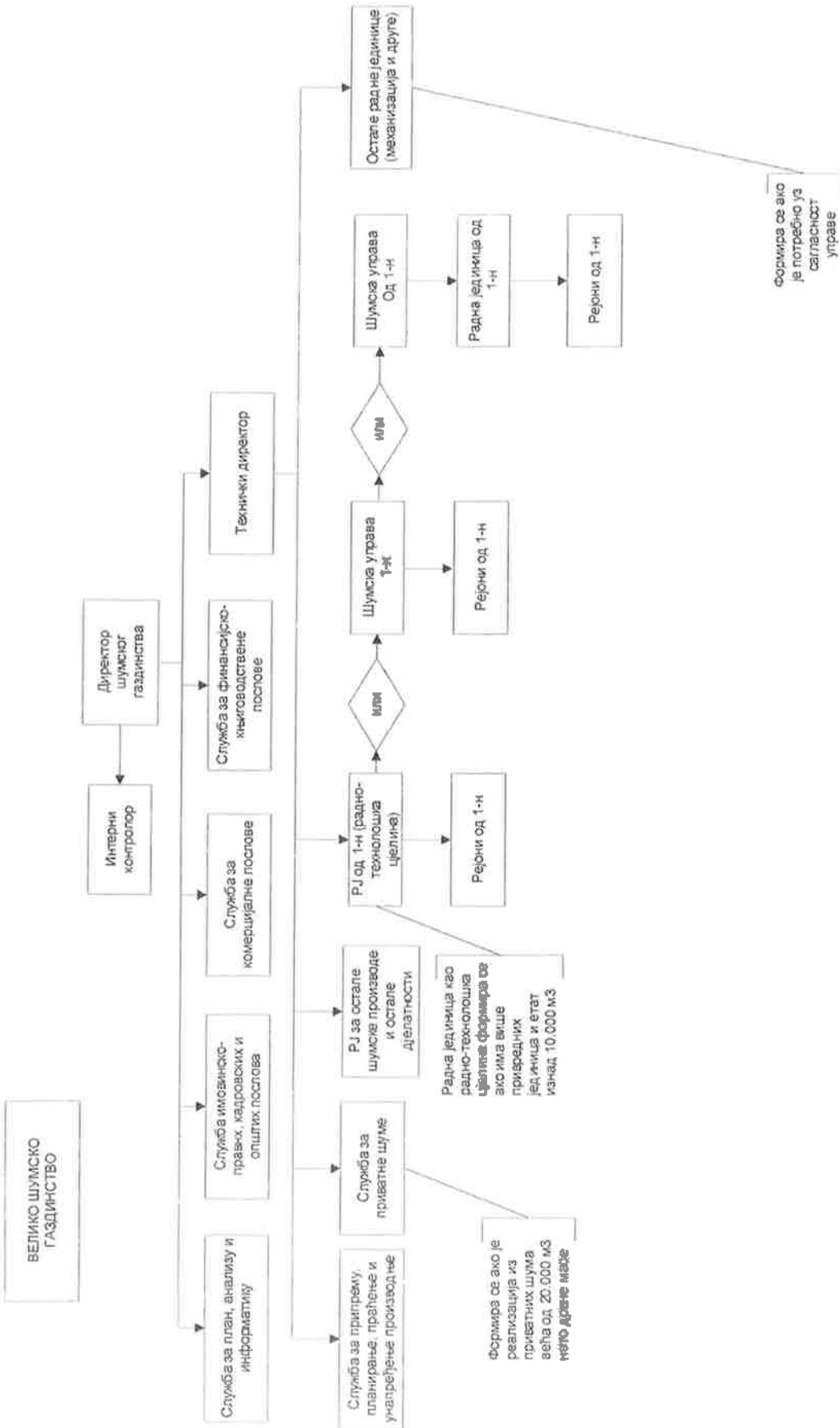


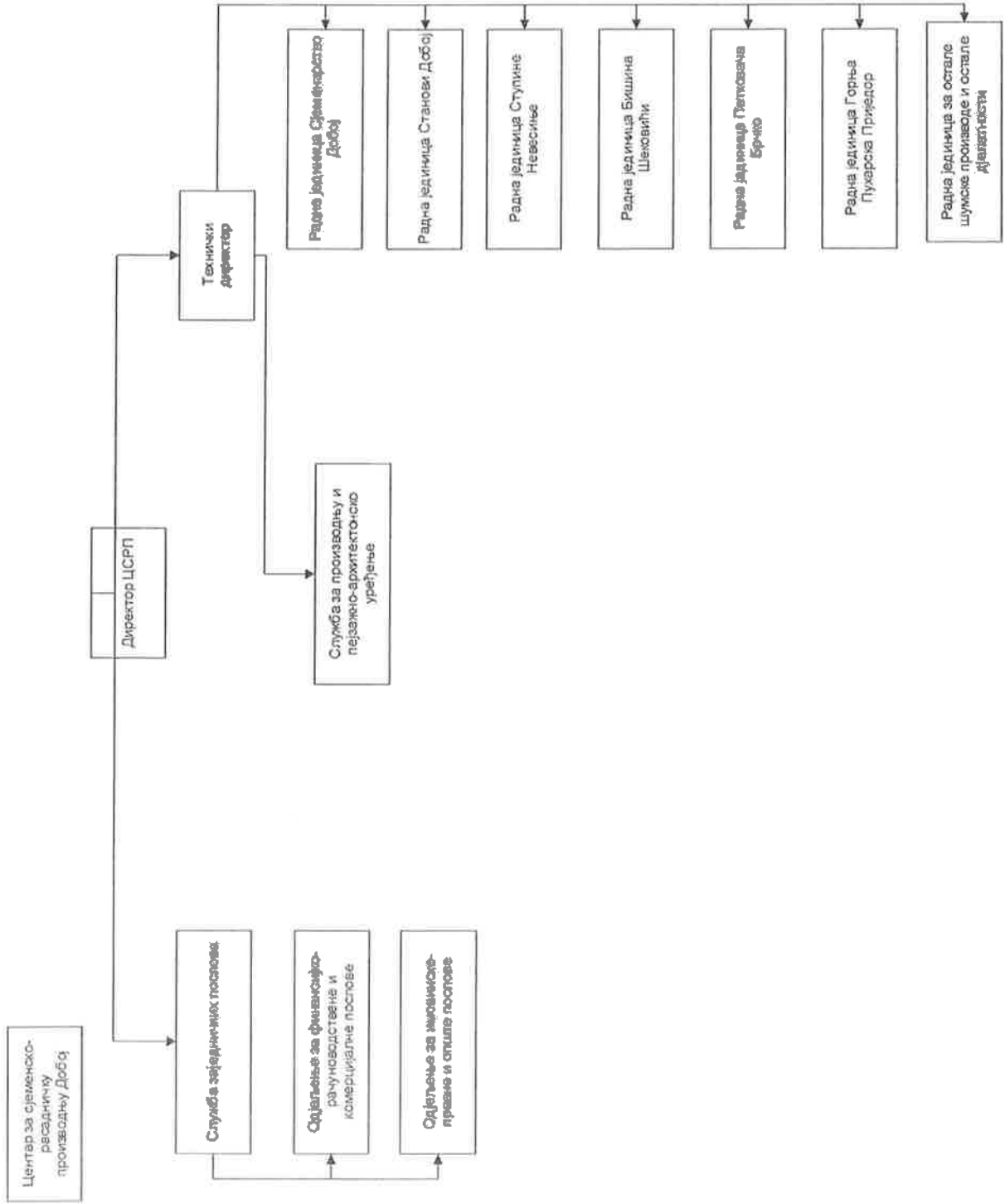


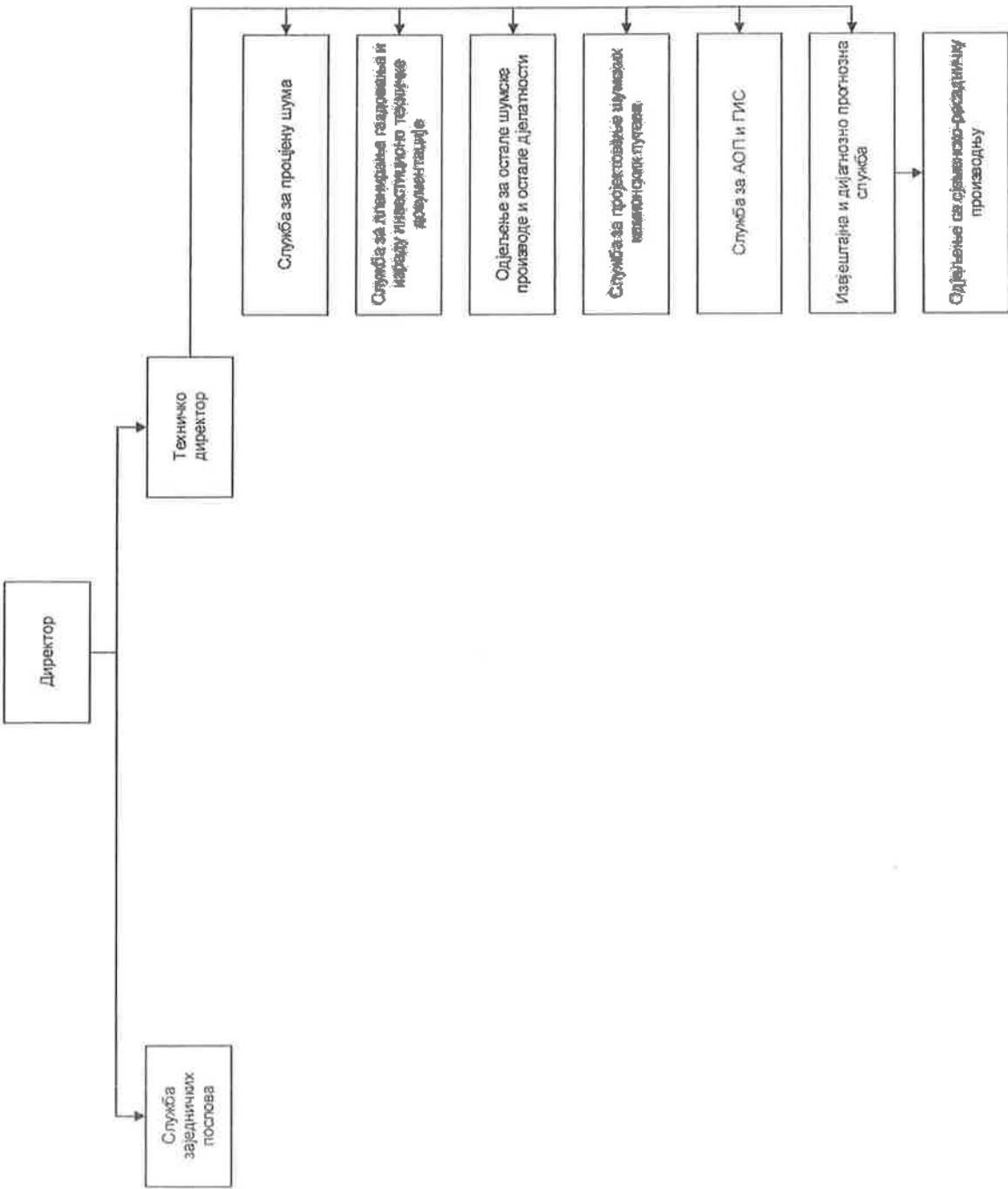


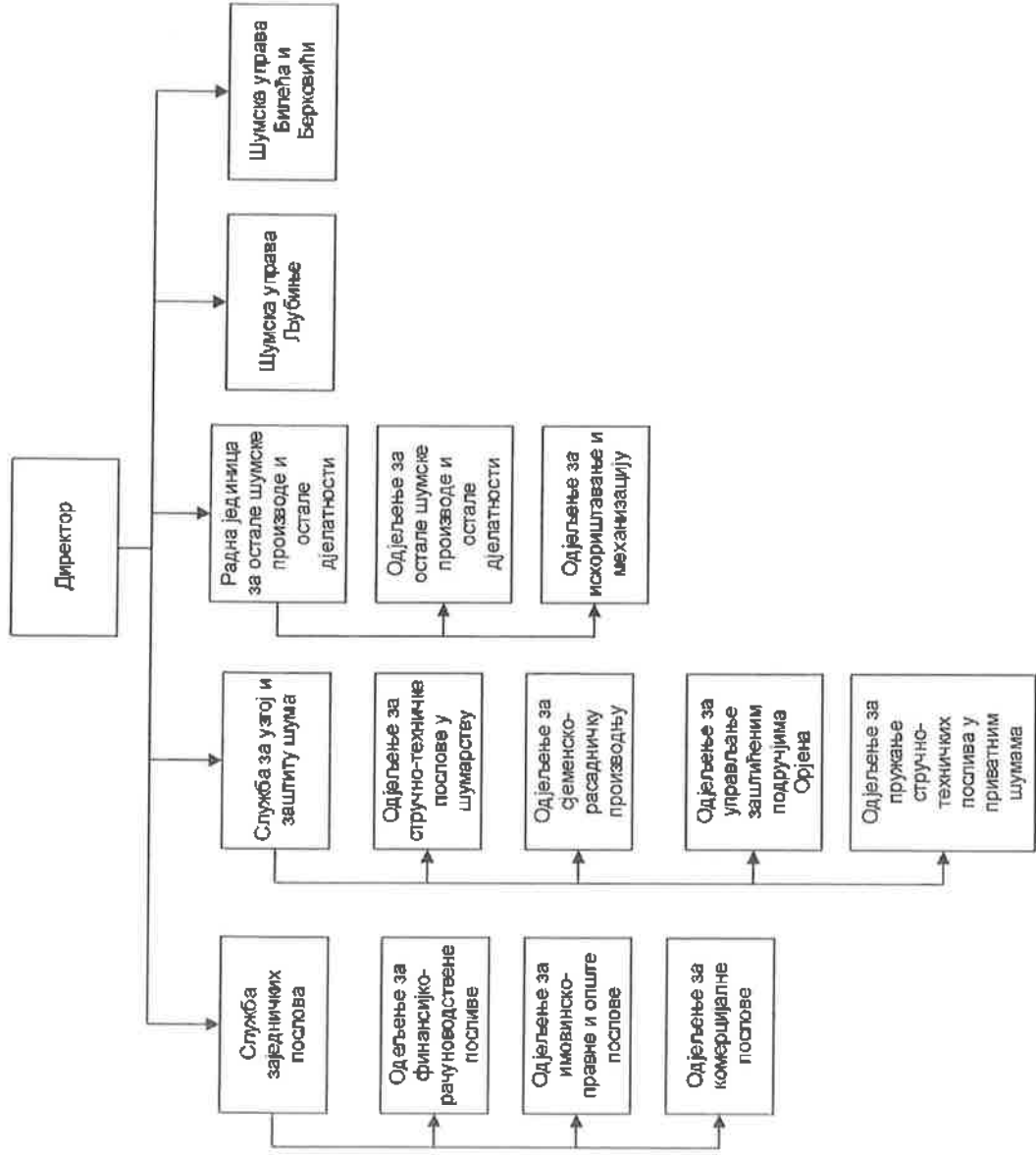






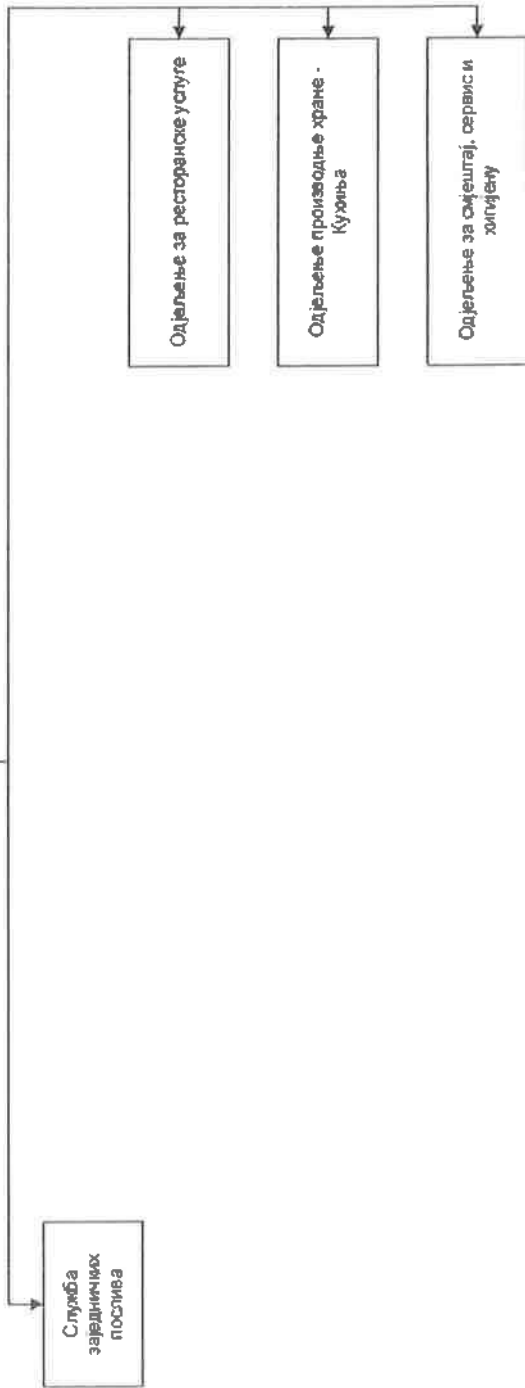






Шумарска кућа  
„Општина“

Директор



На основу члана 7. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске", број: 75/04 и 78/11) и члана 12. и 40. Статута Јавног предузећа шумарства "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац, Надзорни одбор Јавног предузећа на сједници одржаној 05.02.2019. године, **донио је**

## **П Р А В И Л Н И К**

**о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у  
Јавном предузећу шумарства "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

(1) Овим Правилником утврђује се организациона структура ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац (у даљем тексту: Предузеће), дјелокруг рада организационих дијелова, врста и сложеност послова који се у организационим дијеловима обављају, опис послова, број извршилаца, степен и врста стручне спреме, радно искуство, начин руковођења и остала питања везана за организацију Предузећа.

(2) Правилник се састоји од шематског приказа макроорганизације и микроорганизације Предузећа, општег дијела који садржи текстуални опис организовања пословања Предузећа, табеларног дијела са систематизацијом радних мјеста, условима и бројем извршилаца и описа послова по радним мјестима.

#### **Члан 2.**

(1) Предузеће у вршењу својих основних функција поштује и спроводи принципе законитости, транспарентности и јавности, одговорности, ефикасности и економичности и професионалне непристрасности.

(2) Унутрашња организација Предузећа темељи се на пословима који се обављају у Предузећу, а који се утврђују на основу дјелатности Предузећа одређеној Законом о шумама РС, Законом о јавним предузећима РС, Законом о привредним друштвима РС и Статутом Предузећа.

### **II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРЕДУЗЕЋА**

#### **Члан 3.**

(1) Организациона структура и систематизација радних мјеста Предузећа заснива се на осигурању јединственог, ефикасног и рационалног обављања послова из дјелатности Предузећа.

(2) Унутрашња организација Предузећа и подјела послова треба да обезбједи пуну запосленост радника, потпуно и ефикасно коришћење средстава рада, стручних и радних способности радника, координацију рада, ефикасно руковођење организационим дијеловима, као и стални надзор над обављањем послова.

#### Члан 4.

Под организационим дијеловима Предузећа подразумијевају се цјелине у којима су послови и радни задаци груписани по врсти, степену сложености, обиму и другим условима потребним за њихово успјешно обављање.

#### Члан 5.

Послови и радни задаци из надлежности Предузећа организују се преко Дирекције у сједишту Предузећа и Одјељењу Дирекције Предузећа у Бања Луци и 30 организационих дијелова и то:

- 26 Шумских газдинстава,
- Истраживачко-развојног и пројектног центара,
- Центра за сјеменско-расадничку производњу,
- Центра за газдовање кршом и
- Шумарска кућа "Огњиште" Јахорина.

#### Члан 6.

Извршење послова и радних задатака Дирекције Предузећа (у сједишту и одјељењу) организује се преко сектора, служби и одјељења и то:

1. Производни сектор
  - 1.1. Служба за истраживање и развој производње
    - а) Одјељење за уређење и катастар шума
    - б) Одјељење за пројектовање, планирање и праћење производње
  - 1.2. Служба за унапређење и координацију производње
    - а) Одјељење за узгој, заштиту и сјеменско-расадничку производњу
    - б) Одјељење за искоришћавање шума
2. Сектор за комерцијалне послове
  - 2.1. Служба за набавке
    - а) Одјељење за набавку услуга и радова у шумарству
    - б) Одјељење за набавку роба и осталих услуга.
  - 2.2. Служба за продају
    - а) Одјељење унутрашње трговине
    - б) Одјељење спољње трговине.
3. Сектор за план, анализу и информатику
  - 3.1. Служба за план и анализу и
  - 3.2. Служба за информатику.
4. Сектор за финансијско-рачуноводствене послове
  - 4.1. Служба финансија
  - 4.2. Служба рачуноводства.



5. Сектор за имовинско-правне, кадровске и опште послове
  - 5.1. Служба за имовинско-правне и кадровске послове
  - 5.2. Служба за опште послове.
6. Сектор за остале шумске производе и друге дјелатности
  - 6.1. Служба за остале шумске производе
  - 6.2. Служба за остале дјелатности
7. Служба унутрашње контроле.
8. Одјељење за интерну ревизију.

#### Члан 7.

(1) Извршење послова и радних задатака шумских газдинстава организује се преко шумских управа, радних јединица и служби и то:

1. Служба за припрему, планирање, праћење и унапређење производње;
2. Служба имовинско-правних, кадровских и општих послова,;
3. Служба за финансијско-књиговодствене послове;
4. Служба за комерцијалне послове;
5. Служба за план, анализу и информатику.

(2) У малим шумским газдинствима послови служби се обједињују на начин како је то приказано у шематском приказу макроорганизације.

#### Члан 8.

Извршење послова и радних задатака Центра за сјеменско расадничку производњу организује се преко служби и радних јединица и то:

1. Служба заједничких послова;
  - 1.1. Одјељење за финансијско-рачуноводствене и комерцијалне послове,
  - 1.2. Одјељење за план и анализу,
  - 1.3. Одјељење за имовинско-правне и опште послове;
2. Служба за производњу и пејзажно-архитектонско уређење;
3. РЈ-а "Станови" Добој,
4. РЈ-а "Сјеменарство" Добој;
5. РЈ-а "Ступине" Невесиње;
6. РЈ-а "Бишина" Шековићи;
7. РЈ-а "Петковача" Брчко;
8. РЈ-а "Горња Пухарска" Приједор и
9. РЈ-а за остале шумске производе и остале дјелатности.

#### Члан 9.

Извршење послова и радних задатака Истраживачко-развојног и пројектног центра организује се преко служби и то:

1. Служба заједничких послова,

2. Служба за процјену шума,
3. Служба за планирање газдовања и израду инвестиционо-техничке документације,
  - 3.1. Одјељење за остале шумске производе,
4. Служба за АОП и ГИС,
5. Извјештајно и дијагнозно-прогнозна служба,
  - 5.1. Одјељење за сјеменско-расадничку производњу и
6. Служба за пројектовање шумских камионских путева.

#### Члан 10.

Извршење послова и радних задатака Центра за газдовање кршом организује се преко шумских управа, радних јединица и служби и то:

1. Шумска управа Љубиње;
2. Шумска управа Билећа и Берковићи;
3. РЈ-а за остале шумске производе и остале дјелатности
  - 3.1. Одјељење за остале шумске производе,
  - 3.2. Одјељење за остале дјелатности;
4. Служба заједничких послова
  - 4.1. Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове,
  - 4.2. Одјељење за имовинско-правне и опште послове,
  - 4.3. Одјељење за комерцијалне послове;
5. Служба за узгој и заштиту шума
  - 5.1. Одјељење за стручно-техничке послове у шумарству,
  - 5.2. Одјељење за сјеменско-расадничку производњу,
  - 5.3. Одјељење за управљање заштићеним подручјима Орјена и
  - 5.4. Одјељење за пружање стручно-техничких послова у приватним шумама.

#### Члан 11.

Извршење послова и радних задатака у Шумарској кући Огњиште организује се преко служби и одјељења и то:

1. Служба заједничких послова;
2. Одјељење за ресторанске услуге;
3. Одјељење за производњу хране-кухиња;
4. Одјељење за смјештај, сервис и хигијену.

### **III ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДИЈЕЛОВА**

#### **1. Дирекција Јавног предузећа**

##### **Члан 12.**

Дирекција Јавног предузећа обавља следеће послове:

- обавља стручне-техничке послове коришћења шума и шумског земљишта у својини Републике, укључених у шумскопривредна подручја и ловишта додијелена на газдовање, организује газдовање шумама и обавља стручне послове у приватним шумама преко шумских газдинстава,
- израђује дугорочне, средњорочне и годишње планове и програме улагања заштите и унапређивања шума, ловишта и шумске инфраструктуре,
- обезбјеђује услове за израду шумско привредних основа, ловних основа, планова, програма и пројектне документације и обједињује ове активности у организационим дијеловима Предузећа, обезбјеђује услове за рад на дугорочном намјенском разграничавању пољопривредног и шумског земљишта,
- обезбјеђује услове и ажурира радове на разграничавању државног и приватног власништва над шумама и шумским земљиштем,
- врши израду општих и других аката, као и приједлога одлука из пословне политике пословодних и других органа Предузећа,
- врши надзор над спровођењем пословне политике и равномјерног развоја свих организационих дијелова Предузећа,
- прати ефикасност постојеће унутрашње организације Предузећа, степен повезаности његових организационих дијелова и предлаже промјене ради повећања њихове рационалности и ефикасности,
- сертификација шума, мониторинг и контрола примјене FSC стандарда,
- координира удруживање средстава за сјеменску и расадничку производњу, израду шумско привредних основа, програма, планова, радова у ЦЗГК и друго,
- усавршава принцип најрационалнијих улагања и извођења радова у шумарску инфра структуру, заштиту и унапређивање шума, програмира послове искоришћавања шума, коришћења осталих шумских производа и пратећих дјелатности,
- преко организационих дијелова обезбјеђује остваривање свих циљева и задатака постављених у шумско-привредним и ловним основама и програмима радова дјелатности које не припадају шумарству,
- организује производњу шумског сјемена и садног материјала,
- израђује систем јединствених норматива рада и материјала, интерне стандарде, цјеновнике и друге интерне прописе,
- обавља макретишке и комерцијалне послове за потребе Предузећа и усмјерава одвијање таквих послова у оквиру организационих дијелова,
- провођење свих врста поступака јавних набавки на нивоу ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац, а у складу са Законом о јавним набавкама БиХ и другим подзаконским прописима који регулишу дату област,
- закључивање уговора о продаји шумских дрвних сортимената, осим оних који су посебним одлукама стављени у надлежност организационим дијеловима;
- обавља све послове везане за спољно-трговински промет,

- обједињава правне, кадровске, опште и информационе послове, заштиту на раду, вођење евиденција и друге послове за потребе Предузећа,
- обавља рачуноводствене, књиговодствене, финансијске и друге економске послове за Предузеће,
- развија сарадњу са научно-истраживачким институцијама, подстиче научни, стручни и иновацијски рад унутар Предузећа и сарађује са образовним установама за потребе шумарства,
- стара се о увођењу, односно уређивању простора који Предузеће користи у складу са потребама и општекорисним функцијама шума (еколошке и социјалне функције),
- обавља и друге послове одређене Статутом, општим актима и утврђеном пословном политиком Предузећа, као и послове који су по природи посла везани за дјелатност Предузећа, а чије обављање није изричито стављено у надлежност организационих дијелова Предузећа.

## **1.1. Производни сектор**

### ***а) Служба за истраживање и развој производње***

#### Члан 13.

(1) Послови и радни задаци Службе за истраживање и развој производње су:

- прикупљање и анализа информација о техничко-технолошком и организационо-економском функционисању процеса производње у шумарству,
- праћење, анализа и оцјена прилагођености и ефикасности улазно-излазних елемената процеса производње у шумарству,
- програмирање годишњег, средњорочног и дугорочног развоја производње у шумарству и то по врсти дјелатности Предузећа,
- пројектовање, планирање и праћење производње,
- сертификација шума, мониторинг и контрола примјене FSC стандарда,
- уређивање шума,
- катастар шума,
- организовање стручних и научних активности за усавршавање и развој технолошко-организационог процеса производње организационих дијелова и Предузећа у цјелини,
- организовање стручних и научних активности за усавршавање и развој технолошко-организационог процеса производње организационих дијелова и предузећа у цјелини,
- остали послови и радни задаци развоја основне и споредне дјелатности организационих дијелова Предузећа.

(2) Код извршавања послова и радних задатака ове службе неопходна је сарадња са научно-истраживачким и стручним организацијама и установама, стални контакт са производном функцијом организационих дијелова из којих углавном и проистичу непосредни задаци у погледу развоја производње, као и укупног развоја Предузећа.

(3) Подјелу рада између извршилаца у служби врши руководилац, који истовремено одговара за свој рад и рад службе директору Сектора, те му по том основу извршиоци непосредно одговарају за свој рад.

(4) Поред послова руковођења и координације, руководилац Службе за истраживање и развој обавља и послове и задатке одређеног радног мјеста у служби.

### **б) Служба за унапређење и координацију производње**

#### **Члан 14.**

(1) Послови и радни задаци Службе за унапређење и координацију производње у шумарству су:

- анализа и припрема пројектне документације и упуштава за реализацију у процесу производње у шумарству,
- праћење, стручна помоћ и координација рада током извршења задатака производње у шумарству, по дјелатностима и организационим дијеловима Предузећа,
- стандардизација, специјализација и кооперација производних капацитета (производи, услуге) у организационим дијеловима,
- техничка припрема рада (прикупљање података на терену за израду пројеката за извођење радова у шумарству, израда тих пројеката) и реализација тих Пројеката (процес рада, готови производи) и то по дјелатностима шумарске производње у ужем смислу (узгој, заштита, искоришћавање и друго) и организационим дијеловима Предузећа,
- избор и разрада технолошких процеса у узгоју, заштити, чувању и искоришћавању шума,
- припрема и примјена оперативне документације за ток и унапређење производње у шумарству,
- израда норматива рада, материјала и резервних дијелова, праћење ефикасности њиховог коришћења и економског трошења уопште (оперативна евиденција производње),
- израда планских и обрачунских калкулација цијена коштања средстава рада у узгоју и искоришћавању шума и израда цјеновника радова у шумарству,
- припрема приједлога интерног аката за набавку услуга извођења радова у шумарству,
- јавна набавка услуга и радова у шумарству,
- стручна помоћ, координација и надзор над извршењем послова ниско и високо градње у шумарству,
- остали послови и радни задаци на унапређењу и стручној координацији производње у шумарству.

(2) Ова Служба сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа.

(3) Подјелу рада између извршилаца у служби врши руководилац који је одговоран за свој рад и рад Службе директору Сектора, те му извршиоци по том основу непосредно одговарају за свој рад.

(4) Поред послова руковођења и координације, руководилац Службе за унапређење и координацију производње обавља послове и радне задатке у оквиру ове службе.

## **1.2. Сектор за план, анализу и информатику**

### ***а) Служба за план и анализу***

#### Члан 15.

(1) Послови и радни задаци Службе за план и анализу су:

- праћење законских, подзаконских аката који се односе на планирање, анализу пословања, статистичке евиденције и извјештавање о пословању Предузећа,
- праћење одлука Владе, Надзорног одбора, Управе и директора Предузећа из домена послова које обавља,
- анализа и оцјена планских аспеката развоја улазно-излазних елемената у производно-пословном систему шумарства,
- анализа остварених трошкова материјала, амортизације инвестиционог одржавања, радне снаге и осталих елемената планског обрачуна и то по изворима трошкова, дјелатностима и организационим дијеловима Предузећа,
- израда калкулација планских цијена коштања по производима и мјесту настанка,
- планирање обима и структуре производње, продаје, репроматеријала, одржавање средстава за рад, инвестиција, потребног броја и структуре радне снаге и осталих улазно-излазних елемената процеса производње, по дјелатностима и организационим дијеловима Предузећа (годишњи, трогодишњи и дугорочни планови и програми),
- утврђивање Смјерница за израду производно-финансијских планова,
- израда производно-финансијских планова Предузећа,
- израда мјесечних, кварталних, полугодишњих, годишњих и осталих извјештаја и анализа о пословању Предузећа,
- стручна помоћ код израде приједлога планова и анализа њиховог извршења у организационим дијеловима Предузећа (методика, упутства и друго), остали планско-аналитички послови.

(2) Ова Служба сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа.

(3) Подјелу рада између извршилаца у Служби врши руководиоца који је одговоран за свој рад и рад Службе директору Сектора, те му извршиоци по том основу непосредно одговарају за свој рад.

### ***б) Служба за информатику***

#### Члан 16.

(1) Задатак службе је да обезбиједи функционисање информационог система у Предузећу на свим нивоима, те да:

- прати законска, подзаконска и општа акта која се односе на евиденције и активности у Предузећу,
- прати одлуке министарстава, Владе, Надзорног одбора, Управе и директора Предузећа,

- прати и предлаже евиденције за производњу, финансије, комерцијалу и остале пратеће активности,
- дефинисање стартешких ИТ планова,
- дефинисање информационе архитектуре,
- одређивање технолошких смјерова,
- дефинисање ИТ процеса, организације и веза,
- управљање улагањима у ИТ,
- постизање циљева и смјерница Управе,
- управљање ИТ људским ресурсима,
- управљање квалитетом,
- процјена и управљање ИТ ризицима,
- управљање пројектима,
- идентификација аутоматизованих рјешења (дефинисање пословних функционалних и техничких захтјева),
- развој и одржавање апликација (дефинисање процедура – процеса, дефинисање стратегије и плана одржавања за инфраструктуру, конфигурисање компоненти инфраструктуре),
- одобравање операција и упутстава за коришћење,
- набавка ИТ ресурса (уговори о подршци, опрема),
- управљање промјенама,
- инсталација и одобравање апликације и измјена,
- дефинисање и управљање ИТ услугама,
- обезбјеђивање константног сервиса,
- обезбјеђивање сигурносног система (план, периодична контрола),
- обука корисника,
- управљање инцидентима (дијагноза, опоравак, извјештавање),
- управљање проблемима (идентификација, рјешавање, извјештавање),
- управљање подацима (дефинисање процедура, ....., чување података),
- управљање операцијама,
- надгледање и процјена ИТ перформанси,
- надгледање и процјена интерне контроле,
- обезбиједити усаглашеност са екстерним захтјевима (политикама, плановима и процедурама, извјештавати),
- обезбиједи ИТ управљање,

(2) Ова Служба сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа.

(3) Подјелу рада између извршилаца у Служби врши руководиоца који је одговоран за свој рад и рад Службе директору Сектора, те му извршиоци по том основу непосредно одговарају за свој рад.

#### Члан 17.

Сектор за план, анализу и информатику сарађује са стручним и научним институцијама из области информатике и програмирања, са секторима и службама у Предузећу.

## **1.3. Сектор за комерцијалне послове**

### **1.3.1. Служба за набавке**

#### **а) Одјељење за набавку услуга и радова у шумарству**

##### Члан 18.

(1) Одјељење за набавку услуга и радова у шумарству обавља следеће послове и задатке:

- ово одјељење, због специфичности набавки које обавља, директно сарађује са Сектором за производњу,
- праћење примјене законских, подзаконских аката и општих аката Предузећа из области набавке услуга и радова у шумарству,
- сарадња са осталим секторима Предузећа и комерцијалним службама организационох дијелова,
- припрема приједлоге интерних аката за набавку услуга и радова у шумарству у сарадњи са Сектором за производњу,
- провођење активности у складу са Законом о јавним набавкама БиХ,
- припрема уговора,
- обављање других послова одређених Законом, општим актима и пословном политиком Предузећа.

(2) Ово Одјељење сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа,

(3) Подјелу рада између извршилаца у Одјељењу врши руководилац Службе који је одговоран за свој рад и рад Службе директору Сектора, те му извршиоци по том основу непосредно одговарају за свој рад.

#### **б) Одјељење за набавку роба и осталих услуга**

##### Члан 19.

(1) Одјељење за набавку роба и осталих услуга обавља следеће послове и радне задатке:

- праћење примјене законских и подзаконских аката и општих аката Предузећа из области набавке робе и услуга,
- сарадња са осталим секторима Предузећа и комерцијалним службама организационох дијелова,
- припрема приједлога интерних аката за набавку робе и услуга,
- прикупљање и обједињавање података о потребама организационох дијелова за набавком робе и услуга,
- набавка робе,
- припрема уговора и старање о њиховом извршењу,
- требовање робе и услуга на основу закључених уговора,
- пријем робе у централне магацине, за потребе организационох дијелова,



- обрада података и фактурисање,
  - контрола и комплетирање улазних и излазних фактура,
  - обављање и других послова одређених Законом, општим актима и пословном политиком Предузећа,
- (2) Ово Одјељење сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа,
- (3) Подјелу рада између извршилаца у Одјељењу врши руководилац Службе који је одговоран за свој рад и рад Службе директору Сектора, те му извршиоци по том основу непосредно одговарају за свој рад.

### **1.3.2. Служба за продају**

#### **а) Одјељење унутрашње трговине**

##### **Члан 20.**

(1) Одјељење унутрашње трговине обавља следеће послове и радне задатке:

- праћење примјене законских и подзаконских аката и општих аката Предузећа из области унутрашње трговине,
- сарадња са надлежним министарствима,
- сарадња са осталим секторима Предузећа и комерцијалним службама организационих дијелова,
- припрема приједлога интерних аката за продају шумских дрвних сортимената,
- анализа понуде и потражње шумских дрвних сортимената на домаћем тржишту,
- припрема приједлога и елемента за израду Цјеновника шумских дрвних сортимената;
- Уговарање и закључивање купопродајних уговора,
- израда потребних извјештаја и анализа из дјелокруга рада Одјељења,
- остали маркетиншки послови Јавног предузећа,
- Обављање и других послова одређених Законом, општим актима и пословном политиком предузећа,

(2) Ово Одјељење сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа,

(3) Подјелу рада између извршилаца у Одјељењу врши руководилац Службе који је одговоран за свој рад и рад Службе директору Сектора, те му извршиоци по том основу непосредно одговарају за свој рад.

#### **б) Одјељење спољне трговине**

##### **Члан 21.**

1) Одјељење спољне трговине обавља следеће послове и радне задатке:

- праћење примјене законских и подзаконских аката и општих аката Предузећа из области спољне трговине,
- сарадња са надлежним министарствима,
- сарадња са осталим секторима Предузећа и комерцијалним службама организационих дијелова,

- припрема приједлога интерних аката за продају шумских дрвних сортимената,
- анализа понуде и потражње шумских дрвних сортимената на иностраном тржишту,
- припрема приједлога и елемената за израду Цјеновника шумских дрвних сортимената;
- уговарање и закључивање купопродајних уговора,
- обављање свих послова везаних за спољно-трговински промет Јавног предузећа,
- израда потребних извјештаја и анализа из дјелокруга рада Одјељења,
- обављање и других послова одређених Законом, општим актима и пословном политиком предузећа,

(2) Ово Одјељење сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа,

(3) Подјелу рада између извршилаца у Одјељењу врши руководилац Службе који је одговоран за свој рад и рад Службе директору Сектора, те му извршиоци по том основу непосредно одговарају за свој рад.

## **1.4. Сектор за финансијско-рачуноводствене послове**

### **1.4.1. Служба финансија**

#### Члан 22.

(1) Послови и радни задаци Службе за финансије су:

- праћење, унапређивање, анализирање и предвиђање економских збивања у Предузећу, у привреди и на тржишту, а које су битне за успјешно привређивање и вођење пословне политике,
- праћење анализа и приједлог мјера за унапређење улазно-излазних елемената процеса производње у шумарству (економија рада и средстава - основна средства, обртна средства и фондови),
- праћење и анализа трошкова и издатака по изворима настанка, дјелатностима организационих дијелова Предузећа са приједлогом мјера за њихово снижавање по јединици производа,
- извори, стицање и циркулација финансијских средстава, финансијска контрола и остали послови финансијске оперативе по организационим цјелинама Предузећа,
- формирање и економски аспект расподјеле остварених резултата рада,
- праћење, анализа и приједлог мјера за унапређивање основних функција економије Јавног предузећа (продуктивност, економичност, рентабилност, економска ефикасност инвестиционе изградње и друго),
- стручна помоћ организационим цјелинама Предузећа из области рада овог Сектора,
- остали послови и радни задаци који припадају по природи посла овом Сектору.

(2) Ова Служба сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа.

(3) Подјелу рада између извршилаца у Служби врши руководилац који је одговоран за свој рад и рад Службе директору Сектора, те му извршиоци по том основу непосредно одговарају за свој рад.

#### **1.4.2. Служба рачуноводства**

##### **Члан 23.**

(1) Послови и радни задаци Рачуноводствене службе су:

- утврђивање рачуноводствене политике и предлагање њихове измјене,
- праћење и анализирање трошкова и издатка по изворима настанка, дјелатностима организационих дијелова Предузећа са приједлогом мјера за њихово снижавање по јеидници производа,
- евиденција финансијског стања и промјена које настају у сводном књиговодству Предузећа,
- сводно књиговодство средстава за рад, репродукционог материјала и извршење процеса производње у шумарству (књиговодство основних средстава, материјално књиговодство и погонско књиговодство),
- обављање рачуноводствених послова за потребе Дирекције предузећа,
- стручна помоћ организационим дијеловима Предузећа из области финансијско-рачуноводствених послова,
- остали послови и радни задаци који припадају по природи посла овој служби.

(2) Ова Служба сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа.

(3) Подјелу рада између извршилаца у Служби врши руководиоца који је одговоран за свој рад и рад Службе директору Сектора, те му извршиоци по том основу непосредно одговарају за свој рад.

##### **Члан 24.**

Сектор за финансијско-рачуноводствене послове сарађује са стручним и научним институцијама из ове области, са секторима и службама у Јавном предузећу.

#### **1.5. Сектор за имовинско-правне, кадровске и опште послове**

##### **1.5.1. Служба за имовинско-правне и кадровске послове**

##### **Члан 25.**

(1) Послови и радни задаци Службе за правне и кадровске послове су:

- припрема правних аката и тумачење њихове примјене у пракси, састављање и контролисање правне вриједности уговора,
- заступање Предузећа пред судовима и другим институцијама,
- правна и остала заштита имовине и лица, дисциплинске мјере и остали правни послови,
- осигурање имовине,
- образовање и информисање радника, стање потребе радне снаге, конкурси и огласи, радни односи, радни и животни услови, стандард радника, заштита на раду и дурги аспекти кадровске проблематике,

- припремање и организовање састанака, израда материјала за сједницу органа управљања и праћења извршења закључака,
- координирање административних активности у организационим дијеловима Предузећа,
- остали правни послови Предузећа.

(2) Ова Служба сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа.

(3) Подјелу рада између извршилаца у Служби врши руководиоца који је одговоран за свој рад и рад Службе директору Сектора, те му извршиоци по том основу непосредно одговарају за свој рад.

### **1.5.2. Служба за опште послове**

#### **Члан 26.**

(1) Послови и радни задаци Службе за опште послове су:

- примање, распоређивање и отпрема поште, архивирање документације,
- вршење дактилографских послова за потребе Дирекције Јавног предузећа,
- умножавање радних материјала и осталих алката за потребе Јавног предузећа
- организовање путничког превоза за службена путовања,
- организовање угоститељских услуга за потребе дирекције Јавног предузећа,
- организовање опослова чишћења радних просторија,
- организовање послова чувања и одржавања пословне зграде Дирекције Јавног предузећа и
- остали општи послови у Јавном предузећу.

(2) Ова Служба сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа.

(3) Подјелу рада између извршилаца у Служби врши руководиоца који је одговоран за свој рад и рад Службе директору Сектора, те му извршиоци по том основу непосредно одговарају за свој рад.

### **1.6. Сектор за остале шумске производе и друге дјелатности**

#### **1.6.1. Служба за остале шумске производе**

#### **Члан 27.**

(1) Послови Службе за остале шумске производе су:

- прикупљање и анализа информација о потребама и кретању тржишта како домаћег, тако и иностраног,
- праћење, координација и стручна помоћ током производње и прераде осталих шумских производа,
- избор технолошких рјешења за производњу и прераду осталих шумских производа,
- израда норматива рада и праћење ефикасности приликом производње осталих шумских производа,

- организовање стручних и научних активности за усавршавање и развој технолошко-организационог процеса производње осталих шумских производа организационих дијелова и Предузећа у цјелини,
- стандардизација, специјализација и кооперација производних капацитета у Предузећу,
- остали послови и радни задаци на унапређењу и стручној координацији производње осталих шумских производа у шумарству.

(2) Ова Служба сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа.

(3) Подјелу рада између извршилаца у Служби врши руководиоца који је одговоран за свој рад и рад Службе директору Сектора, те му извршиоци по том основу непосредно одговарају за свој рад.

### **1.6.2. Служба за остале дјелатности**

#### **Члан 28.**

(1) Послови Службе за остале дјелатности у шумарству су:

- сви послови везани за несметан рад ловишта, организовање лова и координисање рада с ловцима,
- организовање туризма и угоститељства, односно пружање услуга здравственог туризма, ловног туризма и слично,
- организовање и стварање амбијента за рекреацију у природи,
- узгој домаћих животиња,
- одређивање парцела за пашарење, жирење и брст, те остале услужне дјелатности.

(2) Ова Служба сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа.

(3) Подјелу рада између извршилаца у Служби врши руководиоца који је одговоран за свој рад и рад Службе директору Сектора, те му извршиоци по том основу непосредно одговарају за свој рад.

## **2. Служба унутрашње контроле**

#### **Члан 29.**

(1) Служба унутрашње контроле обавља следеће послове:

- проводи непосредну провјеру одвијања текућег процеса рада у свим областима пословања ЈП-а;
- указује на правилност одвијања пословног процеса и са тим у вези провођења основних пословних функција;
- врши провјеру успешности извршавања пословних активности;
- врши провјеру међусобне усаглашеност основних пословних функција;
- прати примјену одредби Закона о шумама, Закона о ловству, Закона о репродуктивном материјалу шумског дрвећа, те њихових подзаконских аката, као и других законских и подзаконских прописа који уређују начин пословања ЈП-а;

- прати досљедност у погледу провођења и примјене интерних нормативних аката ЈП-а и са тим у вези одговарајућих аката донесених од стране органа управљања ЈП-а;
  - контролу реализације одредби шумскопривредне основе, ловне основе, извођачких пројеката и осталих планских докумената;
  - обавља преглед пословних књига и остале сачињене пословне документације у сврху констатовања њихове исправности и валидности.
  - врши провјеру примјене одговарајућих стандарда из области шумарства;
  - контролу извршења радова на пословима искоришћавања шума (поштовање одредби Сјекореда, дознака стабала за сјечу, квалитет извођења радова по њиховим фазама);
  - контролу извршења шумскоузгојних радова и радова на заштити шума;
  - контроле залиха готових производа у шумарству и друге робе;
  - контроле промета шдс и других производа на нивоу организационих дијелова ЈП-а;
  - контроле финансијског пословања организационих дијелова ЈП-а, исправност и оправданост свих новчаних исплата, насталих материјалних трошкова, извршених набавки и продаје робе, извршених услуга, руковођење новчаним вриједностима и другом робом, уредности измирења обавеза, распоређивање плате и др.;
  - врши провјеру поштовања пословних политика ЈП-а из области радних односа;
  - врши провјеру поштовања пословних политика ЈП-а из области продаје шдс и других производа ЈП-а који су предмет продаје;
  - контроле тачности и исправности сачињених извјештаја и информација који се достављају у Дирекцију ЈП-а;
  - контроле провођења пописа;
  - контроле свих осталих послова који који су у домену материјално-финансијског пословања, а све у циљу добијања разумних сазнања да се исти извршавају квалитетно и по пропису.
- (1) Подјелу рада између извршилаца у Служби врши руководилац који је за свој рад и рад Службе у цјелини одговоран директору ЈП-а, а у том смислу извршиоци њему.
- (2) Организација, циљеви, задаци, права, дужности, обавезе, врста посла, начин извјештавања, начела и дјелокруга рада Службе детаљније ће бити уређено Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима ЈП-а.

### **3. Одјељење за интерну ревизију**

#### **Члан 30.**

(1) Одјељење интерне резивије обавља следеће послове:

- анализира, испитује и даје мишљење за периодичне и годишње финансијске извјештаје,
- сарађује са екстерном ревизијом и рад на прикупљању доказа за извођење закључака о пословним догађајима и у давању коначног мишљења о годишњим финансијским извјештајима предузећа,
- прати поступања по налазима претходних ревизија и контролних органа,
- врши надзор над провођењем одлука судова и инспекцијских органа,
- оцјењује адекватност и поузданост система интерних контрола предузећа и функције контроле усклађености пословања предузећа,

- испитује поузданост рачуноводственог система,
- рационализује и унапређује процесе и информационе системе и информационе технологије и оцјењује пројекте увођења нових и одржавања постојећих у циљу развоја и унапређивање пословања,
- обезбјеђује да се ризици на одговарајући начин идентификују и контролишу,
- врши надзор над правилном примјеном законских прописа, одлука Надзорног одбора, предлога Одбору за ревизију, политика и директиве Управе,
- испитивује економичност, ефикасност и ефективност у пословању,
- обавља превентивну и иструктивну функцију у отклањању узрока материјално значајних грешака и давања препорука за њихово отклањање.
- по потреби учествује у припремању пословних одлука Управе предузећа,
- контролу тачности и квалитет периодичних обрачуна и завршних рачуна,
- даје усмена и писмена мишљења о појединачним захтјевима чланова Управе предузећа а у циљу овладавања пословним ризицима, превазилажењу пословних проблема и побољшавању квалитета, пословности и ефикасности пословања у оквиру пословне стратегије, пословних политика и планова,
- учествује у раду органа приликом доношења планова, инвестиционих одлука, разматрања годишњег пописа и разматрања полугодишњих и годишњих финансијских извјештаја,
- учествује у процесу пословног одлучивања на начин да утврђује поузданост, реалност и интегритет финансијских и оперативних информација које долазе из различитих организацијских дијелова, а на темељу којих се доносе одговарајуће пословне одлуке на свим нивоима управљања,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада интерне ревизије, као и послове по захтјеву органа управљања.

(2) Запослени у Одјељењу за интерну ревизију не могу бити ангажовани на посебним пословима у комисијама, тимовима, односно оперативним задацима, који могу бити предмет ревизије.

(3) Подјелу рада између извршилаца у Одјељењу врши директор одјељења интерне ревизије који за свој рад одговара Одбору за ревизију.

#### **4. Одјељење Дирекције Јавног предузећа у Бања Луци**

##### **Члан 31.**

(1) Послови и радни задаци Одјељења Дирекције Предузећа у Бања Луци, су области рада из надлежности Сектора, односно служби Дирекције Предузећа, чијим се правовременим и квалитетним извршењем обезбјеђује функционалности и ефикасније остварење заједничких циљева пословања и развоја Предузећа.

(2) Послови и радни задаци Одјељења су истовјетни са пословима који се обављају у Дирекцији Јавног предузећа, а њени извршиоци обављају послове по налогу извршних директора, односно руководиоца надлежних служби.

(3) Организацију и координацију послова у Одјељењу Дирекције Јавног предузећа врши руководилац Одјељења.

## 5. Шумско газдинство

### Члан 32.

(1) Шумско газдинство представља заокружену радно-технолошку цјелину за одређену фазу рада која омогућава да се проводи прописан и неопходан процес рада, уз одговарајућу координацију и руковођење, чиме се постижу оптимални резултати рада у тој организационој јединици, али и у Предузећу као цјелини.

(2) Зависно од величине годишњег нето сјечивог етата, шумска газдинства се дијеле на:

- велика - етат преко 80 000 м<sup>3</sup>
- средња - етат од 40 000 м<sup>3</sup> до 80 000 м<sup>3</sup>
- мала - етат до 40 000 м<sup>3</sup>.

(3) У категорију великих шумских газдинстава спадају и шумска газдинства чије се ШПП простире на подручју више општина ако на тим општинама имају формиране шумске управе.

(4) Унутрашња организација шумског газдинства зависи од његове величине.

### Члан 33.

Шумска газдинства, као дијелови Предузећа, обављају следеће послове:

- преко шумских управа-радних јединица, организују извршење свих радова прописаних ШПО односно програмима газдовања шумама, а у складу са планом пословања и извођачким пројектима,
- прикупљају елементе за израду шумскопривредних основа,
- заштита шума од негативних утицаја биотичких и абиотичких фактора,
- чување шума,
- израда и спровођење планских докумената (израду годишњих планова, извођачких пројеката),
- производња и промет шумског репродуктивног материјала,
- гајење шума,
- коришћење шума и осталих шумских производа,
- одржавање заштићених природних добара у оквиру шумскопривредних подручја у складу са законом и прописима донесеним на основу њега,
- пројектовање, изградња и одржавање шумских саобраћајница и других објеката,
- унапређивање општекорисних функција шума,
- надзор над извођењем радова на пословима заштите, унапређивања и коришћења шума,
- вођење евиденција о шумама,
- чување и одржавање граничних ознака између шума у својини Републике и шума у приватној својини,
- заштиту шума од пожара,
- обављају стручно-техничке послове у приватним шумама,
- управљање ловиштима,
- извршавање потребне радње из уговора закључених по основу јавних лицитација о уступању радова и услуга у шумарству са овлашћеним



- предузећима (шумско-узгојни радови, сјеча и израда шумских дрвних сортимената, градња и одржавање шумских саобраћајница), врши надзор над њиховим извођењем и преузимање обављених послова,
- продаја шумских дрвних сортимената на стовариштима покрај шумских камионских путева и централним стовариштима,
  - квалитетно и успјешно извршавање планова и задатака садржаних у шумскопривредној основи,
  - вођење свих евиденција утврђених подзаконским актима за потребе Предузећа и за статистичко праћење,
  - уз стручну координацију и помоћ ИРПЦ-а Бања Лука, прикупљање теренских података за израду шумскопривредне основе и ловнопривредне основе,
  - организовање, у складу са потребама, лугарске (чуварске) службе,
  - на основу програма уалгања у шуме на нивоу Предузећа и на основу властитих могућности, планирање изградње шумских камионских путева и осталих инвестиционих радова у шуми,
  - оперативно извршавање свих мјера које се односе на праћење здравственог стања и оштећења шума и извршавање мјера заштите шума од свих врста штета у властитој режији и ангажовањем других привредних субјеката и приватних лица,
  - планирање одржавања шумских камионских путева,
  - праћење радова на одржавању шумских камионских путева и обезбјеђивање њиховог извођења,
  - извршавање мјера у циљу законског издвајања и утрошка средстава просте репродукције и намјенског кориштења средстава проширене репродукције,
  - производња, сакупљање, откуп и промет осталих шумских производа,
  - узгој, заштита и одстрел дивљачи, те промет живе дивљачи и производа од дивљачи у ловиштима која су додијељена на газдовање,
  - обављање стручних послова у шумама на којима постоји право својине и реализација мјера и задатака у циљу образовања и просвјетљивања приватних власника шума,
  - обављање имовинско - правних послова који се односе на државне шуме и шумско земљиште које му је дато на коришћење,
  - одлучује о престанку радног односа радника у складу са законом, Правилником о раду, колективним уговорима и уговором о раду,
  - обавља послове набавке у складу са одлукама Јавног предузећа,
  - спроводи послове и мјере заштите на раду, противпожарне заштите, образовања и стандарда радника,
  - води погонско, материјално и финансијско књиговодство и израђује интерне периодичне и годишње обрачуне,
  - учествује у изради планова пословања Јавног предузећа и стара се о њиховом извршењу,
  - одговорно је за спровођење уговора и других аката Јавног предузећа,
  - у складу са одлуком надлежних органа у Предузећу обавља и друге послове.

### **5.1. Шумска управа - Радна јединица**

#### **Члан 34.**

(1) Шумска управа или Радна јединица представља скуп истих, сличних и међусобно повезаних послова који чине радно технолошки дио производне јединице у шумарству.

(2) Шумска управа је карактеристичан облик организовања који обавља послове коришћења и дијела газдовања шумама и шумским земљиштем једне општине. Када шумско газдинство обухвата шуме и шумско земљиште на подручју више општина, за подручје сваке општине може се формирати шумска управа.

(3) Радна јединица, као радно технолошка цјелина, може се формирати у већим шумским газдинствима (са једном или више привредних јединица) која се простиру на подручју једне општине.

(4) У оквиру Шумске управе, односно Радне јединице формирају се рејони који представљају организациону форму у којој се извршавају послови интегралне шумске производње.

#### **Члан 35.**

У Шумској управи - Радној јединици обављају се следећи послови:

- праћење, проучавање и примјена законских прописа, неопходних за законито пословање,
- припрема података за израду изведбених пројеката, дознака и израду пројеката који су основ за израду планова пословања, организује и прати извршење свих радова предвиђених шумско-привредном основом и планом пословања за Шумску управу,
- води евиденцију о свим шумско-узгојним радовима,
- води материјалну књигу и сконтро,
- врши заштиту шума и шумског земљишта и организује чуварску службу,
- извршава мјере против-пожарне заштите,
- координира рад у реверима,
- обавља и друге послове сходно датим налозима.

### **5.2. Служба за припрему, планирање, анализу и унапређење производње**

#### **Члан 36.**

Служба за припрему, планирање, праћење и унапређење производње обавља следеће послове:

- припрема сву потребну документацију за одвијање планираног процеса рада,
- стара се о благовременој дознаци стабала и изради изведбених пројеката, заједно са главним инжењером за пројектовање и дрвни фонд,
- одређује редослед сјеча сходно одредбама ШПО,
- даје пројектни задатак за израду ШПО и укључује се у надзор тих задатака,
- стара се о уредном вођењу Катастра,

- координира рад радника службе и даје им прецизна и појединачна упутства за њихов рад на терену, а посебно планира увид у рад и врши контролу,
- планира и успоставља сарадњу са осталим службама шумског газдинства, шумским управама, радним јединицама,
- обезбјеђује услове за израду студија о унапређењу рада службе и укупности технологије рада,
- прати реализацију шумско-узгојних радова, радова на заштити шума, дознаке пројеката и извршења планиране производње,
- врши технички пријем радова у шумарству,
- припрема редовних и осталих потребних извјештаја и праћење планова производње на нивоу шумског газдинства,
- даје приједлоге за планирање инвестиција у складу са планом инвестиција из ШПО, за несметано и потпуно извршење планираних задатака,
- контролише исправност инвестирања,
- прати и контролише квалитет извршене колаудације шумско-узгојних радова,
- даје смјернице за рад у приватним шумама,
- остварује сарадњу са органима на нивоу Предузећа и инспекцијским органима,
- обавља и друге стручне послове који по природи посла припадају овој служби.

### **5.3. Служба за приватне шуме**

#### **Члан 37.**

У служби за приватне шуме обављају се следећи послови:

- Контрола рада у газдовању приватним шумама која подразумева следеће:
  - контрола извршења ШПО за приватне шуме,
  - контрола издавања рјешења за дознаку и сјечу стабала,
  - контрола дознаке и сјече стабала,
  - контрола извршених радова на искориштавању шума,
  - контрола обрачуна средстава за обављање стручних послова у приватним шумама,
  - контрола катастра шума и шумских земљишта,
- Вођење евиденција о захтјевима за сјечу, о извршеним уплатама за дознаку од стране лица којима се врше услуге дознаке и старање око наплате,
- Евиденција о дозначеним и реализованим дрвним масама, састављање мјесечних и годишњих извјештаја о извршеној дознаци у приватним шумама,
- Обављање послова везаних за управни поступак ( одговори на питања, жалбе , притужбе и сл...),
- Други стручни послови који по природи посла припадају овој служби.

#### **5.4. Служба општих, имовинских, правних и кадровских послова**

##### **Члан 38.**

Служба општих, имовинских, правних и кадровских послова обавља следеће послове:

- прати законске прописе из дјелокруга рада газдинства, предузима мјере примјене истих у газдинству,
- даје правна упутства и савјете комисијама и радницима,
- прати и анализира примјену општих аката у газдинству,
- брине о информисању радника,
- израђује предлоге уговора и контролише њихову реализацију и исправност провођења,
- припрема тужбе,
- организује провођење мјера заштите на раду,
- прати имовинско-правне односе из надлежности шумског газдинства,
- успоставља сарадњу са надлежним органима када је у питању утврђивање права власништва,
- прибавља правна тумачења за потребе газдинства,
- организује заступање газдинства пред судовима и другим институцијама,
- правна и остала заштита имовине и лица, дисциплинске мјере и остали правни послови,
- прати стање кадрова и потребе радне снаге, конкурси и огласи, радни односи и други аспекти кадровске проблематике,
- примање, распоређивање и отпрема поште, архивирање документације,
- организује чуварску службу,
- организовање чишћења радних просторија,
- координирање административних активности у организационим дијеловима шумског газдинства,
- остали општи и правни послови шумског газдинства.

#### **5.5. Служба за финансијско-рачуноводствене послове**

##### **Члан 39.**

Служба за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- организује послове рачуноводства и финансија,
- врши правилну примјену законских и интерних прописа из области рачуноводства и финансија,
- стара се о намјенској исплати и наплати средстава,
- саставља интерне периодичне обрачуне и завршни рачун газдинства који доставља Дирекцији Јавног предузећа,
- врши обезбјеђење и прати утрошак финансијских средстава за инвестициону изградњу,

- обезбјеђује финансијска средства за нормално пословање према одлукама органа управљања,
- контактира са пословним банкама,
- води рачуна о благовременој исплати личних доходака,
- учествује у изради годишњег производно-финансијског плана,
- брине се о ликвидности шумског газдинства,
- праћење и анализа трошкова и издатака по изворима настанка, предлаже мјере за њихово снижавање,
- прати изворе, стицање и циркулацију финансијских средстава на нивоу шумског газдинства,
- води евиденцију финансијског стања и промјена које настају у сводном књиговодству шумског газдинства,
- обавља и остале послове који по својој природи припадају овој служби.

### ***5.6. Служба за комерцијалне послове***

#### **Члан 40.**

Служба за комерцијалне послове обавља следеће послове:

- проводи политику продаје и набавки Јавног предузећа, у складу са законским прописима и интерним актима предузећа
- организује продају главних и споредних шумских производа, у складу са својим овлашћењима
- учествује у предлагању уговора за продају готових производа, у складу са одлукама органа Јавног предузећа,
- стара се да набавка материјала по требовањима буде равномјерна по Шумским управама и Радним јединицама,
- прати и анализира тржиште,
- прати реализацију закључених уговора,
- прати прописе и врши правилну примјену законских и интерних прописа из области продаје и набавке,
- учествује у проучавању и кретању тржишта и потражње,
- стара се о остварењу плана реализације производње из производног програма, извршењу уговорених количина робе по купцима, роковима, квалитету и сл., у складу са законским прописима и пословном политиком Јавног предузећа,
- води евиденције реализације по купцима, количинама, вриједности робе и остало,
- упућује налоге за отпрему (диспозиције) у радне јединице,
- води евиденције о стању залиха готових производа и усмјерава њихову отпрему према уговорима,
- координира са референтима оперативне евиденције око комплетирања улазних фактура, контролише и упоређује са задужењима,
- сарађује са добављачима, рјешава рекламације,
- обавља и друге послове који по својој природи припадају овој служби.

## **6. Истраживачко развојни пројектни центар**

### **Члан 41.**

У Истраживачко развојном пројектном центру обављају се следећи послови:

1. Уређивање шума - израда шумско привредних основа за:
  - државне шуме,
  - приватне шуме,
  - ловне основе и
  - остале активности (изведбени пројекти, ШПО за националне паркове и др.).
2. Пројектовање објеката ниско и високо градње:
  - пројекти шумских камионских путева,
  - инвестициони програми шумских камионских путева и других објеката.
3. Праћење здравственог стања шума путем извјештајне и дијагнозно прогнозне службе.
4. Остали послови из области шумарства као што су:
  - научно-истраживачки рад, истраживање и развој,
  - израда студија отварања шума појединих дијелова ШПП-а,
  - студија заштите човјекове околине,
  - програм прореда у шумским културама,
  - хортикултурни пројекти,
  - инвестициони програми расадника, механизација и другог,
  - програм ефикаснијег коришћења дрвне масе,
  - програм реконструкције изданачких шума,
  - елаборат о степену угрожености шума од пожара,
  - организација семинара на задану тему,
  - и друге послове.

## **7. Центар за сјеменско расадничку производњу**

### **Члан 42.**

У Центру за сјеменско расадничку производњу обављају се следећи послови:

- сакупљање, дорада, ускладиштење, набавка и дистрибуција шумског и хортикултурног сјемена,
- производња шумског и хортикултурног садног материјала голог корјеновог система,
- производња шумског и хортикултурног садног материјала обложеног корјеновог система,
- набавка недостајућих количина садног материјала и дистрибуција истих,
- узгајање и дистрибуција пољопривредних култура,
- узгајање и дистрибуција љековитог и ароматичног биља,
- послови сакупљања и откупа самониклог љековитог и ароматичног биља,
- послови екстракције етеричних уља,
- послови пејсажно архитектонског уређења ( пројектовање, оснивање и одржавање зелених површина),
- услуге у области наклијавања и сјетве повртларских врста и цвијећа,
- услуге у области дораде сјемена,

- услуге у области сушења воћа и љековитог биља,
- услуге превоза роба,
- обрачун цијене коштања производа у сврху обрачуна залиха на крају обрачунског периода,
- праћење, проучавање и примјена законских прописа и научних достигнућа из области шумарства, хортикултуре и пољопривреде те праћење и примјена осталих законских прописа неопходних за законско пословање,
- сарадња са шумским газдинствима и вођење бриге о сјеменским објектима и сарадња са научним и стручним институцијама,
- вођење материјалне књиге и сконтра,
- обављање и других послова сходно датим налозима.

## **8. Центар за газдовање кршом**

### Члан 43.

У Центру за газдовање кршом обављају се следећи послови:

- преко стручних служби и шумских управа, организује се извршење свих послова и радних задатака,
- газдовање шумама у складу са ФСЦ стандардима за сертификацију шума,
- узгој шума,
- унапређење општекорисних функција шума,
- обезбјеђење услова за пошумљавање на подручју крша,
- сакупљање, дорада, ускладиштење, набавка и дистрибуција шумског и хортикултурног сјемена,
- расадничка производња (производња шумског, хортикултурног, украсног и медитеранског садног материјала),
- заштита шума и шумског земљишта,
- заштита шума од пожара,
- идентификација и издвајање шума високо заштитне вриједности, заштита рјетких угрожених и заштићених врста флоре и фауне,
- оперативно извршење свих мјера које се односе на праћење здравственог стања шума, оштећења шума и извршења мјера заштите шума од свих врста штета,
- одржавање заштићених природних добара у оквиру шумскопривредног подручја у складу са законом и прописима донесеним на основу њега,
- прикупља елементе за израду десетогодишњег програма газдовања подручјем крша и извршава планове и задатке из истог,
- чување шума, чување и одржавање граничних ознака између шума у својини Републике и шума у приватној својини
- обављање стручно-техничких послова у приватним шумама,
- контрола сакупљања осталих шумских производа,
- сакупљање, обука берача, откуп, прерада и промет осталих шумских производа,
- плантажно узгајање осталих шумских производа,

- производња етеричних уља, чајних мјешавина, масти, капи и промет истих,
- искоришћавање шума,
- вођење катастра шума,
- обављање послова грађевинском механизацијом и пружање услуга трећим лицима,
- одржавање и изградња шумских камионских путева и других објеката,
- надзор над извођењем свих радова у вези са дјелатношћу,
- израда и споровођење планских докумената (израда годишњих планова, извођачких пројеката),
- вођење евиденција о шумама и свих осталих евиденција утврђених подзаконским актима за потребе предузећа и статистичко праћење,
- извршење мјера у циљу законског издвајања и утрошка средстава просте репродукције и намјенског кориштења средстава проширене репродукције,
- посвећивање пажње комбиновању шумарства, туризма, заштите природе, пројектовање и реконструкција инфраструктуре,
- обављање имовинско-правних послова који се односе на шуме и шумско земљиште у власништву Републике на подручју крша,
- обавља све опште, правне и кадровске послове за потребе Центра уз сагласност Јавног предузећа,
- обавља све комерцијалне послове и послове јавних набавки у складу са законским, подзаконским и актима Јавног предузећа,
- спроводи послове и мјере заштите на раду, противпожарне заштите, образовања и усавршавања радника,
- води погонско, материјално, финансијско књиговодство, те израђује интерне периодичне и годишње обрачуне,
- учествује у изради планова пословања Јавног предузећа и попису имовине,
- одговоран је за спровођење свих законских, подзаконских прописа, уговора и других аката Јавног предузећа,
- обавља и друге послове у складу са актом надлежног органа Јавног предузећа и позитивним законским, подзаконским прописима и општим актима.

## **9. Шумарска кућа "Огњиште"**

### **Члан 44.**

Шумарска кућа "Огњиште" Јахорина, обавља дјелатност везану за пружање угоститељских услуга смјештаја и продаје хране и пића на принципу хотелског и ресторанског типа.



## **10. Радна јединица, служба, одјељење за остале шумске производе и остале дјелатности у организационим дијеловима**

### **Члан 45.**

(1) Радна јединица, Служба-одјељење за остале шумске производе и остале дјелатности обавља следеће послове:

- 1) Производи од шумског дрвета и биља и производи од остатака шумског дрвета
    - производња и припрема дрвне сјечке, малча и осталог био горова,
    - производња и припрема материјала за дрвени угаљ, као и производња осталих производа од дрвеног угља,
    - сакупљање тресета и производња органског ђубрива,
    - производња етеричних уља и осталих производа насталих дестилацијом од гранчица и иглица четинара,
    - производња осталих производа.
  - 2) Производи, полупроизводи и сировине од биља
    - производња сјемена и садног материјала љековитог биља за плантажни узгој,
    - сакупљање и производња чајева од самониклог и плантажно узгојеног љековитог биља,
    - производња зачина од самониклог и плантажно узгојеног љековитог биља,
    - производња етеричног уља од самониклог и плантажно узгојеног љековитог биља,
    - производња полупроизвода од самониклог и плантажно узгојеног љековитог биља за парфимерију и медицину,
    - производња сировине од самониклог и плантажно узгојеног љековитог биља за парфимерију и медицину,
    - производња осталих производа.
  - 3) Остали производи добивени из шума
    - сакупљање, прерада и паковање гљива за транспорт,
    - сакупљање, прерада и паковање шумског воћа,
    - производња производа од шумског воћа и бобица,
    - производња хумуса, смоле, сирупа, меда и осталих производа.
  - 4) Производи на бази животиња (дивљих и домаћих)
    - производња, обрада и паковање меса дивљих и домаћих животиња,
    - производња и обрада коже, крзна, ловачких трофеја и осталих производа.
  - 5) Производња сточне хране
    - производња и паковање хране за стоку.
- (2) Сви послови везани за несметан рад ловишта, организовање лова и координисање рада с ловцима,
  - организовање туризма и угоститељства, односно пружање услуга здравственог туризма, ловног туризма и слично,
  - организовање и стварање амбијента за рекреацију у природи,
  - узгој домаћих животиња,
  - одређивање парцела за пашарење, жирење и брст, те остале услужне дјелатности.
- (3) обавља и друге послове који по својој природи припадају осталим шумским производима и осталим дјелатностима.

#### **IV РАДНО МЈЕСТО, СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА И РАДНО ИСКУСТВО**

##### **Члан 46.**

(1) Радно мјесто представља скуп сродних и технолошки повезаних послова који се обављају у процесу рада одређеним средствима и предметима рада, као сталан садржај рада радника у оквиру дјелатности Предузећа.

(2) Радна мјеста се утврђују по организационим дијеловима Предузећа, сходно одредбама овог Правилника и систематизована су у посебној табели која је саставни дио овог Правилника.

##### **Члан 47.**

(1) За свако радно мјесто у Предузећу, поред општих услова, утврђују се основна обиљежја:

- назив радног мјеста,
- степен сложености послова радног мјеста,
- услови за рад на радном мјесту у погледу степена и врсте стручне спреме,
- услови у погледу радног искуства,
- основи за утврђивање осталих посебних услова за рад на радном мјесту,
- опис послова и радних задатака који се обављају на радном мјесту
- број извршилаца.

(2) Број извршилаца у организационим дијеловима утврђује се у складу са одлуком о критеријумима за одређивању броја извршилаца коју доноси Надзорни одбор Јавног предузећа.

(3) Сагласност на број извршилаца распоређених у организационим дијеловим, даје Управа предузећа у складу са одлуком из претходног става.

##### **Члан 48.**

Стручна спрема која је потребна за обављање послова и радних задатака утврђује се према врсти и сложености послова и радних задатака.

##### **Члан 49.**

(1) За обављање одређених послова и радних задатака утврђује се један степен стручне спреме.

(2) За одређена радна мјеста могу се предвидјети два степена стручне спреме.

(3) За радна мјеста за која су услови алтернативно утврђени, предност имају кандидати са већим степеном стручне спреме.

##### **Члан 50.**

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова и радних задатака, за које постоји посебан интерес и обавеза прописана Законом.

#### Члан 51.

По степену сложености послови у Предузећу се разврставају како слиједи:

- најсложенији послови - завршен факултет, односно седми степен стручне спреме и више одговарајућег смјера, најмање 240 ECST бодова
- сложени послови - завршен факултет 180 ECST бодова, виша школа, односно шести степен стручне спреме одговарајућег смјера,
- једноставни послови - завршена средња школа, односно трећи, четврти или пети степен стручне спреме одговарајућег смјера.

#### Члан 52.

(1) Радним искуством сматра се вријеме које је радник провео на раду на истим или сличним пословима, последице стицања стручне спреме, која је утврђена за одговарајуће радно мјесто, односно као услов за обављање послова радног мјеста на које се радник распоређује.

(2) Радно искуство као посебан услов утврђује се према: потребама процеса рада, условима рада, степену сложености послова и радних задатака, одговорности за извршење радних задатака.

#### Члан 53.

Као посебан услов, може се у складу са законом и општим актима Предузећа одредити предходна провјера стручних и радних способности за вршење послова радног мјеста.

#### Члан 54.

(1) Сваки радник који је засновао радни однос, распоређује се на послове и радне задатке који одговарају његовој стручној спреми и радним способностима, предвиђене систематизацијом радних мјеста.

(2) Изузетно, радници затечени на радним мјестима на дан ступања на снагу овог Правилника, за које не испуњавају услове у погледу стручне спреме и врсте занимања, а успјешно обављају послове на које су распоређени, могу наставити са радом на тим радним мјестима.

(3) На једно одређено радно мјесто, не може се трајно распоредити више радника него што је предвиђено овим Правилником

(4) У случају повећаног обима послова, на радно мјесто се може привремено распоредити више радника од предвиђеног броја, а у складу са одредбама Закона о раду и Правилника о раду Предузећа.

(5) Поред послова систематизованих у конкретном радном мјесту, а за које је са радником закључен уговор о раду, радник је дужан обављати и друге послове које по природи професије и радног мјеста може обављати које му нареди непосредни руководилац.

## Члан 55.

Радник млађи од 18 година живота не може бити распоређен да ради на радним мјестима, за која је одређено да су радна мјеста са посебним ризиком или на наручено тешким физичким пословима који би могли да представљају повећан ризик по његов живот, здравље и психофизички развој.

## V НАЧИН РУКОВОЂЕЊА

### Члан 56.

(1) Управа Предузећа организује и руководи процесом рада и води пословање Предузећа. Управа Предузећа обавља најстручније руководне послове у складу са Законом о јавним предузећима и Статутом Предузећа, а чине је директор и извршни директори.

(2) Директор Предузећа представља највиши руководни орган у Предузећу. Директор Предузећа је директор Дирекције Предузећа, као посебног организационог дијела.

(3) Извршни директори руководе радом одговарајућег сектора.

(4) Шумским газдинствима и осталим организационим дијеловима руководе директори, а управама управници. Радним јединицама, службама и одјељењима руководе руководиоци истих.

### Члан 57.

(1) Радници са посебним овлашћењима и одговорностима су:

- Директор Предузећа
- Извршни директори
- Директори Шумских газдинстава и осталих организационих дијелова.

(2) Извршиоци на радним мјестима из претходног става бирају се на основу претходно спроведеног јавног конкурса у складу са условима прописаним Статутом Предузећа.

(3) Радници са посебним овлашћењима и одговорностима у извршавању својих права и обавеза обављају сљедеће послове:

- организују рад сектора, односно организационе јединице којом руководе и обезбјеђују законитост, правилност, благовременост и рационалност у извршавању послова,
- доносе упутства, налоге и предузимају друге мјере за извршење послова у складу са утврђеним дјелокругом организационе јединице, односно сектора и овлашћењима директора Предузећа,
- одговорни су за стање у сектору, односно организационој јединици којом руководе и обавјештавају непосредно вишег руководиоца, односно директора Предузећа о стању остваривања појединих функција и предлажу мјере за рјешавање питања из свог дјелокруга,

(4) Обим овлашћења и одговорности дефинисан је законом, статутом Предузећа, овим Правилником и писменим овлашћењима које издаје директор Предузећа у складу са потребама извршења редовних или ванредних послова.

#### Члан 58.

(1) Извршни директори организују рад у сектору и руководе свим пословима у сектору. За свој рад и стање послова у сектору одговорни су Надзорном одбору.

(2) Директори организационих дијелова организују и руководе радом организационих дијелова. За свој рад су одговорни Управи и директору Предузећа.

(3) Управници, руководиоци радних јединица, служби и одјељења организују и руководе радом унутрашњих организационих јединица. За свој рад и стање послова одговорни директору организационог дијела и надлежном извршном директору.

(4) Радници са посебним овлашћењима и одговорностима и други руководни радници из овог Правилника, овлашћени су и дужни да издају налоге и упутства за обављање послова из свог дјелокрога који су обавезни за све раднике којима руководе.

#### Члан 59.

(1) Сваки радник у Предузећу дужан је да обавља послове по налогу непосредног руководиоца, а руководни радници по налогу непосредно вишег руководиоца.

(2) Сваки радник у Предузећу, у оквиру своје стручне спреме, дужан је да обавља и други посао по налогу непосредног руководиоца, без обзира на њихову сложеност, ако се на тај начин рационалније користи радно вријеме и средства рада и остварује већи приход Предузећа.

(3) Одговорност за извршење радних обавеза, како унутар Јавног предузећа, тако и према надлежним органима ван Јавног предузећа, везује се за радно мјесто и извршиоце који су уговором о раду распоређени на то радно мјесто.

#### Члан 60.

У случају већих поремећаја у процесу рада Предузећа, елементарних непогода, хаварија и сл. сваки радник је дужан да се одазове позиву и укључи у акцију на спречавању штетних посљедица и санирању насталих поремећаја.

## **VI ОСТАЛА ПИТАЊА**

### **Пробни рад**

#### Члан 61.

У складу са Законом о раду, Колективним уговором и Правилником о раду, раднику се може одредити пробни рад, а одређује се у зависности од врсте и сложености послова.

## **Сезонски рад**

### **Члан 62.**

Зависно од потреба порцеса рада и послова у вријеме сезоне, број извршилаца предвиђен овим Правилником се може повећати, о чему одлуку доноси директор организационог дијела уз сагласност Управе Јавног Предузећа.

## **Радна мјеста (распоред) инвалида и радника са преосталом радном способношћу**

### **Члан 63.**

(1) Инвалид у радном односу има право на распоређивање на радно мјесто које одговара његовој радној способности у складу са прописима о пензијско инвалидском осигурању.

(2) Радник који је повријеђен на послу или је оболио од професионалне болести има право на распоређивање на радно мјесто које одговара његовој преосталој радној способности, а ако организациони дио у коме је обављао своје послове и радне задатке нема могућности да га распореди на одговарајући посао остварује право у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

## **Радна мјеста на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем**

### **Члан 64.**

Радна мјеста на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем-бенефицирани стаж, утврдиће се посебном Одлуком у складу са прописима о Пензијско-инвалидском осигурању.

## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 65.**

Измјене и допуне овог Правилника вршиће се на начин који је предвиђен за његово доношење.

### **Члан 66.**

Тумачење појединих одредаба овог Правилника даје Надзорни одбор.

Члан 67.

(1) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Предузећа.

(2) Организациони дијелови Предузећа дужни су ускладити унутрашњу организацију и распоред радника у складу са овим Правилником у року од три мјесеца од дана његовог ступања на снагу.

(3) Почетком примјене овог Правилника, престају да важе сви досадашњи правилници о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака организационих дијелова овог Предузећа.

Дана, 15.02.2019. г.

Број: НО- 12 /19



Правилник је објављен на огласној табли Јавног предузећа и интернет страници ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац дана 19.02.2019. године.



**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА**



## 1. ДИРЕКЦИЈА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

### 1.1. КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор Предузећа		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, економски или правни факултет	7 година радног искуства у струци, 5 година на руководним пословима	1
2.	Директор Одјељења Дирекције ЈП у Бања Луци		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, економски или правни факултет	4 година радног искуства у струци, 3 година на руководним пословима	1
3.	Портпарол ЈП		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, смјер журналистика	2 година радног искуства у струци, 1 година на истим или сличним пословима	1
4.	Стручни сарадник за информисање - главни уредник информативно стручног часописа		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, смјер журналистика	3 године на пословима журналистике	1
5.	Технички секретар директора ЈП		IV / VI- степен	ССС/ВШС	3 година радног искуства у струци, 1 година рада на сек. пословима	1
6.	Возач путничког аутомобила		III/IV/V -степен	КВ/ССС/ВКВ	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1

### 1. 2. ПРОИЗВОДНИ СЕКТОР

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Извршни директор		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	6 година радног искуства у струци, 4 година на руководним пословима	1

**1.2.1. Служба за истраживање и развој производње**

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе		VI - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Координатор за управљање заштићеним природним добрима		VI - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1

**1.2.1. а) Одјелјење за уређивање и катастар шума**

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Одјелјења		VI - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник за уређивање и катастар		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
3.	Стручни сарадник за управљање заштићеним природним добрима		VI - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1

**1.2.1. б) Одјелјење за пројектовање, планирање и праћење производње**

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац одјелјења		VI - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник за сертификацију		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
3.	Стручни сарадник за припрему и реализацију пројеката		VI - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
4.	Самостални истраживач за уређивање шума		VI - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
5.	Самостални истраживач за узгој шума		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
6.	Самостални истраживач за сјеменарство и расадничку производњу		VI - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1

**1.2.2. Служба за унапређење и координацију производње**

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1

**1.2.2. а) Одјелјење за узгој, заштиту и сјеменско-расадничку производњу**

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац одјелјења		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник за узгој шума		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1-Н
3.	Стручни сарадник за заштиту шума		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1-Н
4.	Стручни сарадник за сјеменско-рас. производњу		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
5.	Стручни сарадник ППЗ и заштите на раду		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет, факултет заштите на раду или други факултет	2 године радног искуства у струци, посједовање одговарајуће лиценце	1

**1.2.2. б) Одјелјење за искоришћавање шума и приватне шуме**

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац одјелјења		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник за искоришћавање шума		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
3.	Стручни сарадник за механизацију		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1-Н
4.	Стручни сарадник за приватне шуме		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1-Н

### 1.3. СЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Извршни директор		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или економски факултет	6 година радног искуства у струци, 4 година на руководним пословима	1

#### 1.3.1. Служба за набавку

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или економски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник за примјену прописа из области набавке		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, правни факултет	2 године радног искуства у струци	1

#### 1.3.1. а) Одјелјење за набавку услуга и радова у шумарству

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац одјелјења		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник за набавку услуга и радова у шумарству		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или економски факултет	2 година радног искуства у струци	1-Н
3.	Стручни сарадник за уступање радова у шумарству		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, грађевински факултет	2 године радног искуства у струци	1-Н
4.	Стручни сарадник за обраду података и извјештавање		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, економски факултет или факултет информатичког смјера	2 година радног искуства у струци	1-Н

**1.3.1. б) Одјељење за набавку роба, услуга и радова**

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац одјељења		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или економски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник за набавку робе, услуга и радова		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или економски факултет	2 година радног искуства на комерцијалним пословима	1-н
3.	Сарадник за набавку робе, услуга и радова		VII - степен, 180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или економски смјер	2 године радног искуства на истим или сличним пословима	1-н
4.	Стручни сарадник-Сарадник за комерцијалне послове		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или економски смјер	2 године радног искуства на истим или сличним пословима	1-н
5.	Стручни сарадник за комерцијалне послове – КУФ и КИФ		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или економски смјер	2 година радног искуства на комерцијалним пословима	1-н
6.	Магацинер централног магацина		IV	ССС, шумарска, економска или друга средња школа	6 мјесеци радног искуства у струци	1-н

**1.3.2. Служба за продају**

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или економски факултет	2 године радног искуства на комерцијалним пословима	1

**1.3.2. а) Одјељење унутрашње трговине**

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац одјељења		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или економски факултет	3 године радног искуства на комерцијалним пословима	1
2.	Стручни сарадник за		VII - степен, 240	ВСС, шумарски или економски	2 година радног искуства на	1-н

	продају		ECTS бодова	факултет	комерцијалним пословима	
3.	Сарадник за продају		VII - степен, 180 ECTS бодова	ВСС, шумарски или економски смјер	2 године радног искуства на комерцијалним пословима	1-Н

### 1.3.2. б) Одјелење спољне трговине

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ECTS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац одјелења		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски или економски факултет	3 године радног искуства на комерцијалним пословима	1
2.	Стручни сарадник за комерцијалне послове		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски или економски факултет	2 година радног искуства на комерцијалним пословима	1

### 1.4. СЕКТОР ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И ИНФОРМАТИКУ

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ECTS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Извршни директор		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски или економски факултет	6 година радног искуства у струци, 4 на руководним пословима	1

### 1.4.1. Служба за план и анализу

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ECTS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац службе		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник за план и анализу		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1-Н
3.	Стручни сарадник за план и анализу		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, економски факултет	2 године радног искуства у струци	1-Н
4.	Сарадник за план и анализу		VII - степен, 180 ECTS бодова	ВСС, шумарски или економски факултет	2 година радног искуства у струци	1-Н
5.	Референт за план и анализу		IV	ССС, шумарска или електротехничка школа	6 мјесеци радног искуства у струци	1

#### 1.4.2. Служба за информатику

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, електротехнички или факултет информатичког смјера	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник за информатику		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, електротехнички или факултет информатичког смјера	2 године радног искуства у струци	1-Н
3.	Администратор		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, електротехнички или факултет информатичког смјера	2 године радног искуства у струци	1
4.	Сарадник за информатику		VII - степен, 180 ЕСТS бодова	ВСС, факултет информатичког смјера	2 година радног искуства у струци	1

#### 1.5. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Извршни директор		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, економски факултет	6 година радног искуства у струци, 4 на руководним пословима	1

#### 1.5.1. Служба финансија

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, економски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник за економско-финансијске послове		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, економски факултет	2 године радног искуства у струци	1-Н
3.	Сарадник за економско-финансијске послове		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, економски факултет или други факултет економс. смјера	2 године радног искуства у струци	1-Н
4.	Економски аналитичар		IV	ССС, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1

### 1.5.2. Служба рачуноводства

Ред. бр	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, економски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник за рачуноводствене послове		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, економски факултет	2 године радног искуства у струци	1-Н
3.	Сарадник за рачуноводствене послове		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, економски факултет или други факултет економс. смјера	2 године радног искуства у струци	1-Н
4.	Референт - оператер за рачуноводствене послове		IV	ССС	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1

### 1.6. СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Извршни директор		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, правни факултет	6 година радног искуства у струци, 4 година на руководним пословима	1

### 1.6.1. Служба за имовинско-правне и кадровске послове

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, правни факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Виши стручни сарадник за заступање		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, правни факултет	3 године радног искуства у струци и положен правосудни испит	1
3.	Стручни сарадник за рад са органима управљања у Јавном предузећу		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, правни факултет	2 године радног искуства у струци	1-Н
4.	Стручни сарадник за имовинско-правне		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, правни факултет	2 године радног искуства у струци	1



послове						
5.	Стручни сарадник за нормативу и правна питања	VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, правни факултет	2 године радног искуства у струци	1	
6.	Стр. сарадник - Сарадник за радне односе и статусна питања радника	VII - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, правни факултет или други факултет правног смјера	2 године радног искуства у струци	1	
7.	Сарадник на пословима протокола и архиве	180 ECTS бодова	ВСС, факултет правног смјера	1 година радног искуства у струци	1	

### **1.6.2. Служба за опште послове**

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ECTS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац службе		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, правни факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Технички секретар и адм. технички послови извршних директора		IV-степен	ССС	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1-н
3.	Референт за административно техничке послове		IV-степен	ССС	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1-н
4.	Референт за техничке и канцеларијске послове		IV-степен	ССС	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1
5.	Пословођа кафе ресторана		IV/V-степен	ВКВ/ССС, угоститељска школа	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1
6.	Послужитељ у кафе ресторани		III/IV-степен	КВ/ССС	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1-н
7.	Возач путничког моторног возила		III/IV/V -степен	КВ/ССС/ВКВ	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1-н
8.	Радник на обезбјеђењу и одржавању објекта и лојач		III/IV-степен	КВ/ССС	6 мј. рад. иск. на истим или сличним пословима и посједов. одговарајућих сертификата	1-н
9.	Радник на одржавању хигијене у службеним просторијама		НК			1-н

### 1.7. СЕКТОР ЗА ОСТАЛЕ ШУМСКЕ ПРОИЗВОДЕ И ОСТАЛЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Извршни директор		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	6 година радног искуства у струци, 4 година на руководним пословима	1

#### 1.7.1. Служба за остале шумске производе

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник за остале шумске производе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, економски или правни смјер	2 године радног искуства у струци	1-Н
3.	Сарадник за остале шумске производе		VII - степен, 180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, економски, правни смјер или информационе технологије	2 година радног искуства у струци	1-Н

#### 1.7.2. Служба за остале дјелатности

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник за остале дјелатности		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, економски или правни факултет	2 године радног искуства у струци	1-Н
3.	Стручни сарадник за лов и туризам		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
4.	Сарадник за остале дјелатности		VII - степен, 180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, економски или правни смјер или информационе технологије	2 година радног искуства у струци	1-Н

### 1.8. ОДЈЕЉЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Ред-бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕCTS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор Одјељења		VII - степен, 240 ECTS бодова или мастер ек.	ВСС, економски факултет	Овлашћени ревизор/овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, 5 година радног искуства	1
2.	Главни интерни ревизор		VII - степен, 240 ECTS бодова или мастер ек.	ВСС, економски факултет	Овлашћени ревизор/овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, 5 година радног искуства	1
3.	Интерни ревизор		VII - степен, 240 ECTS бодова или мастер ек.	ВСС, економски факултет	Овлашћени интерни ревизор или овлашћени интерни ревизор у јавном сектору., 3 године радног искуства	1
4.	Интерни ревизор		VII - степен, 240 ECTS бодова или мастер шум.	ВСС, шумарски факултет	Овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, 3 године радног искуства	1-н
5.	Интерни ревизор		VII - степен, 240 ECTS бодова или мастер права	ВСС, правни факултет	Овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, 3 године радног искуства	1

### 1.9. СЛУЖБА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ

Ред-бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕCTS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац службе		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	5 година радног искуства у струци, од чега 3 г. рада у шумарству 3 године на руководним пословима	1
2.	Замјеник руководиоца службе		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски или економски факултет	5 година радног искуства у струци, од чега 3 г. рада у шумарству, 3 године на руководним пословима	1-н
3.	Стручни сарадник за контролу стр. производног дијела пословања		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци на пословима у шумарству	1-н
4.	Стручни сарадник за контролу финанс. рачун. дијела пословања		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, економски факултет	3 године радног искуства у струци на пословима у шумарству	1-н
5.	Стручни сарадник за контролу примјене прописа		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, правни факултет	3 године радног искуства у струци на пословима у шумарству	1-н

## 2. МАЛО ШУМСКО ГАЗДИНСТВО

### 2. ДИРЕКТОР ШУМСКОГ ГАЗДИНСТВА

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор ШГ		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, економски или правни факултет	5 година радног искуства у струци од чега 3 године на руководним пословима	1
2.	Технички директор		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	4 године радног искуства у струци од чега 2 на руководним пословима	1
3.	Интерни контролор		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 година радног искуства у струци	1

### 2. 1. Служба имовинско-правних кадровских и општих послова

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе и имовинско-правни послови		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, правни факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стр. сарадник-Сарадник за правне послове и радне односе		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, правни факултет или други факултет правног смјера	1 година радног искуства у струци	1
3.	Технички секретар директора		IV-степен	ССС	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1
4.	Референт за протокол и архиву		IV-степен	ССС	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1
5.	Возач путничког моторног возила		III/IV/V - степен	КВ/ССС/ВКВ	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1-Н
6.	Домар-ложач		III/IV-степен	КВ/ССС	6 мј. рад. иск. на истим или сличним пословима и посједов. одговарајућих сертификата	1-Н

7.	Чувари имовине		III/IV-степен	KB/ССС	_____	1-н
8.	Радник на одржавању хигијене у службеним просторијама		НК	_____	_____	1-н
9.	Кафе куварица		III/IV-степен	KB/ССС	_____	1

## 2.2. Служба за комерцијалне и финансијско-књиговодствене послове

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, економски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Струч. сарад.-Сарадник за продају ШДС и набавку роба, услуга и радова		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или економски смјер	1 године радног искуства у струци	1-н
3.	Референт за књиговодствене послове		IV	ССС, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1-н
4.	Референт за послове ликвидатуре		IV	ССС, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1-н
5.	Референт за фактурисање		IV	ССС, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1-н
6.	Референт за обрачунске и благајничке послове		IV	ССС, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1-н
7.	Магацинер		IV	ССС, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима	1-н

**2.3. Служба за припрему, планирање, праћење и унапређење производње**

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник ППЗ и заштите на раду		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет, факултет заштите на раду или други факултет	2 године радног искуства у струци, посједовање одговарајуће лиценце	1
3.	Технолог за за узгој и заштиту шума*		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
4.	Технолог за искоришћавање шума*		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
5.	Технолог за катастар, уређивање и сертификацију		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
6.	Пројектант		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 година радног искуства у струци	1-Н
7.	Стручни сарадник-Сарадник - Референт за геодетске послове		VII/ VI/IV - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС/ВШС/ССС, геодетски факултет или друга одговарајућа школа геодетског смјера	1 година радног искуства у струци	1
8.	Стручни сарадник, Сарадник за план и анализу		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарског, економског или информатичког смјера	1 година радног искуства у струци	1
9.	Референт за унос података и аутоматску обраду		IV	ССС, шумарска школа, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног искуства у струци	1
10.	Референт за узгој, заштиту и искоришћавање шума		IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1
11.	Референт за катастар, уређивање и сертификација		IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1
12.	Пословођа за узгој и заштиту шума*		IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1
13.	Пословођа за искоришћавање шума*		IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1
14.	Размјерач/примач		IV	ССС, шумарска школа	6 мјесеци радног искуства у струци	1-Н

15.	Отпремач	IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1-Н
16.	Чувар шума	IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1-Н
17.	Референт за приватне шуме*	IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1-Н
18.	Помоћни радник у шумарству*		НК		1-Н

#### НАПОМЕНА:

- Радна мјеста означена звјездицом систематизована су у овој Служби, ако шумско газдинство нема формирану Радну јединицу;
- Радно мјесто под редним бројем 16. систематизовано је у овој Служби, ако шумско газдинство нема формирану Службу за приватне шуме;

#### 2.4. Служба за приватне шуме-формира се ако је реализација из приватних шума већа од 20 000 м<sup>3</sup> нето масе

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1-Н
2.	Пројектант		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 година радног искуства у струци	1-Н
3.	Отпремач		IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1-Н

#### 2.5. Радна јединица од 1-н - по потреби

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац РЈ		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Технолог за за узгој и заштиту шума		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1

3.	Технолог за искоришћавање шума		VII - 240/180 бодова	степен, ECTS	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
4.	Пословођа за узгој и заштиту шума*		IV		ССС, шумарска школа	2 године радног искуства у струци	1
5.	Пословођа за искоришћавање шума*		IV		ССС, шумарска школа	2 године радног искуства у струци	1
6.	Чувар шума		IV		ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1-Н
7.	Размјерач/Примач		IV		ССС, шумарска школа	6 мјесеци радног искуства у струци	1-Н
8.	Отпремач		IV		ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1-Н
9.	Помоћни радник у шумарству				НК		1-Н

**НАПОМЕНА:** Радно мјесто пословођа се попуњава уколико у Радној јединици нема технолога.

### **2.6. РЈ за остале шумске производе и остале дјелатности**

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Радне јединице		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Пословођа за ОШП и остале дјелатности		IV	ССС, шумарска школа	2 године радног искуства у струци	1
3.	Помоћни радник			НК		1-Н

### **2.7. РЈ за искоришћавање шума**

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац РЈ		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Пословођа		IV	ССС, шумарска школа	2 године радног искуства у струци	1



3.	Возач трактора			КВ	6 месеци радног искуства и одговарајући сертификат	1-Н
4.	Помоћни радник трактористе			КВ	6 месеци радног искуства и одговарајући сертификат	1-Н
5.	Возач камиона			КВ/ВКВ	6 месеци радног искуства и возачки испит одговарајуће категорије	1-Н
6.	Сјечач			КВ	6 месеци радног искуства и одговарајући сертификат	1-Н
7.	Тримериста			НК и ПК		1-Н
8.	Руковаоц грађевинских машина			КВ	6 месеци радног искуства и одговарајући сертификат	1-Н
9.	Помоћни радник у шум.			НК		1-Н

### 3. СРЕДЊЕ ШУМСКО ГАЗДИНСТВО

#### 3. ДИРЕКТОР ШУМСКОГ ГАЗДИНСТВА

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор ШГ		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски, економски или правни факултет	5 година радног искуства у струци од чега 3 године на руководним пословима	1
2.	Технички директор		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	4 године радног искуства у струци од чега 2 на руководним пословима	1
3.	Интерни контролор		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 година радног искуства у струци	1

#### 3.1. Служба имовинско-правних, кадровских и општих послова

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, правни факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стр. сарадник-Сарадник за правне послове и радне односе		VII - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, правни факултет или други факултет правног смјера	1 година радног искуства у струци	1-н
3.	Стручни сарадник-Сарадник за имовинско-правне послове		VII/VI - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС/ВШС, правни или геодетски факултет или други факултет правног или геодетског смјера	1 година радног искуства у струци	1
4.	Технички секретар директора		IV-степен	ССС	Шест мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1
5.	Референт за протокол и архиву		IV-степен	ССС	Шест мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1
6.	Референт за опште, административне и курирске послове		IV-степен	ССС	Шест мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1

7.	Возач путничког моторног возила		III/IV/V -степен	КВ/ССС/ВКВ	Шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1-н
8.	Домар-ложач		III/IV-степен	КВ/ССС	Шест мј. рад. иск. на истим или сличним пословима и посједов. одговарајућих сертификата	1-н
9.	Чувари имовине		III/IV-степен	КВ/ССС		1-н
10.	Радник на одржавању хигијене у службеним просторијама			НК		1-н
11.	Кафе куварица		III/IV-степен	КВ/ССС		1-н

### 3.2. Служба за комерцијалне послове

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕCTS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе		VI - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски или економски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник, Сарадник за продају		VII - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, шумарски или економски смјер	1 година радног искуства у струци	1-н
3.	Стручни сарадник, Сарадник за набавку		VII - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, шумарски или економски смјер	1 година радног искуства у струци	1-н
4.	Референт за послове ликвидатуре		ССС	ССС, шумарска, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног искуства у струци	1-н
5.	Референт за послове фактурисања		ССС	ССС, шумарска, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног искуства у струци	1-н
6.	Магацинер		ССС	ССС, шумарска, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног искуства у струци	1-н

### 3.3. Служба за финансијско-књиговодствене послове

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, економски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Главни књиговођа		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, економски факултет	2 године радног искуства у струци	1
3.	Референт за финансијско књиговодство		IV	ССС, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1-Н
4.	Референт за материјално књиговодство		IV	ССС, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1
5.	Референт за послове ликвидатуре		IV	ССС, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1
6.	Референт за обрачунске и благајничке послове		IV	ССС, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1

#### 3.4. Служба за припрему, планирање, праћење и унапређење производње

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник ППЗ и заштите на раду		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет, факултет заштите на раду или други факултет	2 године радног искуства у струци, посједовање одговарајуће лиценце	1
3.	Технолог за узгој и заштиту шума*		VII - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
4.	Технолог за искоришћавање шума*		VII - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
5.	Технолог за катастар, уређивање и сертификацију		VII - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
6.	Пројектант		VII - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 година радног искуства у струци	1-Н
7.	Стручни сарадник-Сарадник-Референт за геодетске		VII/VI/IV - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС/ВШС/ССС, геодетски факултет или друга одговарајућа школа	1 година радног искуства у струци	1

послове			геодетског смјера		
8.	Стручни сарадник, Сарадник за план и анализу	VI - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, шумарског, економског или информатичког смјера	1 година радног искуства у струци	1
9.	Референт за унос података и аутоматску обраду	IV	ССС, шумарска школа, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног искуства у струци	1
10.	Пословођа за узгој и заштиту шума*	IV	ССС, шумарска школа	2 године радног искуства у струци	1-Н
11.	Пословођа за искоришћавање шума*	IV	ССС, шумарска школа	2 године радног искуства у струци	1-Н
12.	Референт за узгој, заштиту и искоришћавање шума	IV	ССС, шумарска школа	1 године радног искуства у струци	1
13.	Референт за катастар, уређивање и сертификација	IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1
14.	Размјерач/примач*	IV	ССС, шумарска школа	6 мјесеци радног искуства у струци	1-Н
15.	Отпремач*	IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1-Н
16.	Помоћни радник у шумарству*		НК		1-Н
17.	Чувар шума	IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1-Н
18.	Референт за приватне шуме*	IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1

- Радна мјеста под означена звјездицом систематизована су у овој Служби, ако шумско газдинство нема формирану Шумску управу или Радну јединицу;

- Радно мјесто под редним бројем 17. систематизовано је у овој Служби, ако шумско газдинство нема формирану Службу за приватне шуме;

**3.5. Служба за приватне шуме формира се ако је реализација из приватних шума већа од 20 000 м<sup>3</sup> нето масе**

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Пројектант		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 годину радног искуства у струци	1-Н
3.	Отпремач		IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1-Н

**3.6. Шумска управа од 1-Н**

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Шумске управе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Технички секретар директора		IV	ССС, шумарска школа, Економска, Правна школа или Гимназија	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1
3.	Технолог за за узгој и заштиту шума*		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
4.	Технолог за искоришћавање шума*		VI - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
5.	Пословођа за узгој и заштиту шума*		IV	ССС, шумарска школа	2 године радног искуства у струци	1-Н
6.	Пословођа за искоришћавање шума*		IV	ССС, шумарска школа	2 године радног искуства у струци	1-Н
7.	Возач аутобуса или комбибуса*		III/IV	КВ/ВКВ	1 година радног искуства на истим пословима и положен возачки испит "Д" категорије	1-Н
8.	Размјерач/примач*		IV	ССС, шумарска школа	6 мјесеци радног искуства у струци	1-Н
9.	Отпремач*		IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1-Н
10.	Референт за унос података*		IV	ССС, шумарска школа, Економска школа или Гимназија	6 мјесеци радног искуства у струци	1-Н
11.	Референт за приватне		IV	ССС, шумарска школа	Једна година радног искуства	1

шуме				У струци	
13.	Чувар шума*	IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1-Н
14.	Чувар имовине*		НК или ПК		1
15.	Помоћни радник у шумарству*		НК		1-Н
16.	Домар-ложач	III/IV-степен	КВ/ССС	6 мј. рад. иск. на истим или сличним пословима и посједов. одговарајућих сертификата	1-Н
17.	Чистачица-кафе куварица		НК		1-Н

- Радна мјеста означена звјездицом систематизована су у Управи, ако шумско газдинство нема формирану Радну јединицу;

### 3.6.1. Радна јединица од 1-Н

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Радне јединице		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Технолог за за узгој и заштиту шума		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
3.	Технолог за искоришћавање шума		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
4.	Пословођа за узгој и заштиту шума*		IV	ССС, шумарска школа	2 године радног искуства у струци	1-Н
5.	Пословођа за искоришћавање шума*		IV	ССС, шумарска школа	2 године радног искуства у струци	1-Н
6.	Возач аутобуса или комбибуса		III/IV	КВ/ВКВ	1 година радног искуства на истим пословима и положен возачки испит "Д" категорије	1-Н
7.	Размјерач/Примач		IV	ССС, шумарска школа	6 мјесеци радног искуства у струци	1-Н
8.	Отпремач		IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1-Н
9.	Референт за приватне шуме		IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1
10.	Референт за унос података		IV	ССС, шумарска школа, економска	6 мјесеци радног искуства у струци	1-Н

				школа или гимназија	струци	
11.	Чувар шума		IV	ССС, шумарска школа	6 мјесеци радног искуства у струци	1-Н
12.	Чувар објекта			НК или ПК	—	1
13.	Помоћни радник у шумарству			НК	—	1-Н
14.	Домар-ложач		III/IV-степен	КВ/ССС	6 мј. рад. иск. на истим или сличним пословима и посједов. одговарајућих сертификата	1-Н
15.	Чистачица-кафе куварица					1-Н

**НАПОМЕНА: Радно мјесто означено звјездицом (пословођа) се попуњава уколико у Радној јединици нема технолога.**

### **3.7. РЈ за остале шумске производе и остале дјелатности**

ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Радне јединице		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник, Сарадник за ловство		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 година радног искуства у струци	1
3.	Ловочувар		III/ IV	ССС	6 месеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен ловачки испит	1-Н
4.	Пословођа за ОШП		IV	ССС, шумарска школа	2 године радног искуства у струци	1
5.	Помоћни радници			НК		1-Н



**3.8. РЈ искоришћавања шума и механизације**

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац РЈ		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	Три године радног искуства у струци	1
2.	Пословођа		IV	ССС, шумарска школа	Двије године радног искуства у струци	1
3.	Возач трактора			КВ	6 месеци радног искуства и одговарајући сертификат	1-Н
4.	Помоћни радник трактористе			КВ	6 месеци радног искуства и одговарајући сертификат	1-Н
5.	Возач камиона			КВ/ВКВ	6 месеци радног искуства и возачки испит одговарајуће категорије	1-Н
6.	Сјечак			КВ	6 месеци радног искуства и одговарајући сертификат	1-Н
7.	Тримериста			НК и ПК		1-Н
8.	Руковаоц грађевинских машина			КВ	6 месеци радног искуства и одговарајући сертификат	1-Н
9.	Помоћни радник			НК		1-Н

#### 4. ВЕЛИКО ШУМСКО ГАЗДИНСТВО

##### 4. ДИРЕКТОР ШУМСКОГ ГАЗДИНСТВА

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор ШГ		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, економски или правни факултет	5 година радног искуства у струци од чега 3 године на руководним пословима	1
2.	Технички директор		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	4 године радног искуства у струци од чега 2 на руководним пословима	1
3.	Интерни контролор		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 година радног искуства у струци	1

##### 4.1. Служба имовинско-правних, кадровских и општих послова

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, правни факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стр. сарадник-Сарадник за правне послове и радне односе		VII/VI - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС/ВШС, правни факултет или други факултет правног смјера или виша школа правног или социјалног смјера	1 година радног искуства у струци	1-н
3.	Стр. сарадник, Сарадник за имовинско-правне и геодетске послове		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, правни факултет или други факултет правног смјера или геодетског смјера	1 година радног искуства у струци	1
4.	Технички секретар директора		IV-степен	ССС	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1
5.	Референт за протокол и архиву		IV-степен	ССС	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1
6.	Референт за опште, административне и курирске послове		IV-степен	ССС	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1-н

7.	Возач		III/IV/V -степен	КВ/ССС/ВКВ	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1-Н
8.	Домар-ложач		III/IV-степен	КВ/ССС	6 мј. рад. иск. на истим или сличним пословима и посједов. одговарајућих сертификата	1-Н
9.	Чувари имовине		III/IV-степен	КВ/ССС		1-Н
10.	Радник на одржавању хигијене у службеним просторијама			НК		1-Н
11.	Кафе куварица		III/IV-степен	КВ/ССС		1-Н

#### 4.2. Служба за комерцијалне послове

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или економски факултет	2 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник, Сарадник за продају		VII - степен, 40/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или економски смјер	1 година радног искуства у струци	1-Н
3.	Стручни сарадник, Сарадник за набавку		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или економски смјер	1 година радног искуства у струци	1-Н
4.	Референт за продају		VII - степен, 180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или економски смјер	1 година радног искуства у струци	1-Н
5.	Референт за набавку		VII - степен, 180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или економски смјер	1 година радног искуства у струци	1-Н
6.	Референт за послове ликвидације		ССС	ССС, шумарска, економска или гимназија	6 мјесеци радног искуства у струци	1-Н
7.	Референт за послове фактурисања		ССС	ССС, шумарска, економска или гимназија	6 мјесеци радног искуства у струци	1-Н
8.	Магацинер		ССС	ССС, шумарска, економска или гимназија	6 мјесеци радног искуства у струци	1-Н

#### 4.3. Служба за финансијско-књиговодствене послове

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, економски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Главни књиговођа		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, економски факултет	2 године радног искуства у струци	1
3.	Стручни сарадник, Сарадник за финанс. рач. послове		VI - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, економски факултет или други факултет економс. и информатичког смјера	2 године радног искуства у струци	1-Н
4.	Референт за финансијско књиговодство		IV	ССС, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1-Н
5.	Референт за материјално - Робно књиговодство		IV	ССС, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1
6.	Референт за послове ликвидатуре		IV	ССС, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1
7.	Референт за обрачунске и благајничке послове		IV	ССС, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1

#### 4.4. Служба за план, анализу и информатику

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или економски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник, Сарадник за план и анализу		VI - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарског или економског смјера	1 година радног искуства у струци	1
3.	Стручни сарадник, Сарадник за информатику		VI - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, информатичког смјера	1 година радног искуства у струци	1

**4.5. Служба за припрему, планирање, праћење и унапређење производње**

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник ППЗ и заштите на раду		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет, факултет заштите на раду или други факултет	2 године радног искуства у струци, посједовање одговарајуће лиценце	1
3.	Технолог за узгој и заштиту шума		VII - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
4.	Технолог за искоришћавање шума		VII - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
5.	Технолог за катастар, уређивање и сертификацију		VII - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
6.	Пројектант		VII - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 година радног искуства у струци	1-Н
7.	Референт за унос података и аутоматску обраду		IV	ССС, шумарска школа, економска школа или Гимназија	6 мјесеци радног искуства у струци	1-Н
8.	Стручни сарадник-Сарадник-Референт за геодетске послове		VII/ VI/IV - степен, 240/ 180 ECTS бодова	ВСС/ВШС/ССС, геодетски факултет или друга одговарајућа школа геодетског смјера	1 година радног искуства у струци	1
9.	Стручни сарадник, Сарадник за грађевинске послове		VII - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, факултет шумарског или грађевинског смјера	1 година радног искуства у струци	1
10.	Стручни сарадник за приватне шуме*		VII - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 година радног искуства у струци	1

**НАПОМЕНА:** Радно мјесто под редним бројем 9. систематизовано је у ову Службу, уколико шумско газдинство нема формирану Службу за приватне шуме.

**4.6. Служба за приватне шуме формира се ако је реализација из приватних шума већа од 20 000 м<sup>3</sup> нето масе**

ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Пројектант		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 годину радног искуства у струци	1-н
3.	Отпремач		IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1-н
4.	Примач-размјерач		IV	ССС, шумарска школа	6 мјесеци радног искуства у струци	1-н

**4.7. Шумска управа од 1-н**

ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Шумске управе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Технички секретар директора		IV	ССС, шумарска школа, економска, правна школа или гимназија	6 мјесеци радног искуства у струци	1
3.	Технолог за узгој и заштиту шума*		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
4.	Технолог за искоришћавање шума*		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
5.	Пројектант		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 годину радног искуства у струци	1-н
6.	Пословођа узгоја и заштите шума*		IV	ССС, шумарска школа	2 године радног искуства у струци	1-н
7.	Пословођа за узгој и заштиту шума*		IV	ССС, шумарска школа	2 године радног искуства у струци	1-н
8.	Возач аутобуса или комбибуса*		IV/V	КВ/ВКВ	1 година радног искуства на истим пословима и положен возачки испит "Д" категорије	1-н
9.	Размјерач/примач*		IV	ССС, шумарска школа	6 мјесеци радног искуства у струци	1-н

10.	Отпремач*		IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1-Н
11.	Референт за унос података*		IV	ССС, шумарска школа, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног искуства у струци	1-Н
12.	Референт за приватне шуме		IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1
13.	Чувар шума*		IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1-Н
14.	Помоћни радник у шумарству*			НК		1-Н
15.	Домар-ложач		III/IV-степен	КВ/ССС	6 мј. рад. иск. на истим или сличним пословима и посједов. одговарајућих сертификата	1-Н
16.	Чувар имовине*			НК или ПК		1
17.	Чистачица-кафе куварница					1-Н

**НАПОМЕНА:** Радна мјеста означена звјездицом систематизована су у Шумској управи уколико у Шумском газдинству није формирана Радна јединица.

#### **4.7.1. Радна јединица од 1-Н**

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Радне јединице		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Технолог за узгој и заштиту шума		VI - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
3.	Технолог за искоришћавање шума		VI - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
4.	Пословођа за узгој и заштиту шума*		IV	ССС, шумарска школа	2 године радног искуства у струци	1-Н
5.	Пословођа за искоришћавање шума*		IV	ССС, шумарска школа	2 године радног искуства у струци	1-Н
6.	Возач аутобуса или комбибуса			КВ/ВКВ	1 година радног искуства на истим пословима и положен возачки испит "Д" категорије	1-Н
7.	Размјерач/Примач		IV	ССС, шумарска школа	6 мјесеци радног искуства у струци	1-Н

					струци				
8.	Отпремач		IV		ССС, шумарска школа			1 година радног искуства у струци	1-Н
9.	Референт за приватне шуме		IV		ССС, шумарска школа			1 година радног искуства у струци	1-Н
10.	Референт за унос података		IV		ССС, шумарска школа, економска школа или гимназија			6 мјесеци радног искуства у струци	1-Н
11.	Чувар шума		IV		ССС, шумарска школа			1 година радног искуства у струци	1-Н
12.	Помоћни радник у шумарству				НК/ПК				1-Н
13.	Чувар имовине				НК или ПК				1
14.	Домар-ложач		III/IV-степен		КВ/ССС			6 мј. рад. иск. на истим или сличним пословима и посједов. одговарајућих сертификата	1-Н
15.	Чистачица-кафе куварица								1-Н

**НАПОМЕНА: Радна мјеста означено звјездицом (пословођа) се попуњава уколико у Радној јединици нема технолога.**

**4.8. РЈ за остале шумске производе и остале дјелатности**

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Радне јединице		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник, Сарадник за ОШП		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 година радног искуства у струци	1
3.	Стручни сарадник, Сарадник за остале дјелатности		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 година радног искуства у струци	1
4.	Стручни сарадник, Сарадник за ловство*		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 година радног искуства у струци	1
5.	Пословођа за ОШП и остале дјелатности		IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1
6.	Ловочувар*		III/IV	ССС	6 месеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен ловачки испит	1-Н
7.	Конобар у шумарској -		IV	КВ	6 месеци радног искуства на	1-Н



	ловачкој кући				ИСТИМ ИЛИ СЛИЧНИМ ПОСЛОВИМА	
8.	Кувар у шумарској – ловачкој кући	IV/V		КВ/ВКВ	6 месеци радног искуства на ИСТИМ ИЛИ СЛИЧНИМ ПОСЛОВИМА	1-Н
9.	Чувар имовине			НК или ПК		1
10.	Помоћни радник			НК		1-Н

**Радна мјеста означена звјездицом попуњавају се уколико у газдинству није формирана посебна јединица за ловство**

#### **4.9. РЈ за искоришћавање шума**

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац РЈ		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Технолог за искоришћавање шума		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
3.	Пословођа		IV	ССС, шумарска школа	2 године радног искуства у струци	1
4.	Тракториста			КВ	6 месеци радног искуства и одговарајући сертификат	1-Н
5.	Помоћни радник трактористе			КВ	6 месеци радног искуства и одговарајући сертификат	1-Н
6.	Возач камиона			КВ	6 месеци радног искуства и возачки испит одговарајуће категорије	1-Н
7.	Сјечач			КВ	6 месеци радног искуства и одговарајући сертификат	1-Н
8.	Тримериста			НК и ПК		1-Н
9.	Руковаоц грађевинских машина*			КВ	6 месеци радног искуства и одговарајући сертификат	1-Н
10.	Помоћни радник			НК		1-Н
11.	Путар			НК		1-Н

**НАПОМЕНА: Радна мјеста означена звјездицом систематизују се у ову радну јединицу, уколико у Шумском газдинству није формирана посебна Радна јединица механизације и грађевинарства**

#### 4.10. РЈ за механизацију и грађевинарство

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац РЈ		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, грађевински или машински факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Пословођа механичке радионице и саобраћаја		ССС	ССС шумарска или саобраћајна школа	6 мјесеци радног искуства у струци	1
3.	Референт саобраћаја и механичке радионице		IV	ССС, шумарска, машинска или саобраћајна школа	1 година радног искуства у струци	1
4.	Аутомеханичар		III	КВ	6 мјесеци радног искуства на истим пословима	1
5.	Аутоелектричар		III	КВ	6 мјесеци радног искуства на истим пословима	1
6.	Бравар-варилац		III	КВ	6 мјесеци радног искуства на истим пословима	1
7.	Руковаоц грађевинских машина		III	КВ	6 мјесеци радног искуства на истим пословима и одговарајућа дозвола	1-н
8.	Возач камиона		III/ IV/ V	КВ/ ВКВ	6 мјесеци радног искуства на истим пословима и одговарајућа дозвола	1-н
9.	Возач комбибуса, аутобуса		III/ IV/ V	КВ/ ВКВ	1 година радног искуства на истим пословима и положен возачки испит "Д" категорије	1-н
10.	Механичар моторних пила		III	КВ		1
11.	Магацинер		IV	ССС	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1
12.	Чувар имовине			НК или ПК		1
13.	Чистачица					1-н

#### 4.1.1. РЈ за ловство и туризам

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац РЈ		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник, Сарадник за ловство и туризам		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 година радног искуства у струци	1
3.	Ловочувар		III/ IV	ССС	6 месеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен ловачки испит	1-н
4.	Конобар у шумарској-ловачкој кући		IV	КВ	6 месеци радног искуства на истим или сличним пословима	1-н
5.	Кувар у шумарској - ловачкој кући		IV/V	КВ/ВКВ	6 месеци радног искуства на истим или сличним пословима	1-н
6.	Чувар имовине			НК или ПК	—	1

#### 5. ЦЕНТАР ЗА СЈЕМЕНСКО-РАСАДНИЧКУ ПРОИЗВОДЊУ

##### **5. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА**

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор Центра		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарског, економског или правног смјера	5 година радног искуства у струци од чега 3 године на руководним пословима	1
2.	Технички директор		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	4 године радног искуства у струци од чега 2 на руководним пословима	1

### 5.1. СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе и шеф Одјелјења за фин. рач. и комерцијалне послове		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, економски факултет	3 године радног искуства у струци	1

### 5.1.1 Одјелјење за финансијско-рачуноводствене и комерцијалне послове

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Главни књиговођа		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, економски факултет	2 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник-сарадник за фин. рач. послове		VII - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, факултет економског смјера или факултет информационаих технологија	1 година радног искуства у струци	1-н
3.	Стручни сарадник, Сарадник за јавне набавке		VII - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, факултет шумарског, економског или правног смјера	1 година радног искуства у струци	1
5.	Референт за обрачунске, ликвидаторске и благајничке послове		IV	ССС, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1
6.	Референт за набавку и продају		IV	ССС, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1

### 5.1.2. Одјелјење за план и анализу

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Стручни сарадник-Сарадник за план и анализу		VII - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, факултет шумарског, економског, информационог или пољопривредног смјера	1 година радног искуства у струци на истим или сличним пословима	1
2.	Референт за план и анализу и изведбене радове		IV	ССС, шумарска, пољопривредна, економска школа или гимназија	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1

### 5.1.1.2. Одјелјење за правне и опште послове

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац одјелјења		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, правни факултет	2 године радног искуства у струци	1
2.	Технички секретар директора		IV-степен	ССС	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1
3.	Референт за радне односе, протокол и архиву		IV-степен	ССС	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1
4.	Возач путничког моторног возила		III/IV/V -степен	КВ/ССС/ВКВ	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1-н
5.	Радник на одржавању хигијене и курирски послови			НК/КВ		1-н

### 5.2. Служба за производњу и пејзажно-архитектонско уређење

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе и послови истраживања тржишта		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или факултет пејзажне архитектуре	3 године радног искуства у струци	1
2.	Самостални пројектант		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или факултет пејзажне архитектуре	2 године радног искуства у струци	1

### 5.3. Радна јединица "Станови" Добој

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Радне Јединице		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Технолог шумске и расадничке производње		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, пољопривредни или факултет пејзажне архитектуре	2 године радног искуства у струци	1

3.	Технолог шумске контејнерске производње		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1-Н
4.	Технолог за хортикултурну и пољопривредну производњу		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски или пољопривредни факултет	2 године радног искуства у струци	1-Н
5.	Пословођа шумске производње		IV	ССС, шумарска техничка	1 година радног искуства у струци	1
6.	Пословођа контејнерске производње		IV	ССС, шумарска техничка	1 година радног искуства у струци	1
7.	Пословођа расадника		IV	ССС, шумарска техничка	1 година радног искуства у струци	1
8.	Магацинер централног магацина		IV	ССС,	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1
9.	Возач		III/IV/V - степен	КВ/ССС/ВКВ	6 мјесеци радн. искуства на истим или сл. посл. и положен воз. испит одговарајуће категорије.	1-Н
10.	Расадничар машиниста		III	КВ	Шест мјесеци радн. искуства на истим или сл. посл.	1-Н
11.	Расадничар контејнерске производње		III	КВ	6 мјесеци радн. искуства на истим или сл. посл.	1-Н
12.	Расадничар заштитар		III	КВ	6 мјесеци радн. искуства на истим или сл. посл.	1-Н
13.	Расадничар хортикултурне производње			НК/ПК и КВ		1-Н
14.	Расадничар шумске производње			НК/ПК и КВ		1-Н
15.	Расадничар помоћни радник			НК/ПК		1-Н

#### 5.4. Радна јединица "Сјеменарство"

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ECTS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Радне Јединице		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Технолог шумске и расадничке производње		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски, пољопривредни или факултет пејзажне архитектуре	2 године радног искуства у струци	1

3.	Пословођа сјеменарства	IV		ССС, шумарска техничка	1 година радног искуства у струци	1
4.	Радник у сјеменском центру			КВ		1
5.	Берач шумског сјемена			КВ		1-Н

### 5.5. Радна јединица "Ступине" Невесиње

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Радне јединице		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Технолог шумске и расадничке производње		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, пољопривредни или факултет пејзажне архитектуре	2 године радног искуства у струци	1
3.	Пословођа шумске производње		IV	ССС, шумарска техничка	1 година радног искуства у струци	1
4.	Расадничар - машиниста			КВ		1-Н
5.	Расадничар – заштитар			КВ		1-Н
6.	Расадничар – помоћни радник			НК/ПК		1-Н

### 5.6. Радна јединица "Бишина" Шековићи

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Радне Јединице		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Технолог шумске и расадничке производње		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, пољопривредни или факултет пејзажне архитектуре	2 године радног искуства у струци	1
3.	Пословођа на производњи и прикупљању осталих шумских производа		IV	ССС, шумарска техничка	1 година радног искуства у струци	1
4.	Расадничар - машиниста			КВ		1-Н
5.	Расадничар – заштитар			КВ		1-Н
6.	Расадничар – помоћни радник			НК/ПК		1-Н
7.	Чувар – домар			НК/ПК		1-Н

### 5.7. Радна јединица "Петковача" Брчко

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Радне Јединице		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Технолог шумске и расадничке производње		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, пољопривредни или факултет пејзажне архитектуре	2 године радног искуства у струци	1
3.	Пословођа расадничке производње – шумски програм, хортикултура, сјемен. и остали производи		IV	ССС, шумарска техничка	1 година радног искуства у струци	1
4.	Обрачунски радник - благајник		IV	ССС, шумарска техничка, економска, гимназија	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1
5.	Радник општих административних послова, архиве и протокола		IV	ССС, гимназија	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1
6.	Расадничар - машиниста			КВ	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1-Н
7.	Чувар			НК/ПК		1-Н
8.	Расадничар-помоћни радник			НК/ПК		1-Н

### 5.8. Радна јединица "Горња Пухарска" Приједор

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Радне јединице		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Технолог шумске и расадничке производње		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, пољопривредни или факултет пејзажне архитектуре	2 године радног искуства у струци	1
3.	Пословођа у расаднику		IV	ССС, шумарска техничка	1 година радног искуства у струци	1
4.	Вртлар-расадничар			КВ		1-Н
5.	Расадничар - машиниста			КВ		1-Н
6.	Расадничар – помоћни радник			НК/ПК		1-Н



**5.9. Радна јединица за остале шумске производе и остале дјелатности**

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Радне Јединице		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет или пољопривредни факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Технолог шумске и расадничке производње		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, пољопривредни или факултет пејзажне архитектуре	2 године радног искуства у струци	1
3.	Радник на изведбеним радовима		IV	ССС, шумарског или пољопривредног смјера		1-Н
4.	Радници на пословима осталих шумских производа и других дјелатности			НК/ПК/КВ		1-Н

**6. ИСТРАЖИВАЧКО-РАЗВОЈНИ И ПРОЈЕКТНИ ЦЕНТАР**

**6. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА**

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор Центра		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, економски или правни факултет	5 година радног искуства у струци од чега 3 године на руководним пословима	1
2.	Технички директор		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	4 године радног искуства у струци од чега 2 на руководним пословима	1

**6.1. Служба заједничких послова**

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, правни или економски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стр. сарадник-Сарадник за правне послове и радне односе		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, правни факултет или други факултет правног смјера	1 година радног искуства у струци	1
3.	Главни књиговођа		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, економски факултет	2 године радног искуства у струци	1
4.	Планер и аналитичар		VII - степен, 240	ВСС, шумарски или економски	2 године радног искуства у струци	1

		ECTS бодова	факултет	СТРУЦИ	
5.	Технички секретар директора	IV-степен	ССС	6 мјесеци радног иск. на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару	1
6.	Возач путничког моторног возила	III/IV - степен	КВ/ССС/ВКВ	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1
7.	Чувар имовине		НК или ПК		1
8.	Радник на одржавању хигијене у службеним просторијама	НК			1
9.	Кафе куварица	III/IV-степен	КВ/ССС		2

### 6.2. Служба за процјену шума

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Самостални пројектант		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	4
2.	Помоћни пројектант		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 године радног искуства у струци	5

### 6.3. Служба за планирање газдовање и израду инвестиционо-техничке документације

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Одговорни пројектант		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1

### 6.3.1. Одјељење за остале шумске производе и остале дјелатности

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Стручни сарадник, Сарадник за остале шумске производе		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 године радног искуства у струци	4
2.	Стручни сарадник, Сарадник за остале дјелатности		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 године радног искуства у струци	1

#### 6.4. Служба за пројектовање шумских камионских путева

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Одговорни пројектант		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, грађевински или геодетски факултет	2 године радног искуства у струци	4
2.	Самостални пројектант		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, грађевински или геодетски факултет	2 године радног искуства у струци	2

#### 6.5. Извјештајна и дијагнозно-прогнозна служба

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Одговорни пројектант		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
2.	Самостални пројектант		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
3.	Помоћни пројектант		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 године радног искуства у струци	1

#### 6.5.1. одјелење за сјеменско-расадничку производњу

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Одговорни пројектант		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
2.	Самостални пројектант		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	3
3.	Помоћни пројектант		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 године радног искуства у струци	1

#### 6.6. служба за АОП и ГИС

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Главни програмер		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет или електротехнички факултет	2 године радног искуства у струци	1

2.	Самостални пројектант	VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	2 године радног искуства у струци	1
3.	Технички цртач	IV	ССС, шумарска или грађевинска школа	1 година радног искуства у струци	1

## 7. ЦЕНТАР ЗА ГАЗДОВАЊЕ КРШОМ ТРЕБИЊЕ

### 7. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ECTS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски, економски или правни факултет	5 година радног искуства у струци од чега 3 године на руководним пословима	1
2.	Технички директор		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, шумарски факултет	4 године радног искуства у струци од чега 2 на руководним пословима	1

### 7.1. Служба заједничких послова

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ECTS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе		VII - степен, 240 ECTS бодова	ВСС, економски или правни факултет	3 године радног искуства у струци	1

### 7.1.1. Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ECTS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Стручни сарадник/сарадник за финансијско - рачуноводствене послове		VII - степен, 240/180 ECTS бодова	ВСС, економског смјера	1 година радног искуства у струци на истим или сличним пословима	1-Н
2.	Референт за књиговодствене и благајничке послове		IV	ССС, економска или гимназија	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1

### 7.1.2. Одјељење за имовинско-правне и опште послове

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Стручни сарадник/сарадник за имовинске и правне послове и радне односе		VI - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, правног смјера	1 година радног искуства у струци на истим или сличним пословима	1-н
2.	Технички секретар директора и послови протокола и архиве		IV	ССС	6 мјесеци искуства на истим или сличним пословима	1
3.	Чувари имовине		III/IV-степен	КВ/ССС		1-н
4.	Радник на одржавању хигијене и курирски послови			НК/КВ		1-н

### 7.1.3. Одјељење за комерцијалне послове

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Стручни сарадник/сарадник за послове набавке и продаје		VI - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарског или економског смјера	1 година радног искуства у струци на истим или сличним пословима	1

### 7.2. Служба за узгој и заштиту шума

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Службе		VI - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стручни сарадник, Сарадник за узгој и заштиту шума		VI - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 година радног искуства у струци	1
3.	Чувар шума		IV	ССС, шумарска школа	1 година радног искуства у струци	1-н

### 7.2.1. Одјелјење за стручно-техничке послове у шумарству

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Стручни сарадник за производњу		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 година радног искуства у струци	1
2.	Пројектант		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 године радног искуства у струци	1

### 7.2.2. Одјелјење за сјеменско-расадничку производњу

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Технолог у расаднику		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 година радног искуства у струци	1
2.	Расадничар			ПК/КВ		1-н

### 7.2.3. Одјелјење за управљање заштићеним подручјима Орјена

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Технолог за узгој и заштиту шума		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 година радног искуства у струци	1
2.	Чувар шума у заштићеном подручју		IV	ССС, шумарска техничка	1 година радног искуства у струци	1-н

### 7.2.4. Одјелјење за пружање стручно-техничких послова у приватним шумама

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Пројектант		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 година радног искуства у струци	1

### 7.3. Радна јединица за остале шумске производе и остале дјелатности

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Радне јединица		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3године радног искуства у струци	1

#### 7.3.1. Одјељење за остале шумске производе и остале дјелатности

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Стручни сарадник за остале шумске производе		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Берачи, сакупљачи			ПК/КВ		1-Н
3.	Помоћни радник на осталим шумским производима			ПК/КВ		1-Н

#### 7.3.2. Одјељење за искоришћавање и механизацију

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Технолог за искоришћавање шума и механизацију		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски или машински факултет	1година радног искуства у струци	1
2.	Руководилац грађевинским машинама		III/IV	КВ	6 мјесеци радног искуства и посједовање одговарајуће дозволе - сертификата	1-Н
3.	Помоћник руковоаца грађевинским машинама		III/IV	КВ	6 мјесеци радног искуства и посједовање одговарајуће дозволе-сертификата	1-Н
4.	Руководилац пољопривредном механизацијом		III/IV	КВ	6 мјесеци радног искуства и посједовање одговарајуће дозволе-сертификата	1
5.	Возач теретног моторног возила		III/IV/V	КВ/ВКВ	Посједовање одговарајуће возачке дозволе и 6 мјесеци искуства на пословима возача	1

#### 7.4. Шумска управа Љубиње

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Управе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Технолог за узгој заштити и искоришћавање шума		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 година радног искуства у струци	1
3.	Референт за узгој, заштити и искоришћавање шума		IV	ССС, шумарска техничка	6 мјесеци радног искуства у струци	1
4.	Чувар шума		IV	ССС, шумарска техничка	1 година радног искуства у струци	1-н
5.	Референт за административне, информатичке и комерцијалне послове		IV	ССС	6 мјесеци радног искуства у струци	1

#### 7.5. Шумска управа Билећа и Берковићи

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац Управе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Технолог за узгој заштити и искоришћавање шума		VII - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски факултет	1 година радног искуства у струци	1
2.	Референт за узгој, заштити и искоришћавање шума		IV	ССС, шумарска техничка	6 мјесеци радног искуства у струци	1
3.	Чувар шума		IV	ССС, шумарска техничка	1 година радног искуства у струци	1-н
4.	Референт за административне, информатичке и комерцијалне послове		IV	ССС	6 мјесеци радног искуства у струци	1-н



## 8. ШУМАРСКА КУЋА „ОГЊИШТЕ“ ЈАХОРИНА - ПАЛЕ

### 8. ДИРЕКТОР ШУМАРСКЕ КУЋЕ

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор Шумарске куће		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, шумарски, економски или правни факултет	5 година радног искуства у струци од чега 3 године на руководним пословима	1

### 8.1. Служба за финансијско – рачуноводствене и комерцијалне послове

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Руководилац службе		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, економски факултет	3 године радног искуства у струци	1
2.	Стр. сарадник финансијско – рачуноводствених послова		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, економски факултет	1 година радног искуства на фин. рач. пословима	1-н
3.	Стр. сарадник за комерцијалне послове		VII - степен, 240 ЕСТS бодова	ВСС, економски факултет	1 година радног искуства на комерцијалним пословима	1
4.	Референт за набавке		IV	ССС, шумарска, економска, гимназија	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1

### 8.2. Одјељење за ресторанске услуге

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Шеф ресторана		IV / V - степен	КВ/ВКВ угоститељска - конобар	3 година радног искуства на истим или сличним пословима	1
2.	Конобар		III/ IV / V	угоститељска – кон./ угост.	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1-н
3.	Шанкер		III/ IV	угоститељска - конобар	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1-н

### 8.3. Одјелјење производње хране – Кухиња

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Шеф кухиње		IV / V - степен	КВ/ВКВ, угоститељска - кувар	3 година радног искуства у струци	1
2.	Кувар		III/ IV / V	угоститељска – кувар	2 године радног искуства у струци	1-н
3.	Помоћни радник у кухињи		III/ IV	угоститељска или друга средња школа	1 година радног искуства од чега једна година рада на истим или сличним пословима	1-н

### 8.4. Одјелјење за смјештај, сервис и хигијену

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ШИФРА	СТЕПЕН, БРОЈ ЕСТS БОДОВА	СТРУЧНА СПРЕМА, ВРСТА	ОСТАЛИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Рецепционер		VI - степен, 240/180 ЕСТS бодова	ВСС, економски или други факултет друштвеног смјера	1 година радног искуства, на истим пословима и познавање страних језика	1-н
2.	Спремачица (собе, вешерај, чишћење)		IV -степен	ССС	6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима	1-н
3.	Ноћни чувар		IV / III	ССС	6 мјесеци радног искуства, обука са ручним ПП апаратима-сертификат	1-н

## **I ДИРЕКЦИЈА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА**

### **1. КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА**

#### **1.1. ДИРЕКТОР ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА**

- Организује и води пословање Јавног предузећа,
- Заступа Јавно предузеће према трећим лицима,
- Стара се и одговоран је за законитост рада Јавног предузећа,
- Предлаже основе пословне политике,
- Предлаже програме рада и планове развоја Јавног предузећа и предузима мјере за њихово спровођење,
- Предлаже организацију Јавног предузећа,
- Предлаже доношење Статута и других општих аката,
- Именује лица са посебним овлашћењима и одговорностима (директоре организационих цјелина),
- Прати спровођење етичког кодекса,
- Даје приједлог Надзорном одбору о пословној сарадњи са другим предузећима,
- Даје приједлог Надзорном одбору о инвестиционим одлукама у складу са важећим Законом о инвестицијама,
- Даје приједлог Надзорном одбору о оснивању нових предузећа,
- Подноси извјештај Надзорном одбору о пословању Јавног предузећа,
- Извјештава Надзорни одбор на захтјев Надзорног одбора,
- Доноси одлуке о пријему радника у радни однос и престанку радног односа у складу са законом и подзаконским актима.
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и осталим актима Јавног предузећа.
- За свој рад одговоран је Надзорном одбору Јавног предузећа.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски, економски или правни факултет

Радно искуство и остали услови: 7 година у струци, 5 година на руководним пословима

Број извршилаца: 1

## **1.2. ДИРЕКТОР ОДЈЕЉЕЊА ДИРЕКЦИЈЕ ЈП У БАЊА ЛУЦИ**

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу,
- Прати, проучава и стара се о примјени законских, подзаконских и аката Јавног предузећа, даје упуства извршиоцима за њихову примјену, те врши контролу њихове примјене,
- Непосредно сарађује са свим секторима, службама и извршиоцима у Генералној сирекцији у циљу квалитетног и благовременог обављања послова који су пренешени на Одјељење Генералне дирекције,
- Обавља и друге послове по налогу директора Јавног предузећа.
- За свој рад одговоран је директору Јавног Предузећа.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски, економски или правни факултет

Радно искуство и остали услови: 4 године у струци, 3 године на руководним пословима

Број извршилаца: 1

## **1.3. ПОРТПАРОЛ ЈП**

- Прикупља све вијести и коментаре који су повезани с Предузећем те о томе обавјештава органе управљања на одговарајући начин;
- Припрема саопштења за штампу и информације за медије у складу са Законом о слободи приступа информацијама, упутствима и уз претходно допуштење директора Предузећа;
- Припрема одговоре на упите свих електронских и штампаних медија уз претходну консултацију са члановима Управе Предузећа и уз сагласност директора Предузећа;
- Контактима са представницима медија, невладиних организација и другим субјектима заинтересованим за рад Предузећа;
- Учествује у припреми брошура, билтена и других информативних материјала у вези са функционисањем Предузећа, припрема периодичне конференције за штампу, присуствује по потреби сједницама колегија и радним састанцима, обрађује захтјеве упућене Предузећу, сходно Закону о слободи приступа информацијама;
- Креира приједлоге говора и основне елементе за јавне иступе;
- Учествује у изради и реализацији стратегија, пројеката и и сл.;
- Израђује све врсте правилника који се односе на Web уредништво;
- Заједно са ИТ службеником одржава Web страницу Предузећа;
- Поступа по свим захтјевима за приступ информацијама у складу са важећим законом;
- Обавља и друге послове по налогу директора Јавног предузећа.
- За свој рад одговара директору Јавног предузећа.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: ВСС, смјер журналистика

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци, 1 година на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1

#### **1.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ – ГЛАВНИ УРЕДНИК ИНФОРМАТИВНО – СТРУЧНОГ ЧАСОПИСА**

- У сарадњи са уређивачким колегијумом, планира и уређује часопис „Шуме“, планира садржај часописа, осмишљава теме и њихову реализацију, пише текстове за часопис, прикупља текстове других аутора, остварује сарадњу са ауторима текстова, ради на редактури и коректури текстова за часопис, врши избор фотографија и фото илустрација, стара се за техничку припрему часописа;
- Предлаже Управи износе исплате хонорара ауторима текстова у складу са актима Предузећа, одговара за садржај часописа.
- Обавља и друге послове по налогу директора Јавног предузећа.
- За свој рад одговара директору Јавног предузећа.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: ВСС, смјер журналистика

Радно искуство и остали услови: 3 године на пословима журналистике

Број извршилаца: 1

#### **1.5. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ДИРЕКТОРА ЈП**

- Обавља административно-техничке послове за генералног директора,
- Прима странке које долазе код генералног директора и упућује странке и пословне сараднике,
- Опслужује при давању телефонских веза и рукује телефаксом,
- Прима пошту и евидентира у књигу протокола примљену пошту,
- Одговара за чување у употребу печата,
- Ријешену пошту одлаже у регистраторе и чува је у смислу прописа о канцеларијском пословању.
- Обавља и друге послове по налогу директора Јавног предузећа.
- За свој рад одговара директору Јавног Предузећа.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС/ВШС

Врста стручне спреме: ССС/ВШС

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци, 1 година рада на сек. пословима

Број извршилаца: 1

### **1.6. ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ АУТОМОБИЛА**

- Управља моторним возилом које му је повјерено, при чему је дужан да се придржава прописа о безбједности саобраћаја у јавном превозу,
- Стара се о исправности возила, као и о његовој вањској и унутрашњој чистоћи,
- Води бригу о техничкој исправности и регистрацији возила,
- Уноси податке у путни налог, води евиденцију о раду возила, опреми у возилу, евентуалним кваровима и оправкама током пута и пређеним километрима, те утрошку горива,
- Води бригу и предузима потребне мјере о паркирању и безбједности возила,
- Придржава се одредаба општег акта о кориштењу возила,
- Обавља и друге послове по налогу директора Јавног предузећа,
- За свој рад одговара директору Јавног предузећа.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ/ССС/ВКВ

Врста стручне спреме: КВ/ССС/ВКВ

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1

## **2. ПРОИЗВОДНИ СЕКТОР**

### **2.1. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР**

- Организује и руководи свим пословима сектора и прати благовременост и квалитет извршења посла,
- Прати, проучава и стара се о примјени законских и подзаконских аката и општих аката Предузећа у циљу примјене политике продаје и политике набавке Предузећа,
- Даје смјернице, организује и учествује у изради годишњих и других планова пословања,
- Руководи пословима везаним за закључивање уговора за продају шдс и набавку роба и услуга и уступање радова у шумарству,
- Прати реализацију уговора и директору Јавног предузећа предлаже одговарајућа рјешења за што успјешније резултате,

- Прати цијене шумских дрвних сортимената у окружењу и предлаже измјене ценовника,
- Потписује документацију из дјелокруга рада сектора у границама овлаштења,
- Сарађује са осталим секторима и службама у Предузећу,
- Води послове кореспонденције и одржавања контакта са пословним партнерима,
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и осталим актима Јавног предузећа.
- За свој рад одговоран је Надзорном одбору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 6 година у струци, 4 године на руководним пословима

Број извршилаца: 1

#### **2.2. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ И РАЗВОЈ ПРОИЗВОДЊЕ**

- Руководи радом Службе за истраживање и развој производње,
- Обавља послове Главног координатора за примјену FSC стандарда на нивоу ЈП,
- Руководи радом на изради пројеката сјеменско-расадничке производње, уређивања шума, узгајања и заштите шума уз координацију са научним установама,
- Руководи, стручно организује, презентује, прати и контролише извршење пројеката у поменутих областима,
- Преко самосталних истраживача и стручних сарадника припрема потребне податке и учествује у израдама годишњих и других планова пословања у ЈПШ,
- Преко самосталних истраживача и стручних сарадника прати проблематику, анализира исту, те даје конкретне задатке на извршавању и реализацији планираних пројеката из свих области шумарства,
- Прати и контролише извршење одлука, закључака и смјерница са Стручних колегијума везаних за област истраживања и развоја производње,
- Прати развој и унапређење шумарске струке у свим областима шумарства,
- Прати стандардизацију у областима шумарске струке,
- Припрема податке и информације о стању и унапређењу шумарства у РС,
- Прати и проводи прописе из области нових технологија у шумарству,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

### **2.3. КООРДИНАТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЗАШТИЋЕНИМ ПРИРОДНИМ ДОБРИМА**

- Спроводи послове израде програма и планова управљања, програма заштите, послова планирања и уређивања шума у заштићеним подручјима,
- Презентација и популаризација вриједности заштићених подручја,
- Послови туризма и едукација,
- Прати националне и међународне обавезе за заштићена подручја,
- Прати Законске прописе из наведених области,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

### **2.4. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА УРЕЂИВАЊЕ И КАТАСТАР ШУМА**

- Планира послове у одјељењу,
- Организује и води рад унутар одјељења,
- Прати извршење планираних активности,
- Прикупљање и анализирање информација о техничко-технолошком и организационо-економском функционисању процеса производње у шумарству,
- Прати, анализира и оцјењује прилагођеност и ефикасност улазно-излазних елемената процеса производње у шумарству,
- Учествује у стручним и научним активностима за усавршавање и развој технолошких процеса производње и програма развоја производње по организационим дијеловима Јавног предузећа,
- Одговара за координацију рада одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1



## **2.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРЕЂИВАЊЕ И КАТАСТАР**

- Координира израде ШПО и пројеката за извођење радова у шумарству,
- Учествоје при усмјеравању, усклађивању и обављању научно-истраживачке дјелатности у дијелу уређивања шума у шумарству,
- Припрема и предлаже методологију за сакупљање података за уређивање шума у складу са Правилником за израду ШПО,
- Учествоје на пословима праћења израде и оцјене - рецензије ШПО,
- Обрађује податке и припрема информације о стању и унапређењу послова на уређивању шума,
- Врши координацију и контролу пројеката за извођење радова у шумарству и сарађује са ШГ у том дијелу ради унифицирања методологије за израду тих пројеката,
- Сарађује са научно-истраживачким и стручним дијеловима ЈПШ и ван њега и стално контактира са непосредном производњом,
- Прати стандардизацију у области уређивања шума,
- Сарађује са свим службама и секторима у ШГ и Генералној дирекцији,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Одјељења и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

## **2.6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЗАШТИЋЕНИМ ПРИРОДНИМ ДОБРИМА**

- Учествоје у прикупљању и припреми података за оцјену прихватљивости издвајања заштићених подручја,
- Учествоје у изради планова управљања заштићеним природним вриједностима,
- Припрема и прати провођење пројеката и програма у подручјима заштите природе,
- Сарађује са стручним и научним институцијама,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Одјељења и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

## **2.7. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРОИЗВОДЊЕ**

- Планира послове у одјељењу,
- Организује и води рад унутар одјељења,
- Прати извршење планираних активности,
- Прикупљање и анализирање информација о техничко-технолошком и организационо-економском функционисању процеса производње у шумарству,
- Прати, анализира и оцјењује прилагођеност и ефикасност улазно-излазних елемената процеса производње у шумарству,
- Учествоје у стручним и научним активностима за усавршавање и развој технолошких процеса производње и програма развоја производње по организационим дијеловима Јавног предузећа,
- Одговара за координацију рада одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

## **2.8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦЕРТИФИКАЦИЈУ**

- Израђује план мониторинга,
- Прати и информисе о изради националних стандарда,
- Информисе о току рјешавања и затварања корективних мјера,
- Ради извјештаје о обављеном мониторингу,
- Координира рад координатора за сертификацију на нивоу организационих дијелова,
- Пружа све потребне информације заинтересованим странама,
- Проводи FSC политику примјене пестицида,
- Проводи FSC смјернице о коришћењу логотипа,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Одјељења и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

## **2.9. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА**

- Припрема и координира рад на домаћим и међународним пројектима,
- Припрема предложених пројеката за финансирање,
- Вођење одобрених пројеката,
- Управљање пројектним активностима,
- Мониторинг и извјештавање о активним пројектима,
- Сарадња са партнерима, институцијама и осталим субјектима,
- Припрема података потребних за провођење пројектних активности,
- Едукација и усавршавање,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Одјелења и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

## **2.10. САМОСТАЛНИ ИСТРАЖИВАЧ ЗА УРЕЂИВАЊЕ ШУМА**

- Обавља стручне послове за уређивање шума у шумскопривредним подручјима,
- Учествоје у обезбјеђивању услова за израду шумскопривредних основа, ловних основа, планова, програма и пројектне документације,
- Учествоје у радовима на разграничењу државног и приватног власништва над шумама и шумским земљиштем,
- Врши надзор над спровођењем пословне политике уређивања шума свих организационих дијелова Предузећа,
- Учествоје у припреми надзора над израдом ШПО,
- Врши стручну контролу послова на изради шумско-привредних основа,
- Преко организационих дијелова Предузећа обезбјеђује остваривање свих циљева и задатака постављених у шумскопривредним основама,
- Развија сарадњу са научно-истраживачким институцијама и сарађује са образовним установама,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Одјелења и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

### **2.11. САМОСТАЛНИ ИСТРАЖИВАЧ ЗА УЗГОЈ ШУМА**

- Обавља стручне послове за узгој и заштиту шума у државним и приватним шумама преко шумских газдинстава,
- Учествоје према потребама у израдама дугорочних, средњорочних и годишњих планова и програма улагања у област узгоја и заштите шума,
- Обезбјеђује услове за распоређивање средстава проширене репродукције по организационим дијеловима Предузећа,
- Учествоје у научним и стручним активностима за усавршавање и развој процеса производње садног материјала у Сјеменско-расадничком центру и Центру за газдовање кршом,
- Стални контакт са производном функцијом Предузећа у области узгоја и заштите шума из којих углавном проистичу непосредни задаци у погледу развоја производње и реализације потребних задатака из области узгоја и заштите шума,
- Прати, стручно помаже и координира са свим субјектима који су у ланцу узгоја и заштите шума и унапређења шумарске производње у овој области шумарства,
- Сарађује са свим службама и секторима дирекције Јавног предузећа и организационим дијеловима Предузећа,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Одјелјења и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

### **2.12. САМОСТАЛНИ ИСТРАЖИВАЧ ЗА СЈЕМЕНАРСТВО И РАСАДНИЧКУ ПРОИЗВОДЊУ**

- Координира послове у области сјеменарства и расадничке производње, учествује у изради програма, планова и друго,
- Координира принципе најрационалнијих улагања и извођења радова у сјеменско-расадничкој производњи,
- Координира производњу шумског и другог сјеменског и садног материјала,
- Учествоје у израдама система јединствених норматива рада и материјала, интерних стандарда, цјеновника и других интерних аката из ове области,
- Учествоје у организовању и узима учешће у научним и стручним активностима за усавршавање и развој технолошко-организационог процеса производње

садног материјала у Сјеменско-расадничком центру и Центру за газдовање кршом,

- Заједно са осталим факторима из области сјеменско-расадничке производње обавља маркетиншке и координира комерцијалне послове за потребе Предузећа и усмјерава одвијање ових послова у оквиру организационих дијелова,
- Развија сарадњу са научно-истраживачким институцијама, подстиче научни, стручни и иновативни рад унутар Предузећа и сарађује са образовним установама за потребе сјеменско-расадничке производње у шумарству,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Одјељења и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

**2.13. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ И КООРДИНАЦИЈУ ПРОИЗВОДЊЕ**

- Руководи, стручно координира, прати и контролише извршења планова пословања у Јавном предузећу шумарства,
- Преко стручних сарадника припрема потребне податке и учествује у изради трогодишњих и других динамичких планова пословања и развоја у ЈПШ,
- Прати и усмјерава рад шумских газдинстава у свим фазама и врстама радова у шумарству,
- Прати извршења оперативних планова производње и предлаже одговарајућа рјешења за што успјешније резултате,
- Присуствује и прати рад Стручних колегијума у шумским газдинствима,
- Прати и контролише извршење одлука, закључака Стручних колегијума из Јавног предузећа у вези са производњом,
- Потписује пошту, путне налоге и осталу документацију везану за Службу у границама овлаштења,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **2.14. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА УЗГОЈ, ЗАШТИТУ И СЈЕМЕНСКО – РАСАДНИЧКУ ПРОИЗВОДЊУ**

- Планира послове у одјељењу,
- Организује и води рад унутар одјељења,
- Прати извршење планираних активности и подноси извјештаје руководиоцу Службе и директору Сектора,
- Прикупља и анализира информације о техничком и организационом функционисању производње у шумарству,
- Сарађује са научно-истраживачким и стручним организационим цјелинама у Јавном предузећу шумарства као и ван њега,
- Учествоје у стручним и научним активностима за усавршавање и развој технолошких процеса производње и програма развоја производње по организационим дијеловима Јавног предузећа,
- Сарађује са осталим секторима и службама у Предузећу,
- Одговара за координацију рада одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **2.15. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УЗГОЈ ШУМА**

- Прати напретке шумарске струке из области узгоја шума предлаже и учествује у усвајању савремених технологија из ове области и координира одговарајуће послове са шумским газдинствима,
- Ресорном министарству предлаже, учествује у изради, усклађивању и праћењу законских и подзаконских аката, у смислу обезбјеђивања потребне документације из области узгоја шума,
- У виду консултација учествује у изради планова узгоја шума, учествује у раду заједно са сектором за план и анализу,
- Сарађује са свим организационим дијеловима на изради пројектне документације за учествовање на Конкурсу ресорног министарства за радове који се финансирају из средстава посебних намјена за шуме,
- Прати извршење истих на терену и координира рад са ресорним министарством на правдању средстава за радове у складу са позитивним законским прописима,

- Врши координацију послова на изради извођачких пројеката у дијелу који се односи на узгој шума, према усвојеној методологији,
- Прати и учествује у изради јединствених норматива рада и материјала, стандарда и ценовника за област шумско-узгојних радова,
- Врши преглед комплетне реализације планова шумско-узгојних радова, као и праћење извршења истих по обиму за период важења ШПО, како по евиденцијама тако и на терену,
- Сарађује са свим секторима и службама Дирекције предузећа као и шумским газдинствима Предузећа,
- Сарађује са научно-истраживачким и стручним дијеловима ЈПШ и ван њега, присуствује стручним семинарима и савјетовањима у шумским газдинствима и ван њих,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Одјелјења и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 2

#### **2.16. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ШУМА**

- Прати, анализира и оцјењује прилагођеност и ефикасност заштите шума у шумским газдинствима у складу одлукама органа управљања Предузећа у области заштите шума,
- Координира рад на програмима годишњег, средњорочног и дугорочног планирања у области заштите шума,
- Учествује у организовању активности на усавршавању и стручном оспособљавању стручних радника по организационим дијеловима Предузећа из области заштите шума,
- Сарађује са научно-истраживачким институцијама из области заштите шума и присуствује научно-истраживачким скуповима из области заштите шума,
- Редовно контактира са прозводњом у организационим дијеловима гдје се врши реализација непосредних задатака из области заштите шума,
- Са стручним службама организационих дијелова, прати биолошке равнотеже на подручју Предузећа,
- Прати стандардизацију и специјализације из области заштите шума,
- Присуствује стручним семинарима и савјетовањима оперативног особља у шумским газдинствима и ван њих,
- Припрема и примјењује оперативну документацију за унапређење заштите шума и праћење истих путем свих евиденција,

- Стручно помаже и надзире рад на извршењу послова и радних задатака у организационим дијеловима из области заштите шума,
- Учествоје у изради свих врста планова за заштиту шума,
- Сарађује са свим службама и секторима дирекције Предузећа,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Одјељења и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 2

#### **2.17. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СЈЕМЕНСКО – РАСАДНИЧКУ ПРОИЗВОДЊУ**

- Прати напретке шумарске струке из области сјеменско-расадничке производње, предлаже и учествује у усвајању савремених технологија из ове области и координира одговарајуће послове са шумским газдинствима,
- Сарађује са ЦСРП и шумским газдинствима у смислу производње, продаје, и дистрибуције садног материјала и сјемена,
- Усаглашава производњу садног материјала у ЦСРП по врсти и количини са потребама организационих дијелова и потреба домаћег и других тржишта,
- У сарадњи са свим организационим дијеловима, врши увид у стање шумског и хортикултурног дрвећа и грмља на цијелом подручју, у градским и осталим зеленим површинама широм РС, предлаже адекватне врсте које улазе у процес регистрације,
- Учествоје у стручним консултацијама око праћења урода, сакупљања и брања, дораде и ускладиштења, набавке и дистрибуције свих врста шумског и хортикултурног сјемена,
- Присуствује и прати контролу производње репродуктивног материјала, сјемена, садног материјала и резница те обавезном здравственом прегледу производње репродуктивног материјала,
- Договара са ЦСРП набавке недостајућих количина садног материјала и сјемена и правце за дистрибуцију истог у складу са важећим прописима,
- Ресорном министарству предлаже, учествује у изради, усклађивању и праћењу законских и подзаконских аката, у смислу обезбјеђивања потребне документације из области сјеменско-расадничке производње,
- У виду консултација учествује у изради планова сјеменско-расадничке производње, учествује у раду са сектором за план и анализу,
- Сарађује са свим организационим дијеловима на изради пројектне документације за учествовање на Конкурсу ресорног министарства за радова који се финансирају из средстава посебних намјена за шуме,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,



- За свој рад одговара руководиоцу Одјељења и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **2.18. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ППЗ И ЗАШТИТУ НА РАДУ**

- Поред послова прописаних законским и подзаконским актима из области заштите на раду и противпожарне заштите обавља и следеће послове:
- Прати и стара се о примјени закона и других прописа из области заштите на раду и заштите од пожара,
- У сарадњи са руководиоцем службе предлаже мјере за унапређење заштите на раду и заштите од пожара, предузима потребне мјере којима се обезбјеђује заштита на раду и заштита од пожара, обавља стручни надзор над примјеном тих мјера, те предлаже мјере за отклањање утврђених недостатака,
- Води потребне евиденције из заштите на раду и заштите од пожара, посебно евиденције повреда на раду и анализирање узрока тих повреда и израђује све извјештаје из заштите на раду и заштите од пожара у складу са општим актима газдинства,
- Учествује у организовању и спровођењу оспособљавања радника из области заштите на раду и заштите од пожара и провјере знања радника из ових области у складу са законом и општим актима предузећа,
- Свакодневно обилази радна мјеста и провјерава да ли су обезбјеђене мјере заштите на раду и заштите од пожара и води књиге надзора,
- Поступа по налогу референта дирекције и руководиоца службе и организује спровођење наложених мјера и отклањање утврђених недостатака из области заштите на раду и заштите од пожара,
- Овлаштен је да нареди обуставу рада на послу гдје пријети непосредна опасност по живот и здравље радника или забрани кориштење неисправног оруђа за рад, средстава и опреме личне заштите и обавјештава о обустави руководећег радника,
- Обавјештава инспекцију рада, референта дирекције и руководиоца службе о свакој колективној, смртној и тешкој повреди на раду и попуњава озледни лист, учествује у раду комисије при повреди на раду,
- Обавезан је да брине о благовременој набавци и снабдјевању радника прописаним средствима личне заштите, опреме, уређаја, апарата и осталог за заштиту од пожара, учествује у њиховом избору, контролише и стара се о њиховој исправности, примјени и чувању,
- Одговара за одржавање и техничку исправност уређаја, апарата и остале опреме заштите на раду и заштите од пожара,

- Контрола распореда радника на радним мјестима сходно здравственим способностима истих,
- Организовање периодичних прегледа радника,
- Обезбјеђује стално праћење исправности и периодичне прегледе и испитивање средстава рада, уређаја, опреме, радних и помоћних просторија, као и средстава личне заштите, даје потребна упутства за њихово одржавање и отклањање уочених недостатака,
- Обавјештава органе газдинства и Синдикат о стању заштите на раду и заштите од пожара, услова рада, посљедицама неповољних услова рада, предузетим мјерама и њиховим ефектима, налазима са периодичних прегледа радне средине и оруђа за рад и налазима инспектора рада,
- Сарађује са институцијама заштите на раду и заштите од пожара и инспекцијским органима,
- Прикупља податке и учествује у изради плана и програма из области заштите на раду, као и плана и програма из области заштите од пожара,
- Подноси пријаве о повредама на раду и о појавама професионалних обољења,
- Подноси пријаве ради покретања поступка због непридржавања мјера и прописа заштите на раду и заштите од пожара,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Одјељења и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет или факултет заштите на раду

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **2.19. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИСКОРИШЋАВАЊЕ ШУМА И ПРИВАТНЕ ШУМЕ**

- Планира послове у одјељењу,
- Организује и води рад унутар одјељења,
- Прати извршење планираних активности и подноси извјештаје руководиоцу Службе и директору Сектора,
- Прикупља и анализира информације о техничком и организационом функционисању производње у шумарству,
- Сарађује са научно-истраживачким и стручним организационим цјелинама у Јавном предузећу шумарства као и ван њега,
- Учествује у стручним и научним активностима за усавршавање и развој технолошких процеса производње и програма развоја производње по организационим дијеловима Јавног предузећа,
- Сарађује са осталим секторима и службама у Предузећу,
- Одговара за координацију рада одјељења,

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

**2.20. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСКОРИШЋАВАЊЕ ШУМА**

- Обавља стручне послове, координацију и реализацију на бази потреба пословне политике Предузећа и његових органа везаних за искоришћавање шума,
- У виду консултација и учешћа у израдама планова искоришћавања шума, ради заједно са Сектором за план и анализу,
- Врши координацију послова на изради извођачких пројеката у дијелу који се односи на искоришћавање шума према усвојеној јединственој методологији, те контролу урађених извођачких пројеката,
- Преко организационих дијелова обезбјеђује остваривање циљева и задатака постављених у ШПО у дијеловима који обрађују искоришћавање шума,
- Учествоје на пословима оцјене - рецензије ШПО, с посебним освртом на сегменте који обрађују искоришћавање шума,
- Прати, учествује у израдама и корекцијама јединствених норматива рада и материјала, стандарда и цјеновника за област шумарства,
- Развија сарадњу са научним и стручним установама из области искоришћавања шума,
- Брине се о увођењу новина у стандардима из области искоришћавања шума,
- Прати, анализира и припрема информације на бази података из организационих дијелова, везано за производњу у ЈПШ,
- Учествоје у доношењу програма за улагања у шумарству на нивоу ЈПШ,
- Извршава и остале послове и радне задатке из области искоришћавања шума према налогу руководиоца службе,
- Сарађује са свим службама производње и промета шдс у шумским газдинствима и дирекцији предузећа,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Одјељења и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

## **2.21. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МЕХАНИЗАЦИЈУ**

- Прати напретке шумарске струке из области рада механизованих средстава у шумарству, предлаже и учествује у усвајању савремених технологија из ове области и координира одговарајуће послове са шумским газдинствима,
- Анализира и припрема одговарајућу документацију и упутства за реализацију послова из области механизације у шумарству,
- Прати, стручно помаже и координира рад на реализацији послова и радних задатака механизованих средстава рада,
- Сарадња, преглед и контрола послова који се односе на механизована средства рада организационих дијелова
- Присутствује стручним семинарима и савјетовањима у шумским газдинствима и ван њих а који се односе на наведену област,
- Благовремено упозоравање и информисање Управе Предузећа и организационих дијелова о неправилностима и недостацима,
- Сарађује са свим службама и секторима дирекције Предузећа,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Одјељења и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 2

## **2.22. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВАТНЕ ШУМЕ**

- Анализира и припрема одговарајућу документацију и упутства за реализацију послова у области газдовања приватним шумама на бази Закона о шумама Републике Српске,
- Прати, стручно помаже и координира рад током извршења задатака од стране ШГ на реализацији ШПО за приватне шуме,
- Унапређење радова на искоришћавању приватних шума у складу са законским прописима,
- Преглед, контрола и сарадња на пословима из дијела који се односи на приватне шуме у оквиру ШГ којима је дата брига о приватним шумама у стручном погледу,
- Благовремено упозоравање на неправилности и недостатке у политици газдовања приватним шумама, те информисање Генералне дирекције и шумских газдинстава о томе,
- Сарадња са свим скупштинама општина, ШГ и свим секторима Генералне дирекције,

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Одјељења и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 2

**3. СЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

**3.1. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР**

- Организује и руководи свим пословима сектора и прати благовременост и квалитет извршења посла,
- Прати, проучава и стара се о примјени законских и подзаконских аката и општих аката Предузећа у циљу примјене политике продаје и политике набавке Предузећа,
- Даје смјернице, организује и учествује у изради годишњих и других планова пословања,
- Руководи пословима везаним за закључивање уговора за продају шдс и набавку роба и услуга и уступање радова у шумарству,
- Прати реализацију уговора и директору Јавног предузећа предлаже одговарајућа рјешења за што успјешније резултате,
- Прати цијене шумских дрвних сортимената у окружењу и предлаже измјене ценовника,
- Потписује документацију из дјелокруга рада сектора у границама овлаштења,
- Сарађује са осталим секторима и службама у Предузећу,
- Води послове кореспонденције и одржавања контакта са пословним партнерима,
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и осталим актима Јавног предузећа.
- За свој рад одговоран је Надзорном одбору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 6 година у струци, 4 године на руководним пословима

Број извршилаца: 1

**3.2. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА НАБАВКУ**

- Руководи и организује рад службе, распоређује послове извршиоцима и прати извршење послова,

- Координира рад службе са осталим службама у Предузећу,
- Прати, проучава и учествује у старању око примјене законских и подзаконских аката као и изради и примјени општих аката предузећа из области комерцијалног пословања и даје упуте извршиоцима за њихову примјену,
- Проучава и прати кретања на домаћем и ино тржишту, у циљу постизања што бољих услова продаје и набавке,
- Заједно са директором сектора учествује у припреми приједлога и елемената за израду ценовника шумских дрвних сортимената,
- Учествује у уговарању и закључивању уговора за продају шумских дрвних сортимената,
- Учествује у пословним односима са купцима и добављачима,
- Организује и учествује у набавци роба и услуга,
- Учествује у изради извјештаја и анализа из дјелокруга рада службе,
- Обавља маркетиншке послове,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

### **3.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИМЈЕНУ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ НАБАВКЕ**

- Учествује у праћењу примјене законских и подзаконских аката и општих аката Предузећа у области продаје, набавке роба, услуга и радова, као и набавке услуга и радова у шумарству;
- Учествује у раду комисија за јавне набавке и врши послове секретара комисије у складу са Законом о јавним набавкама;
- Припрема одлуке и обавјештења везане за поступак набавке и продаје, стара се о њиховом потписивању и достави;
- Припрема уговоре по окончању процедура набавки, стара се о њиховом потписивању и достави уговорним странама;
- Врши евиденцију потребних докумената;
- Израђује извјештаје у складу са Законом о јавним набавкама, потребама органа Предузећа и Сектора за комерцијалне послове;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Правни факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **3.4. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА НАБАВКУ УСЛУГА И РАДОВА У ШУМАРСТВУ**

- Руководи Одјељењем за набавку услуга и радова у шумарству и Одјељењем за набавку робе, услуга и радова;
- Прави, проучава, учествује и стара се око примјене законских и подзаконских аката и општих аката Предузећа из области јавних набавки;
- Контактира са надлежним министарствима и агенцијама по питању начина вршења јавних набавки;
- Организује, учествује и прати набавке робе, услуга и радова и услуга и радова у шумарству;
- Организује, учествује и прати реализацију набавке робе, услуга и радова по уговорима и Плану набавки, те врши њихову анализу и усклађеност са склопљеним уговорима;
- Учествује у изради Плана набавки и спровођењу истог, у складу са важећим Законом о јавним набавкама и другим интерним актима ЈП;
- Припрема приједлоге интерних аката за набавку робе и услуга;
- Благовремено прибавља потребна одобрења, одлуке и сагласности Управе и Надзорног одбора Јавног предузећа, неопходне за поступак јавних набавки;
- На основу Закона о јавним набавкама и на основу интерних аката ЈП организује, прводи и контролише процес јавних набавки и одговора за исправност истих;
- Заједно са непосредним руководиоцем учествује у изради извјештаја и анализа из дјелокруга рада одјељења;
- Обезбјеђује сарадњу и координацију са осталим секторима и комерцијалним службама организационих дијелова;
- Сарађује са добављачима и рјешава рекламације;
- Врши подјелу послова између стручног сарадника за набавку, сарадника за набавку и сарадника за комерцијалне послове.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и директору Сектора.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС,

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

### **3.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАБАВКУ УСЛУГА И РАДОВА У ШУМАРСТВУ**

- Учествоује у праћењу примјене законских и подзаконских аката и општих аката Предузећа у области набавке услуга и радова у шумарству;
- Због специфичности набавке које обавља, директно сарађује са Сектором за производњу;
- Припрема приједлоге интерних аката за набавку услуга и радова у шумарству у сарадњи са Сектором за производњу;
- Врши стални контакт са техничким директорима ШГ, у циљу координираног рада и успјешне реализације поступака набавке услуга и радова у шумарству;
- На основу захтјева ШГ за покретање поступка врши комплетирање и контролу неопходне документације;
- Обавља послове везане за поступак уговарања услуга и радова у шумарству;
- Врши контролу тендерске документације и њену доставу заинтересованим извођачима преко организационих дијелова;
- Прима захтјеве за преузимање тендерске документације од стране извођача;
- Учествоује у раду Комисије за јавне набавке;
- Учествоује у изради извјештаја и анализа у складу са Законом о јавним набавкама, потребама органа Предузећа и Сектора за комерцијалне послове;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу службе и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 3

### **3.6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УСТУПАЊЕ РАДОВА У ШУМАРСТВУ**

- Учествоује у праћењу примјене законских и подзаконских аката и општих аката Предузећа у области набавке робе, услуга и радова у шумарству;
- Врши стални контакт са техничким директорима ШГ у циљу координираног рада и успјешне реализације поступака уговарања радова у шумарству;
- На основу захтјева ШГ за покретање поступка врши комплетирање и контролу неопходне документације;
- Обавља послове везане за поступак уговарања радова у шумарству;
- Врши контролу тендерске документације и њену доставу заинтересованим извођачима преко организационих дијелова;
- Прима захтјеве за преузимање тендерске документације од стране извођача;
- Учествоује у раду Комисије за јавне набавке;
- Учествоује у изради извјештаја и анализа у складу са Законом о јавним набавкама, потребама органа Предузећа и Сектора за комерцијалне послове;



- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Грађевински факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 3

**3.7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ**

- Као регистрован оператер, у име уговорног органа, доставља обавјештења у поступцима јавних набавки на објављивање путем G. PROCURE информационог система за електронско објављивање обавјештења за набавке на нивоу Предузећа и за потребе организационих дијелова,
- Припрема и доставља извјештаје о додјели уговора у поступцима јавних набавки из поглавља II и поглавља III Закона о јавним набавкама БиХ, кориштењем Web информационог система Агенције за јавне набавке WisPPA, у форми иса обрасцима које су уговорни органи обавезни користити у поступку јавне набавке, на нивоу Предузећа и за потребе организационих дијелова,
- Поставља обавјештења о набавци на Web страницу Јавног предузећа,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски факултет или факултет информатичког смјера

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 2

**3.8. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА НАБАВКУ РОБА, УСЛУГА И РАДОВА**

- Прави, проучава, учествује и стара се око примјене законских и подзаконских аката и општих аката Предузећа из области јавних набавки,
- Учествује у раду Комисије за јавне набавке,
- Организује, учествује и прати набавке роба, услуга и уступање радова у шумарству,
- Заједно са непосредним руководиоцем учествује у изради извјештаја и анализа из дјелокруга рада одјељења,
- Обезбјеђује сарадњу и координацију са комерцијалним службама организационих јединица,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и директору Сектора.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

### **3.9. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАБАВКУ РОБА, УСЛУГА И РАДОВА**

- Учествоје у праћењу примјене законских и подзаконских аката и општих аката Предузећа у области набавке роба и услуга,
- Прикупља податке и спецификације о потребама организационих јединица за набавком роба и услуга,
- Обједињује спецификације и податке о потребама за набавком и у договору са непосредним руководиоцем, организује и врши благовремену и цјелисходну набавку,
- Контактира са надлежним министарствима и агенцијама по питању начина вршења јавних набавки,
- Уколико се ради о набавци роба за Дирекцију Предузећа и набавке на новоу Предузећа путем јавног надметања, сачињава текст огласа за набавку роба или услуга и прати објављивање истог,
- Припрема тендерску документацију и исту уз накнаду ставља на располагање понуђачима,
- Учествоје у раду Комисије за јавне набавке,
- Након избора најповољнијег понуђача, врши набавку робе или услуге која је била предмет јавног надметања и обавља све послове у складу са Законом, како би процес јавне набавке био заокружен,
- Припрема уговоре и стара се о њиховом извршењу,
- Координира са фактуристом око комплетирања и контроле улазних фактура,
- Заједни са непосредним руководиоцем учествоје у изради извјештаја и анализа из дјелокруга рада одјељења,
- Сарађује са комерцијалним службама организационих јединица,
- Обавља маркетиншке послове,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу службе и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 3

### **3.10. САРАДНИК ЗА НАБАВКУ РОБА, УСЛУГА И РАДОВА**

- Учествоје у изради извјештаја и анализа из дјелокруга рада Сектора;
- Сарађује са комерцијалним службама организационих јединица;
- Врши компјутерску обраду података из свог дјелокруга рада;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу службе и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 3

### **3.11. СТРУЧНИ САРАДНИК – САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

- Учествоје у изради извјештаја и анализа из дјелокруга рада Сектора;
- Сарађује са комерцијалним службама организационих јединица;
- Врши компјутерску обраду података из свог дјелокруга рада;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу службе и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 2

### **3.12. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ – КУФ и КИФ**

- Комплетира документацију за улазне и излазне фактуре;
- Благовремено и у законском року фактурише све отпремљене количине робе из магацина, услуге и друго, према уговорима, одлукама и сл.;
- Врши усклађивање фактурисаних и отпремљених количина робе са документацијом организационих јединица, водећи рачуна о тачности;
- Води рачуна о примјени важећих цијена и цјеновника и о исправности обрачуна фактура;
- Тачно и уредно нумерише фактуре, разврстава их и отпрема, обрађене фактуре предаје књиговодству;
- Прима, прегледа и контролише улазне фактуре и утврђује њихову усклађеност са уговорима ,одлукама...;
- Води књигу улазних и излазних фактура;

- Води материјално књиговодство;
- Рјешава спорне фактуре и прибавља одговарајућу документацију од организационих дијелова;
- Води потребне евиденције и регистре;
- Врши компјутерску обраду података из свог дјелокруга рада;
- Контролисане фактуре након овјере од стране руководиоца Сектора доставља директору Сектора на потпис;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

**3.13. МАГАЦИНЕР ЦЕНТРАЛНОГ МАГАЦИНА**

- Преузима сву набављену робу и материјал за потребе Предузећа,
- Издаје набављену робу и материјал за потребе организационих цјелина по налогу непосредног руководиоца,
- Врши обраду докумената (примке, отпремнице, издатнице и др.) за све врсте робе и материјала и води евиденцију у погледу пријема и издавања робе и материјала из магацина и исту доставља Сектору за финансије,
- Води евиденцију о стању залиха робе, материјала у магацину а о томе благовремено обавјештава непосредног руководиоца,
- По потреби прави извјештаје за потребе Службе о улазу и излазу роба из магацина и доставља их надлежним службама,
- Стара се о уредности магацина,
- Одговоран је за све разлике настале у магацину приликом кретања робе,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска, економска или друга средња школа

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 4

**3.14. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПРОДАЈУ**

- Руководи Одјељењем унутрашње трговине и Одјељењем спољне трговине;

- Прати примјене законских и подзаконских аката и општих аката Предузећа из области унутрашње и спољне трговине;
- Остварује сарадњу са осталим секторима Предузећа и комерцијалним службама организационих дијелова;
- Припрема приједлоге интерних аката за продају шумских дрвних сортимената;
- Врши анализе понуде и потражње шумских дрвних сортимената на домаћем и иностраном тржишту;
- Припрема приједлоге и елементе за израду Цјеновника шумских дрвних сортимената;
- Учествоје у уговарању и закључивању купопродајних уговора;
- Учествоје у припреми потребних извјештаја и анализа из дјелокруга рада Службе;
- Врши подјелу послова између стручног сарадника за продају, сарадника за продају и стручног сарадника за комерцијалне послове.
- Обавља остале маркетиншке послове Јавног предузећа;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године на комерцијалним пословима

Број извршилаца: 1

### **3.15. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА УНУТРАШЊЕ ТРГОВИНЕ**

- Руководи организује и координира рад Одјељења унутрашње трговине, распоређује послове извршиоцима и прати извршење послова,
- Координира рад Одјељења са осталим службама у Предузећу,
- Прати, проучава и учествује у старању око примјене законских и подзаконских аката као и изради и примјени општих аката предузећа из области комерцијалног пословања и даје упуте извршиоцима за њихову примјену,
- Учествоје у изради Производно-финансијског плана,
- Проучава и прати кретања на домаћем и ино тржишту, у циљу постизања што бољих услова продаје,
- Заједно са руководиоцем Службе учествује у припреми приједлога и елемената за израду цјеновника шумских дрвних сортимената,
- Учествоје у уговарању и закључивању уговора за продају шумских дрвних сортимената,
- Учествоје у пословним односима са купцима,
- Учествоје у изради извјештаја и анализа из дјелокруга рада Одјељења,
- Обавља маркетиншке послове,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године на комерцијалним пословима

Број извршилаца: 1

### **3.16. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОДАЈУ**

- Учествоје у праћењу примјене законских и подзаконских аката и општих аката Предузећа, којима је дефинисана политика продаје;
- У сарадњи са комерцијалним службама газдинстава припрема уговоре за продају шдс, обезбјеђује њихово потписивање и врши евиденцију закључених уговора;
- Врши унос закључених уговора у информациони систем, њихову доставу уговорним странама и израду попутне документације;
- Прати кретање цијена шдс у окружењу и врши анализе истих;
- Учествоје у изради цјеновника шдс;
- Обезбјеђује сарадњу и координацију са комерцијалним службама организационих дијелова;
- Прати реализацију закључених уговора;
- У сарадњи са комерцијалним службама газдинстава израђује извјештаје и анализе;
- Води евиденцију на Листи непоузданих пословних партнера;
- Води потребне евиденције и регистре;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Одјељења и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године на комерцијалним пословима

Број извршилаца: 3

### **3.17. САРАДНИК ЗА ПРОДАЈУ**

- Мјесечно прати извјештај о реализацији шдс и доставља руководиоцу службе;
- Сарађује са осталим секторима Предузећа и комерцијалним службама организационих дијелова;
- Обавља послове везане за продају шдс;
- Израђује потребне извјештаје и анализе из дјелокруга рада Службе;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Одјељења и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године на комерцијалним пословима

Број извршилаца: 2

### **3.18. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА СПОЉНЕ ТРГОВИНЕ**

- руководи и организује рад Службе, распоређује послове извршиоцима и прати извршење послова,
- Координира рад Службе са осталим службама у Предузећу,
- Прати, проучава и учествује у старању око примјене законских и подзаконских аката и општих аката Предузећа из области комерцијалног, нарочито спољно-трговинског пословања, даје упуте извршиоцима за њихову примјену,
- Проучава и прати кретања на домаћем и ино тржишту, у циљу постизања што бољих услова продаје и набавке,
- Заједно са директором Сектора учествује у припреми приједлога и елемената за израду Цјеновника шумских дрвних сортимената и других аката из области комерцијалних послова и учествује у њиховој изради,
- Учествоје у уговарању и закључивању спољно трговинских уговора са посебним освртом на најсигурнија средства обезбјеђења наплате извоза и стара се о њиховом извршењу и наплати потраживања,
- Учествоје у пословним односима са иностраним купцима и ино добављачима, прима њихове преставнике и друга лица у вези са спољно-трговинским пословањем, врши кореспонденцију са истим,
- Израђује потребне извјештаје и анализе из дјелокруга рада Службе,
- Контролише улазне и излазне фактуре из спољно трговинског промета,
- Припрема спецификације и динамике испоруке шумских дрвних сортимената за извоз, а у договору са директором Сектора организује благовремену и квалитетну испоруку,
- Организује и учествује у набавци роба и услуга са ино тржишта у складу са важећим законским прописима из те области,
- Прати реализацију шумских дрвних сортимената у спољно трговинском промету на нивоу Предузећа и сачињава потребне анализе и извјештаје,
- Обавља макретишке послове,
- Учествоје у раду комисија које именује управа Предузећа,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године на комерцијалним пословима

Број извршилаца: 1

### **3.19. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

- Учествоје у праћењу примјене законских и подзаконских и општих аката Предузећа у области комерцијалног пословања;
- Припрема спољно трговинске уговоре и стара се о њиховом извршењу;
- Припрема потребну документацију за извоз робе (прави извозне фактуре, обезбјеђује фито патолошко увјерење, ЕУР, Међународни товарни лист);
- Даје инструкције шпедитеру о попуњавању товарних листова адекватно примљеним транспортним инструкцијама код извоза робе, а код увоза шаље транспортне инструкције ино добављачу;
- Контактира са шпедитером и прати царинење робе;
- Уколико се наплата врши путем акредитива, комплетира документацију и шаље путем пословне банке на наплату;
- Прати пријем робе код ино купца и о томе обавјештава шумска газдинства,
- Фактурише извоз робе и зависне трошкове који прате спољно трговински промет, распоређује на шумска газдинства на која се односе;
- Код авансног плаћања прави предрачуне и шаље ино купцу;
- Приспјели прилив у пословну банку везује за адекватну документацију и даје налог за распоред девиза на девизне рачуне шумских газдинстава или налог за конверзију девиза,
- У могућим царинским прекршајима обезбјеђење потребне документације за спорове (сва газдинства послују у спољно трговинском промету под једним матичним бројем),
- По закљученим спољно трговинским уговорима припрема сагласности за увоз и извоз робе,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Одјељења и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године на комерцијалним пословима

Број извршилаца: 1



#### **4. СЕКТОР ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И ИНФОРМАТИКУ**

##### **4.1. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР**

- Организује и руководи свим пословима Сектора и прати благовременост и квалитет извршавања послова,
- Прати, проучава и стара се о примјени законских, подзаконских и општих аката који су везани за успјешан рад Сектора за план, анализу и информатику,
- Руководи пословима везаним за израду годишњих, трогодишњих и дугорочних планова и програма, као и изради извјештаја о извршењу планова и програма,
- Благовремено и тачно информише директора Предузећа, Управу, Надзорни одбор и Скупштину Предузећа о пословању Предузећа и предлаже мјере за унапређење пословања,
- Обезбјеђује успјешно функционисање информационог система у Предузећу,
- Сарађује са осталим секторима и организационим дијеловима Предузећа ради ефикаснијег пословања,
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и осталим актима Јавног предузећа.
- За свој рад одговоран је Надзорном одбору.

##### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 6 година у струци, 4 године на руководним пословима

Број извршилаца: 1

##### **4.2. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ**

- Организује и руководи пословима из области службе,
- Прати, проучава и стара се о примјени законских, подзаконских и општих аката који су везани за дјелокруг рада Службе,
- Израђује смјернице за израду свих врста планова као и саме планове: годишње, трогодишње, дугорочне планове и програме,
- Стара се о благовременом прибављању изворних информација из организационих дијелова Предузећа за израду свих врста планова, анализа и извјештаја,
- Израђује све врсте извјештаја о пословању Предузећа: трогодишње, годишње, полугодишње, кварталне и мјесечне,
- Прати све врсте анализа улазно-излазних елемената у производно-пословном систему шумарства, на нивоу Предузећа и по организационим дијеловима,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **4.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ**

- Учествоје у прикупљању и усаглашавању података за израду планова и израђује све планове рада са техничко-технолошким и економским елементима,
- Израђује јединичне и збирне калкулације, израђује анализе коришћења капацитета, радног времена, расподјела плата по организационим дијеловима, просјечно исплаћених плата и сл.,
- Учествоје у изради калкулација свих врста,
- Израђује разне извјештаје, припрема статистичке и друге податке и попуњава разне потребне обрасце,
- Одржава све постојеће програме за обраду података,
- Усклађује рад свих рачунара у Генералној дирекцији,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 2

#### **4.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ**

- Учествоје у прикупљању и усаглашавању података за израду планова и израђује све планове рада са техничко-технолошким и економским елементима,
- Учествоје у изради калкулација свих врста,
- Израђује разне извјештаје, припрема статистичке и друге податке и попуњава разне потребне обрасце,
- Израчунава и анализира економске показатеље који се односе на примјену одређених техничко-технолошких рјешења у сјечи, изради и манипулисању дрвним сортиментима,
- Обавља припрему за штампу потребних образаца, као и све друге послове на рачунару према потреби,
- Пружа стручну помоћ и упутства корисницима рачунара у секторима.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 2

**4.5. САРАДНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ**

- Учествоје у прикупљању и усаглашавању података за израду планова,
- Учествоје у изради калкулација свих врста,
- Учествоје у изради разних извјештаја, припрема статистичке и друге податке и попуњава разне потребне обрасце,
- Обавља припрему за штампу потребних образаца као и све друге послове на рачунарима према потреби,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 2

**4.6. РЕФЕРЕНТ ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ**

- Врши унос и контролу података добијених од стране организационих јединица предузећа,
- Учествоје у изради калкулација свих врста,
- Обавља припрему за штампу потребних образаца, као и све друге послове на рачунару према потреби,
- Израђује разне извјештаје, припрема статистичке и друге податке и попуњава разне потребне обрасце.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: ССС, шумарска или електротехничка школа

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 1

#### **4.7. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ**

- Врши организацију и руковођење у служби са прецизно издатим задацима стручним сарадницима,
- Систем аналитичар,
- Координатор свих послова,
- Организује и руководи ИТ пословима,
- Дефинише информационе архитектуре,
- Дефинише технолошке смјерове,
- Дефинише ИТ процесе, организацију и везе,
- Обавља и друге послове по налогу директора Сектора и њему је одговоран за свој рад.
- Идентификује аутоматизована рјешења,
- Припрема систем-анализу за Извођача у циљу развоја и одржавања апликација,
- Одобрава операције и коришћење,
- Управља промјенама,
- Организује и врши обуку и тренинг корисника апликација,
- Управља проблемима,
- Управља подацима,
- Израђује процедуре за ИТ активности,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Електротехнички или факултет информатичког смјера

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **4.8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАТИКУ**

- Рјешава инциденте и проблеме у дефинисаном домену,
- Обезбјеђује сигурност система,
- Обезбјеђује и тестира сигурносне копије система,
- Врши мониторинг и анализу система,
- Врши мониторинг и анализу мреже,
- Врши осталу администрацију и техничку подршку по налогу Руководиоца.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Електротехнички или факултет информатичког смјера

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 2

**4.9. АДМИНИСТРАТОР**

- Врши администрацију по успостављеним процедурама (сигурносне политике, преноса, рјешавање проблема...),
- Врши мрежна подешавања на рачунарима у организационим дијеловима,
- Рјешава инциденте и проблеме у дефинисаном домену,
- Тестира комуникациону опрему, пренос,...
- Врши мониторинг и анализу свих приступа,
- Врши техничко одржавање web странице Предузећа,
- Користи ГИС технологије,
- Пружа техничку подршку запосленим,
- Врши осталу администрацију и техничку подршку по налогу руководиоца.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Електротехнички или факултет информатичког смјера

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

**4.10. САРАДНИК ЗА ИНФОРМАТИКУ**

- Документује и одржава преглед сервера, рачунарске опреме, штампача, комуникационе опреме,
- Документује и одржава преглед коришћених софтвера и лиценци,
- Документује и одржава преглед корисничких налога,
- Врши осталу администрацију и техничку подршку по налогу Руководиоца.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: факултет информатичког смјера

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

## **5. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

### **5.1. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР**

- Организује и руководи свим пословима сектора и прати благовременост и квалитет извршења послова,
- Прати, проучава и стара се о примјени законских и подзаконских аката и општих аката из области финансија и рачуноводства,
- Прати стање ликвидности и предлаже генералном директору начин располагања новчаним средствима,
- Руководи пословима везаним за израду годишњег и полугодишњег обрачуна,
- Сарађује са банкама у смислу испитивања могућности прибављања кредита, политике каматним стопа и других бонификација,
- Сарађује са осталим секторима и службама у Предузећу ради ефикаснијег пословања,
- Благовремено и тачно информише генералног директора о резултатима пословања и финансијском положају Предузећа,
- Организује послове око осигурања имовине,
- Утврђује приједлог о расподјели добити и покрићу губитка, уз уважавање препорука датих од стране Одбора за ревизију,
- Прати и спречава постојање недопуштених активности Предузећа,
- Обезбеђује од Надзорног одбора писмена овлаштења за провођење ограничених активности Предузећа,
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и осталим актима Јавног предузећа.
- За свој рад одговара Надзорном одбору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: 6 година у струци, 4 године на руководним пословима

Број извршилаца: 1

### **5.2. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ФИНАНСИЈА**

- Организује и руководи пословима из области финансија,
- Сачињава динамички план прилива и одлива финансијских средстава у домаћој и иностраној валути по свим основама,
- Дневно прати стање расположивих средстава и сачињава преглед требовања за плаћање,
- Прати и одговара за примјену прописа из области финансија,
- Благовремено информише директора сектора о сумњивим и спорним потраживањима и врши припрему документације за утуживање,

- По потреби, прати и контролише инструменте обезбјеђења плаћања / банкарска гаранција и мјенице),
- Контролише обрачун плата и накнада, те евиденција обрачуна и плаћања пореза и доприноса,
- Контролише плаћање и прати стање репрограмираних обавеза, краткорочних и дугорочних кредита домаћих и инокредитора,
- Учествује у изради нормативних аката који се односе на послове из свог дјелокруга рада,
- Пружа стручну помоћ организационим дијеловима предузећа из области финансија,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **5.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

- Припрема предмете за сједницу Управе;
- Припрема ставове по Записницима са претходних састанака Управе, сједница НО и Владе и прати реализацију истих;
- Припрема приједлоге Одлука, Закључака и др. за састанке Управе предузећа, за сједнице НО, за сједнице Владе РС и прати њихову реализацију у сарадњи са ресорним Министарством и Владом;
- Сарађује са организационим дијеловима по наведеним активностима, као и другим секторима Дирекције предузећа;
- Ради извјештаје у вези са провођењем претходних аката за потребе сектора;
- Припрема одговоре по текућим предметима и врши отпрему аката у року;
- Припрема захтјеве према организационим дијеловима и прати њихову реализацију (тражи извјештаје о извршењу);
- Прати стање обавеза и потраживања и води рачуна о роковима наплате потраживања и измирења обавеза Предузећа,
- Мјесечно прати кретање трошкова и упозорава директора сектора о значајним одступањима у односу на план,
- Сачињава ноте уз финансијске извјештаје,
- Припрема и прати обавезе, извршење и плаћања по основу средстава посебних намјена за шуме (проста репродукција),
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 2

#### **5.4. САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

- Припрема предмете за сједницу Управе;
- Припрема ставове по Записницима са претходних састанака Управе, сједница НО и Владе и прати реализацију истих;
- Припрема приједлоге Одлука, Закључака и др. за састанке Управе предузећа, за сједнице НО, за сједнице Владе РС и прати њихову реализацију у сарадњи са ресорним Министарством и Владом;
- Сарађује са организационим дијеловима по наведеним активностима, као и другим секторима Дирекције предузећа;
- Ради извјештаје у вези са провођењем претходних аката за потребе сектора;
- Припрема одговоре по текућим предметима и врши отпрему аката у року;
- Припрема захтјеве према организационим дијеловима и прати њихову реализацију (тражи извјештаје о извршењу);
- Прати стање обавеза и потраживања и води рачуна о роковима наплате потраживања и измирења обавеза Предузећа,
- Мјесечно прати кретање трошкова и упозорава директора сектора о значајним одступањима у односу на план,
- Сачињава ноте уз финансијске извјештаје,
- Припрема и прати обавезе , извршење и плаћања по основу средстава посебних намјена за шуме (проста репродукција),
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Економски факултет или др. факултет економског смјера

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 2

#### **5.5. ЕКОНОМСКИ АНАЛИТИЧАР**

- Прати реализацију закључених споразума о репрограму потраживања од купаца,
- Контролише примјену коефицијената за обрачун плата,



- Врши обрачун камата, као и контролу обрачунатих камата од стране повјерилаца,
- Активно учествује у набавци услуга осигурања имовине и лица, екстерне ревизије и осталих услуга из области рачуноводства,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: ССС, економска школа или гимназија

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

**5.6. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ РАЧУНОВОДСТВА**

- Организује и руководи пословима из области рачуноводства,
- Утврђује рачуноводствене политике и предлаже њихове измјене,
- Врши рачуноводствени надзор,
- Прати - врши процјењивање позиција рачуноводствених исказа,
- Саставља и доставља надлежним органима периодичне и годишње обрачуне и рачуноводствене исказе и извјештаје,
- Сачињава рачуноводствене планове, анализе и извјештаје,
- Контролише књиговодствене исправе по којима се врше промјене на сталној имовини Предузећа, залихама, потраживањима, као и капиталу и обавезама,
- Сарађује са ревизором приликом вршења ревизије финансијских извјештаја,
- Пружа стручну помоћ организационим цјелинама из области рачуноводства,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

### **5.7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

- Контира и књижи све документе: изводе, излазне фактуре, улазне фактуре, платне листе и остало,
- Врши међусобна сравања са организационим дијеловима, дужницима и повјериоцима по свим основама,
- Врши обрачун плата,
- Врши сва плаћања,
- Пружа стручну помоћ организационим цјелинама из области рачуноводства,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 2

### **5.8. САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

- Води робно-материјално књиговодство,
- Врши књижења основних средстава,
- Води евиденције рада,
- Обрачунава дневнице и остале накнаде,
- Врши обрачун накнада за чланове Надзорног одбора, Одбора за ревизију, уговора о дјелу и привремених и повремених послова,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Економски факултет или други факултет економског смјера

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 2

### **5.9. РЕФЕРЕНТ – ОПЕРАТЕР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

- Води помоћне евиденције за робно-материјално књиговодство,
- Води помоћне евиденције за књижења основних средстава,
- Попуњава обавјештења о књижењу за организационе дијелове,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: ССС

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

**6. СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ****6.1. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР**

- Руководи правним пословима, пословима регулативе, кадровским и општим пословима, пословима логистике органа Предузећа,
- Планирање, развој и надзор кадровских и логистичких ресурса Предузећа,
- Самосталан и колективан рад у Управи Предузећа,
- Одговорност за ставове пред Надзорним одбором и Скупштином Предузећа,
- Извршавање одлука Надзорног одбора и Скупштине Предузећа,
- Унапређење организације Предузећа и ефикасне координације између организационих дијелова,
- Побољшање функционисања Предузећа, раста продаје и профита, квалитета и конкурентности,
- Заштиту интереса Предузећа у поступцима пред судовима и другим органима и организацијама,
- Искључење било којег случаја личног сукоба интереса,
- Ангажовање квалификованог кадра, одржавање радне дисциплине, подизање Мотивације путем новчаних и других стимулација,
- Чување повјерљивих података за вријеме трајања уговора и годину дана након истека,
- Дјеловање у складу са законима, Статутом и другим актима Предузећа.
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и осталим актима Јавног предузећа.
- За свој рад одговара Надзорном одбору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Правни факултет

Радно искуство и остали услови: 6 година у струци, 4 године на руководним пословима

Број извршилаца: 1

## **6.2. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ**

- Организује и руководи свим пословима из дјелокруга службе,
- Даје радне задатке радницима у служби,
- Извјештава извршног директора за правне, кадровске и опште послове о свим пословима и задацима који се обављају у служби,
- Прати примјену свих законских и подзаконских прописа,
- Учествоје у изради нормативних аката из надлежности Јавног предузећа и стара се за праћење примјене истих,
- Обавља све послове везане за регистрацију Јавног предузећа пред државним органима,
- Води евиденцију из области кадровске политике (именовања и разрјешења лица са посебним овлаштењима и одговорностима),
- Води евиденцију о броју и структури запослених у Јавном предузећу,
- Води евиденцију о осталим кадровским питањима (стручно усавршавање радника, стипендирање и сл.),
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Правни факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

## **6.3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАСТУПАЊЕ**

- Заступа Јавно предузећа пред надлежним судовима и другим државним органима,
- Израда свих врста поднесака прописаних законом везано за све врсте заступања (тужбе, одговори на тужбу, жалбе, ургениције и слично),
- Прати и примјењује све законске и подзаконске прописе везано за све врсте заступања,
- Припрема и води евиденцију свих судских предмета и предмета пред другим државним органима,
- Прати рокове и датуме сви заказаних рочишта, стара се о благовремености улагања правних лијекова,
- Води евиденцију свих судских предмета и предмета пред другим државним органима,
- Израђује извјештаје о раду и броју окончаних предмета за протекли мјесец,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Правни факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

**6.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА ОРГАНИМА  
УПРАВЉАЊА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ**

- Обавља све административно-техничке послове на припреми и обради материјала за потребе рада органа управљања у Јавном предузећу,
- Води записнике на сједницама органа управљања у Јавном предузећу и других органа које именује Управна Јавног предузећа и директор Јавног предузећа (комисија, радних група и сл.),
- Обавља техничку израду и дистрибуцију одлука и закључака са сједница органа предузећа,
- По генералној пуномоћи заступа Јавно предузеће – Дирекцију Јавног предузећа као организациони дио, пред судовима, државним органима и слично у парничним и другим поступцима, проучава предмет спора, припрема и израђује тужбе, одговоре на тужбу, редовне и ванредне правне лијекове, приједлоге за извршења, поравнања, те води евиденције о тим предметима,
- Обавља и друге административно-техничке послове из дјело круга свога рада,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Правни факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 2

**6.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

- Прати и проучава законске и подзаконске прописе из области имовинско-правне природе и друге правне послове из дјело круга који обавља и стара се о њиховој правилној примјени,
- Сарађује, прати и координира са радом по свим организационим дијеловима Јавног предузећа из области имовинских права и свих послова имовинско-правне природе, а који проистичу из законских и подзаконских прописа и тичу се позитивне примјене имовинског права, те имају за задатак да штите комплетну имовину Предузећа (шуме и шумско земљиште), која му је повјерена на кориштење ,

- По налогу извршног директора и непосредног руководиоца, ради и контактира са надлежним министарствима на подручју Републике Српске, зависно о којој врсти правног посла се ради, прикупља, анализира и припрема материјале по предметима који се износе на сједници органа управљања Предузећа, сачињава адекватне закључке и одлуке, те исте прослијеђује на даљу надлежност ресорном Министарству, као и директно по шумским газдинствима на коначну реализацију већ усвојених ставова и закључака, те прати њихову реализацију све до завршетка датог посла.
- Ради и координира са Правобранилаштом РС по сједиштима замјеника, Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове Бања Лука, по подручним јединицама и судовима из области њихове надлежности, све у циљу припреме предмета у Дирекцији Јавног предузећа, а нарочито по шумским газдинствима,
- Прати и координира активности на пословима успоставе катастра непокретности на нивоу комплетног Јавног предузећа, те пружа стручне упуте пуномоћницима по шумским газдинствима из области имовинско-правних односа,
- Припрема, обједињује и координира у праћењу и подношењу збирних извјештаја имовинско-правне природе на нивоу Предузећа, који се подносе органима управљања Предузећа, ресорном Министарству и другим органима на подручју Републике Српске,
- По налогу и упутама извршног директора и непосредног руководиоца, прати и по потреби учествује у раду стручних комисија на нивоу Предузећа и по Газдинствима, помаже у њиховом раду, сачињавању извјештаја по појединим врстама посла имовинско-правне природе и прати реализацију донесених закључака и одлука од стране органа управљања Предузећа,
- По пуномоћи директора Предузећа, заступа Предузеће у управним и судским споровима који се са и по основу имовинских права Предузећа, воде код управних или судских органа на подручју Републике Српске,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Правни факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

## **6.6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НОРМАТИВУ И ПРАВНА ПИТАЊА**

- Учествоје у изради правилника, одлука, рјешења, уговора, споразума, те других аката из дјелокруга рада органа Јавног предузећа,
- Припрема стручна тумачења и стручна упустава у циљу провођења и правилне примјене закона, подзаконских аката и других прописа, те по потреби пружа одговарајућу стручну и правну помоћ организационим дијеловима,
- Обрађује предмете и израђује рјешења или одговарајуће одлуке којима се одлучује о повреди права радника из области радних односа,
- Присуствује сједницама органа предузећа, води и израђује записнике са тих сједница и израђује нацрт одлука и закључака,
- По генералној пуномоћи заступа Јавно предузеће – Дирекцију Јавног предузећа као организациони дио, пред судовима, државним органима и слично у парничним и другим поступцима, проучава предмет спора, припрема и израђује тужбе, одговоре на тужбу, редовне и ванредне правне лијекове, приједлоге за извршења, поравнања, те води евиденције о тим предметима,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Правни факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

## **6.7. СТР. САРАДНИК – САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И СТАТУСНА ПИТАЊА РАДНИКА**

- Прати и проучава законске и подзаконске прописе из области радних односа из дјелокруга послова које обавља и стара се о њиховој правилној примјени,
- Припрема и обрађује акта везана за радне односе, статусна питања радника, те остваривања права из радног односа,
- Прати и координира послове који се односе на радне односе и статусна питања радника по организационим дијеловима ЈП,
- Обавља послове вођења матичне евиденције и персоналних досијеа радника Дирекције ЈП, те пријаве и одјаве тих радника,
- Израђује све врсте аката којима се регулише радно – правни статус радника Дирекције ЈП,
- Води евиденцију радног и пензијског стажа,
- Води евиденцију пријема приправника и припремса све потребне радње око полагања приправничког испита, води евиденцију радника за полагање потребног стручног испита,
- Испоставља рјешења за годишњи одмор,

- Издаје Увјерења из дјелокруга радних односа,
- Води евиденцију инвалида рада,
- Води и ажурира евиденције о обавезном колективном осигурању радника,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Правни факултет или други факултет правног смјера

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **6.8. САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПРОТОКОЛА И АРХИВЕ**

- Прима и заводи сву пошту и све врсте аката који се односе на Предузеће,
- По завођењу поште врши упућивање исте по доставним књигама,
- Ријешену пошту- редовну и по налогу надлежних – посебну, припрема и отпрема за архиву,
- Води доставне књиге,
- Обавезан је да води рачуна о степену тајности, хитности и посебне употребе добијених или упућених аката,
- Води књигу поште,
- Прима сређен архивски материјал који је уредно сређен за предају у архиву по одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању,
- Сређене предмете архивар прима по списку сачињеном у организационим јединицама,
- По пријему архивски материјал слаже у сталаже по хронолошком принципу, по годинама настанка, а унутар године по квалификационим ознакама и бројевима одговарајућих евиденција,
- Разврстан архивски материјал уписује у архивску књигу,
- Писмено обавјештава референте по службама до кад су дужни да среде архивски материјал за предају у архиву по одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању,
- Архивиране предмете издаје привремену употребу на основу реверса који уписује у књигу реверса,
- Стара се о благовременом и квалитетном извршавању послова заштите, сређивања, обраде и вођења евиденције о архивској грађи и регистраторском материјалу у складу са Законом о архивској дјелатности и Правилником о канцеларијском и архивском пословању,
- Стара се да приликом чувања архивиране документације не дође до њеног оштећења, те води евиденцију о архивираној документацији,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,  
За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.



**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ЕCTS бодова

Врста стручне спреме: Факултет правног смјера

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

**6.9. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

- Организује и руководи свим пословима из дјелокруга службе,
- Даје радне задатке радницима у служби,
- Извјештава извршног директора за правне, кадровске и опште послове о свим пословима и задацима који се обављају у служби,
- Врши организовање путничког превоза за службена путовања,
- Води евиденцију о кориштењу возила, редовном сервисирању и води потребне евиденције (утрошак горива, мазива, поправке),
- Врши организовање угоститељских услуга за потребе Дирекције Јавног предузећа,
- Стара се о пословима обезбјеђења и одржавања Пословне зграде Дирекције Јавног предузећа,
- Организује послове чишћења радних просторија,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Правни факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

**6.10. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР И АДМ. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗВРШНИХ ДИРЕКТОРА**

- Обавља административно-техничке послове за извршне директоре,
- Обавља све дактилографске послове, односно куца и прекуцава све врсте материјала и рукописа за потребе извршних директора
- Прима странке које долазе код извршних директора и упућује странке и пословне сараднике,
- Опслужује при давању телефонских веза и рукује телефаксом,
- Упознаје и подсјећа руководиоце и сараднике на предстојеће обавезе,
- Дистрибуира пошту кроз интерне доставне књиге,
- Протоколише путне налоге и копије путних налога одлаже у архиву,
- Води евиденцију регистрованих возила и врши регистрацију возила,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: ССС/ IV степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

**6.11. РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

- Обавља административно-техничке послове за секторе и службе у Дирекцији Предузећа,
- Обавља све дактилографске послове, односно куца и прекуцава све врсте материјала и рукописа за потребе служби и сектора у предузећу,
- обавља дактилографске послове за потребе сталних и повремених комисија,
- Учествоје у савјештавању откуцаног текста који није куцан по диктату,
- Стара се о правилном руковању, чувању и одржавању рачунара и рационалном кориштењу материјала са којим ради
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: ССС/ IV степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

**6.12. РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКЕ И КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

- Врши пријем поште за Дирекцију Предузећа и исту уручује на протокол,
- Вањску пошту односи и предаје на пошту путем књиге,
- Води евиденцију отпремљене и запримљене поште кроз поштанску књигу,
- Рукује копир апаратом, односно врши умножавање, слагање и сортирање материјала на апарату за копирање,
- Стара се о правилном руковању и одржавању апарата за умножавање,
- Рукује телефонском централом и телефаксом и опслужује при давању телефонских веза,
- Врши пријем и дистрибуцију канцеларијског материјала и ситног инвентара.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: CCC

Врста стручне спреме: CCC/ IV степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1

### **6.13. ПОСЛОВОЋА КАФЕ РЕСТОРАНА**

- Врши пријем и ускладиштење робе за потребе кафе ресторана,
- Стара се о благовременој набавци намирница, припрема јела и опслужује госте који су у посјети,
- Води евиденцију о количини примљеног и утрошеног материјала за потребе кафе ресторана,
- Стара се о чувању и одржавању електричних уређаја и прибора којим располаже кафе ресторан,
- Стара се о одржавању хигијене у кафе ресторану и правилне хигијене прибора за послуживање,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВКВ/ССС

Врста стручне спреме: IV/V степен, Угоститељска школа

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1

### **6.14. ПОСЛУЖИТЕЉ У КАФЕ РЕСТОРАНУ**

- Припрема и опслужује Генералну дирекцију кафом, чајем, соковима, те осталим напицима искључиво по налогу директора Сектора,
- По потреби опслужује госте који су у посјети,
- Одржава просторије и посуђе које користи у раду,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: KB/ССС

Врста стручне спреме: III/IV степен, CCC

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 2

### **6.15. ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА**

- Управља моторним возилом које му је повјерено, при чему је дужан да се придржава прописа о безбједности саобраћаја у јавном превозу,
- Стара се о исправности возила, као и о његовој вањској и унутрашњој чистоћи,
- Води бригу о техничкој исправности и регистрацији возила,
- Уноси податке у путни налог, води евиденцију о раду возила, опреми у овзилу, евентуалним кваровима и оправкама током пута и пређеним километрима, те утроску горива,
- Води бригу и предузима потребне мјере о паркирању и безбједности возила,
- Придржава се одредаба општег акта о кориштењу возила,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ/ССС/ВКВ

Врста стручне спреме: III/IV/V степен, КВ/ССС/ВКВ

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 9

### **6.16. РАДНИК НА ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ И ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА И ЛОЖАЧ**

- Води евиденцију присутности радника на послу, изласка и уласка радника Генералне дирекције,
- Прима излазнице и евидентира вријеме повратка радника,
- Заводи улазе и излазе у листе евиденције и листе са излазницама предаје директорима сектора пред крај радног времена,
- Комуницира са странкама које се обрате и даје потребна упуства, те прати уношење и изношење ствари из зграде,
- Свакодневно врши увид у исправност водоводних, електро и инсталација за гријање, те осталих уређаја,
- Стара се о одржавању чистоће зграде и кругу зграде,
- Води рачуна о цјелокупном инвентару,
- Врши заштиту (чување) објеката, уређаја, материјалних средстава и остале имовине од провале, уништења и других облика опасности,
- Стара се о исправности и намјенском кориштењу физичко техничке заштите на објекту који обезбјеђује,
- Контролише утврђени распоред апарата за гашење пожара,
- Више пута у току радног времена обилази објекат, просторије и уређаје, те кроз свеску примопредаје евидентира затечено стање,
- Обавља ложење пећи и прати одржавање равномјерне температуре,

- Врши чишћење котлова и стара се о њиховом правилном одржавању, као и одржавању инсталација централног гријања,
- Преузима и ускладиштава огријев и стара се о његовом рационалном трошењу,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ/ССС

Врста стручне спреме: III/IV степен, КВ/ССС

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и посједовање одговарајућих сертификата

Број извршилаца: 1-н

**6.17. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ У СЛУЖБЕНИМ ПРОСТОРИЈАМА**

- Свакодневно одржава и чисти радне просторије, ходнике, степеништа, прозоре, инвентар, као и уређаје и средства рада којим се служи,
- Чисти и дезинфикује санитарне просторије и чворове, обавјештава о кваровима и потребним оправкама,
- На вријеме обавјештава о потреби набавке средстава за чишћење, износи отпад и одлаже га на депонију,
- Одржава чистоћу круга око зграде Генералне дирекције,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: НК

Врста стручне спреме:

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 3

**7. СЕКТОР ЗА ОСТАЛЕ ШУМСКЕ ПРОИЗВОДЕ И ОСТАЛЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

**7.1. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР**

- Организује и руководи свим пословима Сектора и прати благовременост и квалитет извршавања послова,
- Прати, проучава и стара се о примјени законских, подзаконских и општих аката који су везани за успјешан рад Сектора за остале шумске производе и остале дјелатности,

- Припрема планове, програме и пројекте и прати реализацију истих и предузима све потребне радње како би се остварили очекивани резултати у коришћењу осталих шумских производа и осталих дјелатности;
- Учествоје у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за побољшање рада;
- Благовремено и тачно информише директора Предузећа, Управу, Надзорни одбор и Скупштину Предузећа о свим активностима везаним за коришћење осталих шумских производа и осталих дјелатности,
- Ради на унапријеђењу и модернизацији процеса производње осталих шумских производа, те координира радом радних јединица и служби за остале шумске производе и остале дјелатности,
- прикупља и анализира информације о потребама и кретању тржишта како домаћег, тако и иностраног везано за остале шумске производе и остале дјелатности,
- Учествоје у организацији стручних и научних активности за усавршавање и развој технолошко-организационог процеса производње осталих шумских производа организационих дијелова и Предузећа у цјелини,
- Сарађује са осталим секторима и организационим дијеловима Предузећа ради ефикаснијег пословања,
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и осталим актима Јавног предузећа.
- За свој рад одговоран је Надзорном одбору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 6 година у струци, 4 године на руководним пословима

Број извршилаца: 1

#### **7.2. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОСТАЛЕ ШУМСКЕ ПРОИЗВОДЕ**

- Израђује годишњи план коришћења осталих шумских производа, односно план везан за остале дјелатности у шумарству (ловство, угоститељство, туризам и др.);
- Врши оптимално распоређивање радника према потребама производње осталих шумских производа, односно према потребама ловства, туризма, угоститељства и друго;
- Припрема програме и пројекте, прати реализацију истих и предузима све потребне радње како би се остварили очекивани резултати;
- Учествоје у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за побољшање рада;
- Ради на унапријеђењу и модернизацији процеса производње осталих шумских производа, те координише рад радника на терену;

- Ради на побољшању услова за организовање лова, смјештаја и уопште унапријеђењу угоститељства и туризма;
- О свим релевантним активностима и резултатима обавјештава надлежни сектор Јавног предузећа;
- Сарађује са свим радним јединицама.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

**7.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ШУМСКЕ ПРОИЗВОДЕ**

- Прикупља и анализира информације о потребама и кретању тржишта како домаћег, тако и иностраног везано за остале шумске производе,
- Ради на праћењу, координацији и стручној помоћи током производње и прераде осталих шумских производа,
- Врши избор технолошких рјешења за производњу и прераду осталих шумских производа,
- Ради на изради норматива рада и праћење ефикасности приликом производње осталих шумских производа,
- Учествоје у организацији стручних и научних активности за усавршавање и развој технолошко-организационог процеса производње осталих шумских производа организационих дијелова и Предузећа у цјелини,
- Ради на пословима стандардизације, специјализације и кооперације производних капацитета у Предузећу,
- Ради на осталим пословима и радним задацима на унапређењу и координацији производње осталих шумских производа у шумарству,
- Сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1-н

#### **7.4. САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ШУМСКЕ ПРОИЗВОДЕ**

- Прикупља и анализира информације о потребама и кретању тржишта како домаћег, тако и иностраног везано за остале шумске производе,
- Ради на праћењу, координацији и стручној помоћи током производње и прераде осталих шумских производа,
- Врши избор технолошких рјешења за производњу и прераду осталих шумских производа,
- Ради на изради норматива рада и праћење ефикасности приликом производње осталих шумских производа,
- Учествоује у организацији стручних и научних активности за усавршавање и развој технолошко-организационог процеса производње осталих шумских производа организационих дијелова и Предузећа у цјелини,
- Ради на пословима стандардизације, специјализације и кооперације производних капацитета у Предузећу,
- Ради на осталим пословима и радним задацима на унапређењу и координацији производње осталих шумских производа у шумарству,
- Сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS бодова

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 године у струци

Број извршилаца: 1-н

#### **7.5. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОСТАЛЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

- Руководилац Службе за остале дјелатности учествује у изради годишњег плана везаног за остале дјелатности у шумарству (ловство, угоститељство, туризам и др.);
- Врши распоређивање послова према потребама у Служби;
- Припрема програме и пројекте, прати реализацију истих и предузима све потребне радње како би се остварили очекивани резултати;
- Учествоује у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за побољшање рада у вези осталих дјелатности у шумарству;
- Ради на побољшању услова за организовање лова, унапријеђењу туризма и рекреације, угоститељства и осталих дјелатности;
- Укључује се непосредно на пословима организовања пружања услуга туризма и угоститељства, односно пружање услуга здравственог и ловног туризма у организационим дијеловима,



- Ради на пружању стручних услуга за организовање и стварање амбијента за рекреацију у природи,
- Учествоје у организацији стручних и научних активности за развој ловства, туризма и угоститељства организационих дијелова и Предузећа у цјелини,
- Сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа, те одговара Руководиоцу службе за остале дјелатности у шумарству;
- Обавља и друге послове по налогу директора Сектора;
- О свим релевантним активностима и резултатима обавјештава директора Сектора;
- За свој рад одговара директору Сектора,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **7.6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

- Ради на свим пословима везаним за несметан рад ловишта, унапређењу и организовању лова, те координисању рада с ловцима,
- Организује пружање услуга туризма и угоститељства, односно пружање услуга здравственог и ловног туризма,
- Ради на пружању стручних услуга за организовање и стварање амбијента за рекреацију у природи,
- Ради на координацији узгоја домаћих животиња, одређивања парцела за пашарење, жирење и брст, те остале услужне дјелатности,
- Ради на осталим пословима и радним задацима на унапређењу и координацији ловства, те развоја туризма и угоститељства и др.,
- Учествоје у организацији стручних и научних активности за развој ловства, туризма и угоститељства организационих дијелова и Предузећа у цјелини,
- Сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1-н

### **7.7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛОВ И ТУРИЗАМ**

- Врши израду плана газдовања ловиштем и праћење извршења истог,
- Врши издавање дозвола за лов,
- Врши контролу ловишта,
- Организује рад ловочувара,
- Изградња и одржавање ловотехничких и ловноузгојних објеката,
- По потреби организује лов на штеточине,
- Организује комерцијални лов,
- Изношење соли и хране за дивљач,
- Врши процјену штета од дивљачи и на дивљачи,
- Врши прољетно пребројавање дивљачи,
- Подноси годишњи извјештај о стању у ловишту,
- Води све административне послове око лова,
- Организује откуп и реализацију споредних шумских производа,
- Води рачуна о условима објеката за чување споредних шумских производа,
- Води рачуна о правилном ускладиштењу споредних шумских производа,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

### **7.8. САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

- Ради на свим пословима везаним за несметан рад ловишта, унапређењу и организовању лова, те координисању рада с ловцима,
- Организује пружање услуга туризма и угоститељства, односно пружање услуга здравственог и ловног туризма,
- Ради на пружању стручних услуга за организовање и стварање амбијента за рекреацију у природи,
- Ради на координацији узгоја домаћих животиња, одређивања парцела за пашарење, жирење и брст, те остале услужне дјелатности,

- Ради на осталим пословима и радним задацима на унапређењу и координацији ловства, те развоја туризма и угоститељства и др.,
- Учествује у организацији стручних и научних активности за развој ловства, туризма и угоститељства организационих дијелова и Предузећа у цјелини,
- Сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара руководиоцу Службе и извршном директору.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS бодова

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 године у струци

Број извршилаца: 1

### **8. ОДЈЕЉЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

#### **8.1. ДИРЕКТОР ОДЈЕЉЕЊА**

- Руководи радом Одјелјења за интерну ревизију, координира његовим радом и надзире провођење планираних активности,
- Припрема оперативна упутства и правилник о интерној ревизији у складу са постојећим прописима,
- Припрема годишњи план ревизије на основу процјене ризика и усвојеног стратешког плана,
- Обезбјеђује адекватну имплементацију и надзор над извршењем плана ревизије,
- Учествује у раду Одбора за ревизију без права гласа,
- Информише Одбор за ревизију о резултатима извршене контроле од стране Одјелјења за интерну ревизију,
- Учествује у изради извјештаја о активностима Одјелјења за интерну ревизију,
- Евидентира све активности Одјелјења за интерну ревизију и чува документацију која се односи на рад Одјелјења,
- Ради на обезбјеђењу високог квалитета активности Одјелјења интерне ревизије и примјени прописа и аката којима се регулише рад Одјелјења,
- Ради на обезбјеђењу потребних обука интерних ревизора,
- Иницира ангажирање екстерних експерата;  
Обавља и друге послове који по природи посла спадају у круг послова везаних за интерну ревизију.
- За свој рад одговара Одбору за ревизију.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС или мастер ек.

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: Овлашћени ревизор/овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, 5 година радног искуства

Број извршилаца: 1

### **8.2. ГЛАВНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**

- Познаје организацију и у пракси успостављен рачуноводствени систем и систем интерних контрола Предузећа,
- Прати пословне активности друштва, а нарочито ефикасност и ефективност система интерних контрола,
- Прати доношење нових и измјену постојећих прописа који се односе на рачуноводство, финансије, интерну ревизију и друге области битне за разумјевање пословања Предузећа,
- Предлаже доношење нових и усклађивање постојећих општих аката из области рачуноводства, финансија и интерних контрола са МРС и МСФИ, као и другим прописима из поменутих области,
- Осигура да се интерна ревизија у Предузећу обавља у складу са МСИР и МСР,
- Да координира рад интерних ревизора и да извјештава директора Одјелјења о динамици провођења ревизије,
- У договору са директором Одјелјења даје упутства за провођење ревизије,
- Предлаже закључке и препоруке по обавњеним ревизијама,
- Анализира и помогне у реализацији препорука по налазима Главне службе за ревизију Јавног сектора РС, екстерне ревизије и налога надлжних инспекцијских служби,
- Обавља и друге послове из домена интерне ревизије по налогу и упутствима директора Одјелјења за интерну ревизију,
- За свој рад одговара директору Одјелјења за интерну ревизију и директору Јавног предузећа.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС или мастер ек.

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: Овлашћени ревизор/овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, 5 година радног искуства

Број извршилаца: 1

### **8.3. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**

- Познаје организацију и у пракси успостављен рачуноводствени систем и систем интерних контрола Предузећа,
- Провјерава нормативно прописане и у пракси успостављене рачуноводствене политике,
- Оцјењује успостављане токове и обраду књиговодствене документације,
- Оцјењује нормативно постављен и у пракси успостављен систем обрачуна зарада и накнада запосленим у Предузећу,
- Оцјењује извршење нормативно постављеног система по фазама рада,
- Провјери спровођење одредаби Закона о шумама, ШПО и других подзаконских аката,
- Оцјењује правилност обрачунавања и плаћања јавних прихода,
- Оцјењује политике и поступке инвестирања, улагање у просту и проширену репродукцију, јавних набавки, контрола извршења уговорених радова по одјелима, вредновања, отуђивања и евидентирања сталне имовине,
- Оцјењује стварање обавеза и кредитну задуженост Предузећа,
- Оцјењује обрачунавање прихода и потраживања по свим основама,
- Оцјењује и провјерава јавне набавке, складиштење, евидентирање, управљање, чување, располагање залихама Предузећа,
- Оцјењује активности и поступке система интерних контрола,
- Оцјењује провођење поступака јавних набавки,
- Оцјењује поступке по закљученим уговорима,
- Оцјењује одлуке у поступку вршења пописа и обезвређења имовине Предузећа,
- Оцјењује покретање, ток и исход судских спорова, код којих је Предузеће страна у спору,
- Обавља и друге послове из домена интерне ревизије по налогу и упуствима директора Одјељења за интерну ревизију,
- За свој рад одговара директору Одјељења за интерну ревизију и директору Јавног предузећа.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС или мастер ек.

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: Овлашћени интерни ревизор/овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, 3 године радног искуства

Број извршилаца: 1

### **8.4. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**

- Познаје организацију и у пракси успостављен рачуноводствени систем и систем интерних контрола Предузећа,
- Оцјењује извршење нормативно постављеног система по фазама рада,

- Провјери спровођење одредаби Закона о шумама, Закона о ловству, ШПО, ловних основа и других подзаконских аката,
- Оцјењује реалност израде производно-финансијског плана за планску годину,
- Оцјењује извршење производно-финансијског плана из претходне године,
- Оцјењује политике и поступке инвестирања, улагање у просту и проширену репродукцију,
- Оцјењује степен отворености шумско-привредног подручја, у складу са планом из ШПО,
- Прати и оцјењује шумскоузгојне и заштитне радове у складу са плановима из ШПО,
- Оцјењује и прати радове на споредним ( осталим) шумским производима,
- Контрола извршења уговорених радова по одјелима,
- Оцјењује и провјерава јавне набавке, евидентирање, управљање, чување и располагање залихама Предузећа,
- Оцјењује активности и поступке система интерних контрола,
- Оцјењује поступке по закљученим уговорима,
- Оцјењује одлуке у поступку вршења пописа и обезвређења имовине Предузећа, и
- Обавља и друге послове из ревизорске струке по налогу директора и упутама главног интерног ревизора.
- За свој рад одговара директору Одјељења за интерну ревизију.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС или мастер шум.

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: Овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, 3 године радног искуства

Број извршилаца: 2

#### **8.5. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**

- Обавља контролу примјене административних прописа у оквиру дјелокруга рада ЈП-а, а по основу налога руководиоца Одјељења.
- У поступку контролног прегледа код контролисаног субјекта врши непосредан увид у поштовање Статута Предузећа, политика и процедура прописаних од стране управљачких структура Предузећа, Правилника, одлука донесених од стране управљачких структура Предузећа, као и поштовања законских права радника Предузећа.
- Извјештај о извршеној контроли, у писаној форми, непосредно по њеном окончању, подноси руководиоцу Одјељења.
- Учествује у изради планова, извјештаја и анализа из дјелокруга свога рада.
- Одговара за квалитет и обим урађеног посла.
- Радне задатке извршава благовремено, објективно и савјесно.
- Одговоран је за повјерена му средства рада.

- Води рачуна о свом професионалном понашању како за вријеме обављања својих службених активности тако и ван њих.
- Прати, проучава и тумачи законске и подзаконске прописе, међународне и домаћих стандарде, те интерне нормативне акте Предузећа који се односе на област пословања Предузећа.
- Оцјењује активности и поступке система интерних контрола,
- Оцјењује провођење поступка јавних набавки,
- Оцјењује поступке по закљученим уговорима,
- Оцјењује одлуке у поступку вршења пописа и обезвређење имовине Предузећа,
- Оцјењује покретање, ток и исход судских спорова, код којих је Предузеће страна у спору,
- Ради на свом стручном усавршавању.
- Обавља и друге послове из домена интерне ревизије по налогу и упуствима директора Одјељења за интерну ревизију,
- За свој рад одговара директору Одјељења за интерну ревизију и директору Јавног предузећа.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС или мастер права

Врста стручне спреме: Правни факултет

Радно искуство и остали услови: Овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, 3 године радног искуства

Број извршилаца: 1

## **9. СЛУЖБА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ**

### **9.1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ**

- Представља Службу интерне контроле.
- Води бригу о благовременом, законитом и правилном раду Службе.
- Руководи и стручно организује рад контролора.
- Врши израду Годишњег и Оперативног плана рада Службе и брине се о њиховој досљедној реализацији.
- Организује, спроводи и контролише ток информација и евиденција за потребе Службе.
- Врши непосредну контролу рада Службе, предлаже стручне приједлоге за мјере њеног унапређења и брине се њеном добром угледу у предузећу.
- Прати и проучава законске и подзаконске прописе, међународне и домаће стандарде, те интерне нормативне акте ЈП-а чија је примјена у домену рада Службе унутрашње контроле.
- Подноси захтјев за набавку ХТЗ опреме, материјално-техничких средстава и канцеларијске опреме неопходне за несметан рад контролора.

- Директору ЈП-а подноси редовне периодичне (tromјесечне, шестомјесечне и годишње) извјештаје о раду и запажањима.
- По потреби подноси и ванредне извјештаје о извршењу задатака, односно констатованом стању. Такође, у сарадњи са руководиоцима сектора и служби у Дирекцији ЈП-а, као и са руководиоцима организационих дијелова ЈП-а, прати стање, предлаже и подржава мјере и активности у циљу правовременог и успјешног провођења пословних политика ЈП-а.
- Непосредно сарађује са представницима државних институција чији су домен рада послови надзора и контроле провођења законских и подзаконских прописа (Републичка шумарска инспекција, МУП, и сл...).
- Обавља и друге послове по налогу директора Јавног предузећа.
- За свој рад одговоран је директору Јавног предузећа.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 5 година у струци, од чега 3 године рада у шумарству, 3 године на руководним пословима

Број извршилаца: 1

#### **9.2. ЗАМЈЕНИК РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ**

- Сарађује са руководиоцем Службе и пружа му потребну помоћ у раду.
- Замјењује руководиоца Службе за случајеве његовог одсуства, а у оквиру овлашћења која му је он непосредно дао.
- Прати и проучава законске и подзаконске прописе, међународне и домаће стандарде, те интерне нормативне акте ЈП-а чија је примјена у домену рада Службе интерне контроле.
- Брине се и даје приједлоге за професионално, ефикасно и економично извршење радних задатака.
- Учествује непосредно у извршењу радних задатака на пословима контролора.
- Води рачуна о свом професионалном понашању како за вријеме обављања својих службених активности тако и ван њих.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- За свој рад одговоран је руководиоцу Службе.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 5 година у струци, од чега 3 године рада у шумарству, 3 године на руководним пословима

Број извршилаца: 2



### **9.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ СТР. ПРОИЗВОДНОГ ДИЈЕЛА ПОСЛОВАЊА**

- Обавља контролу производних (шумарских) послова из дјелокруга рада ЈП-а, а по основу налога Руководиоца Службе.
- У поступку контролног прегледа врши непосредан увид у цјелокупан процес рада и пратећу пословну евиденцију, појединачно по врсти радног задатка и врсти посла, уз свеобухватно праћење примјене свих актуелних законских и подзаконских прописа, међународних и домаћих стандарда, те интерних нормативних аката ЈП-а.
- Извјештај о извршеној контроли, у писаној форми, непосредно по њеном окончању, подноси руководиоцу Службе.
- Учествује у изради планова, извјештаја и анализа из дјелокруга свога рада.
- Одговара за квалитет и обим урађеног посла. Радне задатке извршава благовремено, објективно и савјесно.
- Одговоран је за повјерена му средства рада.
- Води рачуна о свом професионалном понашању како за вријеме обављања својих службених активности тако и ван њих.
- Ради на свом стручном усавршавању.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- За свој рад одговоран је руководиоцу Службе.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци на пословима у шумарству

Број извршилаца: 7

### **9.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ ФИНАНС. РАЧУН. ДИЈЕЛА ПОСЛОВАЊА**

- Обавља контролу рачуноводствених послова из дјелокруга рада ЈП-а, а по основу налога Руководиоца Службе.
- У поступку контролног прегледа врши непосредан увид у сачињену пословну евиденцију контролисаног субјекта, са циљем провјере тачности вођења одговарајућих рачуноводствених евиденција и поузданости финансијских информација које се користе унутар предузећа.
- Врши провјеру да ли се пословне трансакције обављају у складу са пословном политиком предузећа, односно у складу са прописима донесеним од стране неког вишег органа управљања. Врши провјеру да ли се приликом вршења трансакција поштују Међународни рачуноводствени стандарди.

- Врши контролу да ли су средства предузећа заштићена од неовлашћене употребе или продаје, као и то да приступ истима буде дозвољен само у складу са правилима и прописима утврђеним од стране Управе ЈП-а.
- Извјештај о извршеној контроли, у писаној форми, непосредно по њеном окончању, подноси руководиоцу Службе.
- Учествује у изради планова, извјештаја и анализа из дјелокруга свога рада.
- Одговара за квалитет и обим урађеног посла.
- Радне задатке извршава благовремено, објективно и савјесно.
- Одговоран је за повјерена му средства рада.
- Води рачуна о свом професионалном понашању како за вријеме обављања својих службених активности тако и ван њих.
- Прати, проучава и тумачи законске и подзаконске прописе, међународне и домаћих стандарде, те интерне нормативне акте ЈП-а који се односе на ову област пословања предузећа.
- Ради на свом стручном усавршавању.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- За свој рад одговоран је руководиоцу Службе.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци на пословима у шумарству

Број извршилаца: 2

#### **9.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ ПРИМЈЕНЕ ПРОПИСА**

- Обавља контролу примјене административних прописа у оквиру дјелокруга рада ЈП-а, а по основу налога Руководиоца Службе.
- У поступку контролног прегледа код контролисаног субјекта врши непосредан увид у поштовање Статута предузећа, политика и процедура прописаних од стране управљачких структура предузећа, Правилника, одлука донесених од стране управљачких структура предузећа, као и поштовања законских права радника предузећа.
- Извјештај о извршеној контроли, у писаној форми, непосредно по њеном окончању, подноси руководиоцу Службе.
- Учествује у изради планова, извјештаја и анализа из дјелокруга свога рада.
- Одговара за квалитет и обим урађеног посла.
- Радне задатке извршава благовремено, објективно и савјесно.
- Одговоран је за повјерена му средства рада. Води рачуна о свом професионалном понашању како за вријеме обављања својих службених активности тако и ван њих.
- Прати, проучава и тумачи законске и подзаконске прописе, међународне и домаћих стандарде, те интерне нормативне акте ЈП-а који се односе на ову област пословања предузећа.

- Ради на свом стручном усавршавању.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- За свој рад одговоран је руководиоцу Службе.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Правни факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци на пословима у шумарству

Број извршилаца: 2

## **II ШУМСКА ГАЗДИНСТВА**

### **1. ДИРЕКТОР ШГ**

- Заступа и представља Газдинство у границама овлашћења утврђених Статутом, Одлукама Надзорног одбора и Одлукама директора Предузећа,
- Организује обављање свих послова који су Статутом и Одлукама Надзорног Одбора, стављени у надлежност Газдинства,
- Врши пријем радника у радни однос, уз претходну сагласност Управе Јавног предузећа,
- Одлучује о престанку радног односа радницима Газдинства, у складу са законом и општим актима Предузећа,
- Директору Предузећа предлаже организацију и систематизацију радних мјеста у Газдинству,
- Врши распоред радника на послове и радне задатке и закључује уговоре о раду,
- Контролише рад нижих организационих дијелова у оквиру Газдинства, као и појединих извршилаца, у складу са законом и општим актима Предузећа,
- Покреће дисциплински поступак и изриче дисциплинске мјере у складу са законом и општим актима Предузећа,
- Одлучује о набавци роба, услуга и уступању радова, у границама које су одређене Статутом и Одлуком Надзорног Одбора предузећа,
- Одлучује о закључивању инвестиционих уговора, уз сагласност Надзорног одбора,
- Закључује уговоре са правним и физичким лицима чија кумулативна вриједност по појединачном уговору не прелази 10.000,00 КМ на годишњем нивоу,
- Одговоран је за законитост и успјешност пословања Газдинства,
- Одговоран је и задужен за успјешну реализацију одлука и налога надлежних органа Предузећа,
- Одговоран је и задужен за примјену мјера заштите на раду у свом дјелокругу рада,
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и осталим актима Јавног предузећа.
- За свој рад одговара директору Јавног предузећа.

## **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски, економски или правни факултет

Радно искуство и остали услови: 5 година у струци, 3 године на руководним пословима

Број извршилаца: 1

## **2. ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР**

- Прати, проучава и стара се о примјени законских и подзаконских аката и општинских аката предузећа из области шумарства, даје упуте руководиоцима служби и управницима радних јединица за њихову примјену и врши контролу њихове примјене,
- Прати и примјењује прописе и научна достигнућа из области шумарства и обезбјеђује примјену савремених техничко-технолошких и организационих мјера у циљу унапређења производње,
- Даје смјернице, организује и учествује у изради годишњих и других планова пословања и развоја,
- Даје сагласност на установљене параметре за одређивање норми, контролише и одобрава урађене изведбене пројекте,
- Руководи, стручно организује, координира, прати извршење оперативних планова производње, контролише планове производње и даје стручна упутства за њихову реализацију,
- Одговоран је за благовремену израду извјештаја за директора и за уредно кретање све документације производње и достављање потребним службама,
- Руководи пословима организовања производње и обезбјеђује постизање оптималне продуктивности, економичности и рентабилности у пословању,
- Одговоран је за организацију и рад свих радних јединица и стручних служби газдинства и кориштење средстава рада,
- Координира рад службе припреме и производње, службе узгоја и заштите шума и радних јединица, даје стручна упутства и смјернице за рад,
- Прати извршење обавеза по уговорима о извођењу радова у шумарству и предузима мјере за уредно и благовремено извршење истих,
- Обезбјеђује техничку заштиту из области заштите на раду, противпожарне заштите, узгој, заштита и експлоатација шума и обезбјеђује њено извршење преко руководиоца служби и управника радних јединица,
- Прати стање заштите на раду, противпожарне заштите, узгоја, заштите и експлоатације шума и предузима мјере за отклањање недостатака преко управника радних јединица, руководиоца служби,
- Учествоје у одабирању средстава за рад, те прати примјену истих у производњи по правилима, нормативима и упутствима за рад,
- Дужан је да омогући инспектору рада да изврши преглед газдинства и пружи му обавјештење и податке који буду тражени,

- Стара се да се налози и наређења инспектора извршавају благовремено и о томе обавјештава директора, а инспекцију обавјештава у предвиђеном року,
- Контролише радно вријеме радника на терену,
- Обавља и друге послове по налогу директора шумског газдинства,
- За свој рад одговара директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 4 година у струци, 2 године на руководним пословима

Број извршилаца: 1

**3. ИНТЕРНИ КОНТРОЛОР**

- Обавља контролу производних (шумарских) послова из дјелокруга рада ШГ, а по основу налога Директора ШГ и руководиоца Службе ИК ЈП;
- У поступку контролног прегледа врши непосредан увид у цјелокупан процес рада и пратећу пословну евиденцију, појединачно по врсти радног задатка и посла, уз свеобухватно праћење примјене свих актуелних законских и подзаконских прописа, међународних и домаћих стандарда, те интерних нормативних аката ЈП-а;
- Извјештај о извршеној контроли, у писаној форми, непосредно по њеном окончању, подноси Директору ШГ и руководиоцу служба ИК ЈП;
- Учествује у изради планова, извјештаја и анализа из свог дјелокруга рада;
- Одговара за квалитет и обим урађеног посла;
- Радне задатке извршава благовремено, објективно и савјесно;
- Одговоран је за повјерена му средства рада;
- Води рачуна о свом професионалном понашању како за вријеме обављања службених активности тако и ван њих;
- Ради на свом стручном усавршавању;
- Обавља и друге послове по налогу директора шумског газдинства;
- За свој рад одговара директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **4. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

- Води, организује и координира радом службе, распоређује послове извршиоцима и прати извршење послова,
- Прати, проучава и стара се о примјени законских и подзаконских аката и општих аката предузећа, даје упуте извршиоцима за њихову примјену, контролише њихову примјену,
- Обезбјеђује координацију рада са осталим секторима и службама и израда нацрта Правилника и нормативних аката,
- Заступа газдинство пред судом и трећим лицима у оквиру овлашћења,
- Даје стручно мишљење о појединим питањима из домена рада газдинства,
- Сигнирање приспјеле поште,
- Припрема елементе за израду разних уговора и израђује их,
- Обезбјеђује услове за законитост покретања и вођења дисциплинских поступака и поступака за накнаду штете, координира у раду дисциплинских органа и стара се о провођењу одлуке дисциплинских органа ,
- Потписује пошту за службу општих послова,
- Води евиденцију о школовању кадра (стипендирању, кредитирању и др.),
- У свом раду координира са другим секторима и службама у газдинству, сарађује са државним институцијама и установама,
- Обавља и друге послове које му у задатак стави директор,
- Стара се о распореду радника распоређених на чување имовине, односно даје овлашћења другом раднику из службе који може вршити ове послове,
- Одговоран је за послове из свог дјелокруга рада.
- Обавља и друге послове по налогу директора шумског газдинства,
- За свој рад одговара директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Правни факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **5. СТР. САРАДНИК – САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ**

- Прати прописе из радних односа и исте примјењује у свом раду,
- Води све потребне књиге евиденција из радних односа, чува и одлаже све документе из радних односа,
- Обавља послове формирања, чувања и комплетирања персоналних досијеа и матичних евиденција радника,

- Израђује сва рјешења из радних односа, издаје увјерења и потврде из радних односа на основу документације коју води, израђује извјештаје о стању и кретању радне снаге и слично,
- Пријављује и одјављује раднике код фонда за запошљавање и пензијско-инвалидско осигурање и сарађује са овим и другим лицима у вези радних односа,
- Чување досијеа радних књижица радника и у њих уписује податке о запослењу, издавање података о радном стажу,
- Вођење евиденције инвалида рада и учесника рата и заједно са руководиоцем службе брине се о остваривању њихових права,
- Одговара за уредну доставу одлука, рјешења и слично из радних односа радницима,
- Одговоран је за послове из свог дјелокруга рада,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Правни факултет или други факултет правног смјера

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1-н

#### **6. СТРУЧНИ САРАДНИК – САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

- Врши послове из имовинско-правне области - утврђивање имовинских права, регулисање имовинских односа и другим субјектима,
- Припрема податке и документацију и води поступке око промета некретнина, експропријација, узурпација, разграничења, сарађује са судовима и другим државним органима и општином у вези имовинско-правних послова, прибавља потребне документације и сл.
- Заступа на суду и пред другим органима у имовинско-правним споровима, кривичним парничним прекршајним, извршним поступцима за шумску штету и води евиденцију о овоме, припрема документације и подноси захтјеве и све врсте поднесака у овим поступцима,
- Ради на терену у вези имовинско-правних односа,
- Припрема документацију и израђује уговоре из имовинско-правних односа,
- Организује и води евиденције о правима кориштења земљишта и зграда, води поступке око укњижбе некретнина у земљишне књиге,
- Пружа правну помоћ радницима газдинства,
- Стара се о извршењу правоснажних пресуда и рјешења,
- Обавља и друге послове из оквира референта и послове које му у задатак стави руководилац службе,

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Правни факултет или други факултет правног смјера

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

### **7. СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ И ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ**

- Дужи цјелокупну документацију имовинско-правног реферата по основу: узурпација, разграничења државног од приватног посједа по основу права својине, замјена земљишта, експропријације, накнаде штете и друго,
- Прати прописе из своје области,
- По овлаштењу директора заступа газдинство у свим поступцима код управних органа у пословима рјешавања узурпација,
- Прима позиве и ажурира послове у области разграничења државне шуме од шуме у приватном власништву и стара се о правилном постављању ДШ знакова,
- Прима захтјеве и учествује у раду комисија приликом обнове дотрајалих или уништених граничних знакова,
- Евидентира све случајеве гдје је дошло до преноса права својине,
- Евидентира и подноси кривичне пријаве за све врсте незаконитог заузимања државног земљишта,
- По пуномоћи директора заступа газдинство и у другим пословима: замјена земљишта, закуп државног земљишта, накнаде причињене штете Газдинству, и од Газдинства на приватним посједима учествује у раду комисије за замјену земљишта и други послови сличне природе.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Правни факултет, факултет правног смјера или геодетског смјера

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

### **8. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ДИРЕКТОРА**

- Обавља административно - техничке послове за директора,
- Прима странке које долазе код директора и најављује их за пријем,



- Опслужује при давању телефонских веза и рукује телефаксом,
- Прима пошту, евидентира у књигу протокола и правовремено кроз интерне књиге предаје куриру ради доставе,
- Прима, заводи у књигу протокола и отпрема вањску пошту,
- Одговара за чување и употребу печата,
- Рјешава пошту одлаже у регистраторе и чува у смислу прописа о канцеларијском пословању,
- Протоколише путне налоге,
- Обавља и друге послове по налогу директора шумског газдинства,
- За свој рад одговара директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: ССС, IV степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

**9. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРОТОКОЛ И АРХИВУ**

- Након сигналирања поште, примљену пошту уводи у књигу протокола и интерне доставне књиге и предаје куриру ради достављања,
- Акте који су ријешени слаже по бројевима протокола и одлаже у регистратуре,
- Стара се да се одложени документи чувају на начин и роковима који су прописани прописима о канцеларијском пословању,
- Протоколише издате путне налоге и налоге за службена путовања и протоколисане налоге архивира,
- Пошту која се отпрема из Газдинства, пакује у коверте, адресира и води у прописане књиге,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: ССС, IV степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

## **10. РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И КУРИРСКЕ ПОСЛОВЕ**

- Обавља све дактилографске послове за потребе газдинства,
- Врши пријем поште за газдинство и исту уручује на протокол,
- Разноси пошту по организационим јединицама путем доставне књиге, уручује и предаје пошту извршиоцу или примаоцу на име уз потпис примаоца,
- Вањску пошту газдинства односи и предаје на пошту путем књиге,
- Опслужује при давању телефонских веза и рукује телефаксом, упознаје и подсјећа руководиоце и сараднике на предстојеће обавезе,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: ССС, IV степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1-н

## **11. ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА**

- Управља путничким возилом које му је повјерено, при чему је дужан да се придржава прописа о безбједности саобраћаја у јавном превозу;
- Прије вожње обавезно врши преглед возила од стране овлаштеног лица и овјерене исправности возила у путном налогу;
- Провјерава исправност функционисања возила, уређаја и апарата током вожње;
- Чува и одржава возило, и води рачуна о његовој исправности, отклања мање кварове на возилу и благовремено пријављује веће, а код већих кварова дужан је помагати мехничару приликом оправке;
- Прима путне налоге од стране директора и руководиоца РЈ и исте извршава придржавајући се одређених релација;
- Уноси податке у путни налог, води евиденције о раду возила, опреми у возилу, евентуалним кваровима и оправкама током пута и пређеним километрима;
- По завршеној вожњи испуњава на полеђини налоге предвиђене колоне и правда путовање;
- Придржава се одредби општих аката о коришењу возила;
- Одговоран је за злоупотребу кориштења возила (кориштење возила без налога или одобрења непосредног руководиоца);
- Примјењује мјере заштите на раду и чува имовину која му је повјерена;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ/ССС/ВКВ

Врста стручне спреме: III/IV/V степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1-н

## **12. ДОМАР – ЛОЖАЧ**

- Одржава зграду дирекције, свакодневно прегледа исправност водоводних, електро и осталих инсталација;
- Врши мање оправке и организује веће оправке и учествује у већим оправкама;
- Одржава електричне, водоводне, канализационе и грејне инсталације у згради;
- Набавља потребан материјал за оправке и замјене;
- Води рачуна о целокупном инвентару;
- Ложи ватру котловници у сезони гријања;
- Одржава и чисти котловницу и катао;
- Стара се о припремању огревног дрвета за потребе котловнице;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ/ССС

Врста стручне спреме: КВ/ССС, III / IV степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и посједовање одговарајућих сертификата

Број извршилаца: 1-н

## **13. ЧУВАРИ ИМОВИНЕ**

- Чува објекат зграде управе Газдинства, као и имовину од свих облика оштећења и против правних радњи,
- Обилази објекат и уочава све облике угрожености објекта и имовине (пожар, отуђивање, уништавање и слично), евидентира одређене догађаје који су се десили у току рада,
- Прати и надзире улазак и излазак лица, возила и робе у зграду управе,
- Ради правилног обављања дужности мора знати руковати противпожарним средствима, и познавати прописе који регулишу ту материју, дужан је користити средства личне заштите на раду,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ/ССС

Врста стручне спреме: КВ/ССС, III / IV степен

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

**14. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ У СЛУЖБЕНИМ ПРОСТОРИЈАМА**

- Свакодневно одржава и чисти радне просторије, ходнике, степеништа, инвентар, пере прозоре и завјесе,
- Чисти и дезинфикује санитарне просторије и чворове, обавјештава о кваровима и потребним оправкама,
- На вријеме обавјештава о потреби набавке средстава за чишћење, износи отпад и одлаже га у депонијама, одржава чистоћу круга око дирекције,
- У одсуству курира - радника на копирању обавља послове из дјелокруга рада курира,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: НК

Врста стручне спреме:

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

**15. КАФЕ КУВАРИЦА**

- Кува и послужује кафу и чајеве, послужује сокове, гостима и радницима Газдинства,
- Преко приручног магацина задужена је за кафу, сокове и чајеве, које путем требовања благовремено раздужује,
- Благовремено најављује потребе за артиклима и исте требају преко руководиоца службе,
- Одговара за рационалну потрошњу артикала са којима је задужена,
- Чисти чајну кухињу и остале просторије у којима ради и одговара за њихову чистоћу,
- Обавезна је да се придржава мјера заштите на раду и користи одобрена лична заштитна средства,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ/ССС

Врста стручне спреме: КВ/ССС, III / IV степен

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

**16. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

- Организује и руководи радом службе, распоређује послове извршиоцима и прати извршење послова
- Координира рад службе са осталим службама и радним јединицама
- Прати, проучава и стара се о примјени законских и подзаконских аката и општих аката предузећа из области промета роба и услуга, даје упуте извршиоцима за њихову примјену и контролише примјену истих
- Учествује у изради Производно-финансијског плана и Плана јавних набавки роба и услуга, и врши надзор над процесом јавних набавки
- Води и одржава кореспонденције са пословним партнерима
- Непосредно и преко овлашћених служби и лица у газдинству рјешава настале спорове у погледу квалитета и квантитета испоручене робе и извршених услуга
- У сарадњи са директором Ш.Г. учествује у процесу уговарања продаје и контроли испорука ШДС купцима
- прати залихе робе и води рачуна о њиховој оптималности
- врши надзор над пословима фактурисања робе и обезбјеђења потребних прилога уз фактуре.
- Организује и координира руководиоцем рачуноводства финансијско пословања у складу са упутствима сагласностима и овлаштењима Управе ЈП.
- Заједно са директором газдинства требајуће и врши дистрибуцију финансијских средства.
- Боловања,
- Обавља и друге послове по налогу директора шумског газдинства,
- За свој рад одговара директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

## 17. СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК ЗА ПРОДАЈУ

- По изради производно-финансијског плана врши израду приједлога расподјеле шдс по купцима, доставља га непосредним руководиоцима са образложењем.
- Након обављеног процеса уговарања врши реализацију потписаних уговора по купцима.
- Прати кретање стања залиха готових производа(шдс)по радним јединицама.
- Обавља консултације са техничким директором и управницима Р.Ј. о њиховим захтјевима за отпремом шдс.
- Информише непосредног руководиоца и директора о стању залиха и предлаже отпрему по купцима.
- По потписивању диспозиција од стране директора или лица која он овласти у складу са интерним правилником, врши дистрибуцију диспозиција и обавјештава купце о локацији утовара.
- Врши израду купопродајних уговора уз претходно обезбјеђење све прописане документације и обезбјеђује средства за наплату(мјеница, гаранција банке, и др.).
- Мјесечно прати извјештај о реализацији шдс и доставља руководиоцу службе и директору организационог дијела.
- Прати реализацију шдс по потписаним уговорима и одговоран је за исту.
- Прати стање наплате потраживања од купаца шдс и и усклађује отпрему са наплатом.
- Контролише отпремне исказе и спецификацију отпремних исказа, као и усклађеност отпремног изказа са диспозицијама и прослеђује на фактурисање.
- Контролише и потписује исправност излазних фактура.
- Учествује у изради и попуњавању ПДВ пријаве.
- Врши редовно фактурисање осталих роба и услуга (уговори о закупу, услуге гријања, израда авансних фактура и др.)
- Врши издавање предрачуна за огревно дрво физичким лицима.
- Израђује преглед реализације шдс мјесечно по купцима, и обрачунава Накнаду за кориштење ШДС по општинама.
- Врши обрачун по основу Записника о рекламацији ШДС, и израду КО.
- Координира и непосредно извјештава комерцијалну службу на нивоу Управе ЈП, о преузетим мјерама и доставља Обавјештења о прибављеним средствима наплате.
- Чува и архивира склопљене уговоре.
- Одговоран је за дјелокруг свог рада.
- Ради и остале послове из дјелокруга рада које му постави непосредни руководилац.
- Референт и самостални референт међусобно врше подјелу послова уз консултацију и сагласност руководиоца службе у организационом дијелу.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Економски или шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1-н

**18. СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК ЗА НАБАВКУ**

- Прати прописе из области јавних набавки,
- Прикупља захтјеве и израђује требовања за набавку материјално-техничких средстава и резервних дијелова,
- Израђује захтјеве и образложења у поступку за покретање свих јавних набавки у ШГ, израђује тендерску документацију за јавне набавке услуга и радова у шумарству и друге јавне набавке,
- Информише руководиоца службе и предлагача набавке о пристиглим понудама, просљеђује пристигле понуде на верификацију руководиоцу службе,
- Заприма понуде за јавно надметање и исте заводи у протокол,
- Припрема уговоре у складу са предметном набавком,
- Израђује и доставља обавјештења о набавци робе, услуга и радова и издаје тендерску документацију заинтересованим понуђачима,
- Израђује потребне планове и извјештаје и анализе из дјелокруга свога рада
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Економски или шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1-н

**19. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРОДАЈУ**

- Предлаже мјесечну динамику реализације,
- прикупља од купаца потребну документацију,
- у договору са референтом за комерциј. послове даје приједлоге за издавање диспозиција за робу,
- стара се о примјени важећих цјеновника за дрвне сортименте,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Економски или шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1-н

### **20. РЕФЕРЕНТ ЗА НАБАВКУ**

- Прикупља требовања за набавку и комплетира их,
- у сарадњи са руководиоцем службе врши набавку резервних дијелова и друге робе за потребе организационог дијела,
- врши комплетирање фактуре доб. и одговоран је за достављање фактуре добављача на ликвидацију у фин. службу,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Економски или шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1-н

### **21. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ**

- Вршење рачунске и суштинске контроле свих докумената по којима се врши готовинско плаћање преко благајни предузећа,
- Упознавање руководиоца о евентуалним неправилностима на документима за исплату и забрањује исплату по истим до извршења исправке,
- Вођење регистра путних рачуна за потребе предузећа,
- Провјера обрачуна плата доприноса и пореза из плата и накнада и осталих личних примања,
- Евиденција и обрада уговора о раду,
- Контрола благајничког промета код свих благајни
- Саставља и предаје у управу прихода мјесечни обрачун плата и осталих личних примања - МОП,
- Врши савјештање свих пореза, доприноса и накнада са Пореском управом РС;
- Саставља годишњи извјештај о исплаћеним платама и осталим личним примањима,
- Одлаже документацију у регистраторе и чува до предаје у архиву,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.



### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Економска, шумарска или гимназија

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 1-н

## **22. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ФАКТУРИСАЊА**

- Благовремено и у законском року фактурише отпремнице, водећи рачуна код пријема отпремница о њиховој исправности према прописима који регулишу исправност отпремница и фактура,
- Води рачуна о исправности фактура, почев од уношења одговарајућих клаузула на фактури до примјене цјеновника, обрачуна пореза и тако даље,
- Тачно и уредно нумерише фактуре по радилишту, доставља на овјеру, разврстава и одлаже,
- Ускладљује фактурисане количине, врсте и вриједности роба са евиденцијама у радилиштима и сачињава мјесечне извештаје,
- Фактуре уноси у картице, као и њихову наплату, водећи рачуна о свакодневној ажурности података о чему по потреби доставља прегледе потраживања и сравања картице са рачуноводственим,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Економска, шумарска или гимназија

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 1-н

## **23. МАГАЦИНЕР**

- Преузима набављену робу и материјал и на основу пратеће документације (отпремнице) заприма је у магацин и прави улаз робе.
- Контролише квантитет и квалитет преузете робе и евентуално по потреби сигнализира руководиоцу службе потребу за рекламацијом.
- Води одговарајућу евиденцију (картотеку или електронску евиденцију) улаза и излаза робе у магацину тј. стање залиха.
- Улазе роба доставља референту улазних фактура.
- На основу стања залиха робе прави спецификацију потребних роба за набавку
- Води рачуна о чувању и складиштењу робе и правилно одржавање робе у магацину и одговоран је за све разлике у кретању робе

- Издаје робу и води одговарајућу документацију издате робе
- Стара се о уредности магацина
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Економска, шумарска школа или гимназија

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 1-н

#### **24. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО – КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

- Организација, координација и контрола рада службе књиговодства, сарадња са другим службама у предузећу,
- Прати рад службе, стара се и одговара за поштовање рокова, обављање свих послова у служби,
- Израђује периодични обрачун и завршни рачун,
- Стара се да изворни књиговодствени документи, који настају ван службе књиговодства буду у складу са важећим законским прописима и у том смислу предузима одређене мјере,
- Прати прописе из области књиговодства и финансијског пословања (литература и семинари),
- Одговоран је за уредно и ажурно вођење књиговодства,
- Одговоран је за послове које обавља,
- Обавља и друге послове по налогу директора шумског газдинства,
- За свој рад одговара директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **25. ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА**

- Прима и провјерава документацију за књижење,
- Контира књиговодствену документацију која се књижи у главној и помоћним књигама,
- Контролише и усклађује картице главне књиге и испоставља налоге за исправке,

- Контролише бруто биланс и одговара за његову исправност,
- Учествује у изради периодичног обрачуна и завршног рачуна,
- Сигнализира неисправност изворних књиговодствених докумената,
- Прати прописе из области књиговодства и финансијског пословања (литература и семинари),
- Одговоран је за ажурност и исправност повјерених му послова,
- Замјењује руководиоца рачуноводства у његовој одсутности,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **26. СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

- Врши сва плаћања вирманским путем, мјеницама, чековима и слично,
- Прави вирманске налоге за плаћање свих рачуна извођача радова и осталих добављача
- Прави вирманске налоге за исплате плата, пореза и доприноса, дневница, путних трошкова
- радника, новчане помоћи, кауције извођачима, уговора о привременим и повременим
- пословима и уговора о закупу,
- Попуњава захтјеве за требовање средстава са централног рачуна предузећа,
- Води дневник благајне, наплате и исплате,
- Води интерне евиденције о исплаћеним путним дневницама и другим трошковима,
- Прати и примјењује прописе везане за рад финан.послове, стара се о благовременој наплати потраживања, те измирењу обавеза Предузећа, стара се о благовременом обрачуна камата и наплата истих као и о исправности обрачунатих камата од повјерилаца, стара се о благовременој отплати кредита, усаглашености истих,
- рашчишћава књижење на контима главне књиге, са посебним освртом на купце и добављ. сваког мјесеца, а најдаље до 15-ог у мјесецу преузима спецификације купаца и доп.од књиговођа и врши анализу отворених ставки и усаглашава књижење,
- врши припрему документације за утуживање, шаље опомене за свако неблаговремено плаћање,
- благовремено информисе руководиоца о сумњивим и спорним потраживањима,

- даје налог отписа купаца,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС 240/180 ECTS

Врста стручне спреме: Економски факултет или други факултет економског и информатичког смјера

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1-н

### **27. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО**

- Прима документацију за књижење,
- Врши књижење на компјутеру: главне књиге, помоћних књига, обавеза и потраживања предузећа,
- Давање података и евиденција главне књиге и аналитике,
- Саставља рекапитулацију (листинг аналитичких картица),
- Одлаже прокњижену документацију и стара се о истој
- Обавља и друге послове које му у задатак стави руководилац службе,
- Одговоран је за тачност и ажурност послова које обавља.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Економска школа или гимназија

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1-н

### **28. РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-РОБНО КЊИГОВОДСТВО**

- Књижи основна средства и инвентара аналитички по контима, врсти и називу средства,
- Врши обрачун амортизације и прави предрачун истомјесечно и по периодичном обрачуну, а коначан обрачун амортизације по завршном рачуну,
- Врши усклађење аналитике основних средстава и инвентара са синтетиком и главном књигом мјесечно,
- Врши ревалоризацију основних средстава и инвентара аналитички,
- Разводи аналитички расходе по мјесту трошка,

- Књижи пословне промјене код основних средстава и инвентара,
- Формира пописне и прави инвентурне листе из домена својих послова,
- Формира пописне и прави инвентурне листе из домена својих послова
- Одлаже документа у регистраторе из дјелокруга својих послова и чува документацију до предаје у архиву,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Економска школа или гимназија

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

**29. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ**

- Вршење рачунске и суштинске контроле свих докумената по којима се врши готовинско плаћање преко благајни предузећа,
- Упознавање руководиоца о евентуалним неправилностима на документима за исплату и забрањује исплату по истим до извршења исправке,
- Вођење регистра путних рачуна за потребе предузећа,
- Провјера обрачуна плата доприноса и пореза из плата и накнада и осталих личних примања,
- Евиденција и обрада уговора о раду,
- Контрола благајничког промета код свих благајни
- Саставља и предаје у управу прихода мјесечни обрачун плата и осталих личних примања - МОП,
- Врши савјештање свих пореза, доприноса и накнада са Пореском управом РС;
- Саставља годишњи извјештај о исплаћеним платама и осталим личним примањима,
- Одлаже документацију у регистраторе и чува до предаје у архиву,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Економска, шумарска или гимназија

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 1

### **30. РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУНСКЕ И БЛАГАЈНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

- Преузима од служби предузећа овјерене књиге сатница и врши обрачун плата радника на обрачунском листу,
- Врши књижење комплетних плата газдинства по мјесту трошка,
- Врши књижење обустава по свим видовима и води њихову евиденцију,
- Врши евиденцију о рефундацијама плата и накнада плата и предаје их на књижење,
- Издаје потврде о висини плате радника газдинства,
- Израђује годишњи образац М-4 по радницима газдинства и доставља јавном фонду ПИО у законском року,
- Одлаже и чува документа из дјелокруга рада до предаје у архиву,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Економска школа или гимназија

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

### **31. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И ИНФОРМАТИКУ**

- Организује и руководи радом службе обезбјеђујући при томе пуну координацију у раду и односима са осталим службама,
- Прати законске прописе и општа акта предузећа, организације и даје упутства непосредним извршиоцима за њихову примјену и контролише њихову примјену,
- Са руководиоцима служби договара и утврђује основне елементе за израду планова, анализа и вођење оперативних евиденција у процесу рада,
- Одговоран је за благовремену израду планова пословања, заједно са руководиоцем службе техничке припреме,
- Прати извршење планских задатака и о сваком неоправданом одступању обавјештава директора,
- Учествује у изради разних анализа и извјештаја, проучава и предлаже одговарајућу планску и радну документацију,
- Обавља и друге послове по налогу директора шумског газдинства,
- За свој рад одговара директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

**32. СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ**

- Информатичка подршка корисницима рачунара у газдинству,
- Помоћ при раду корисницима апликација за унос података у информациони систем јавног предузећа,
- Контрола рада радника који раде на уносу података у информациони систем,
- Отклањање мањих проблема везаних за рад рачунара и рачунарске опреме и договарање сервисирања већих кварова,
- Координација рада информационог система и рачунарске опреме са Дирекцијом Предузећа,
- Прављење сигурносне копије података информационог система,
- Пружање помоћи код управљања електронском поштом предузећа,
- Извођење основне информатичке обуке запослених у газдинству,
- Инсталирање и надоградња софтвера неопходног за рад радника газдинства,
- Учествује у прикупљању и усаглашавању података за израду планова и израђује, трогодишњи, годишње и друге планове пословања,
- Врши систематско праћење и анализира извршење планских задатака,
- Ради анализе по појединим питањима, о чему упознаје руководиоца службе у циљу,
- предузимања одговарајућих мјера,
- Ради на усаглашавању и прилагођавању потребама разних евиденција,
- Разрађује извјештаје за разне кориснике, припрема податке и попуњава потребне обрасце,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

### **33. СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК ЗА ИНФОРМАТИКУ**

- Документује и одржава преглед сервера, рачунарске опреме, штампача, комуникационе опреме,
- Документује и одржава преглед коришћених софтвера и лиценци,
- Документује и одржава преглед корисничких налога,
- Врши осталу администрацију и техничку подршку по налогу Руководиоца,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Факултет информатичког смјера

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

### **34. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПРИПРЕМУ, ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПРОИЗВОДЊЕ**

- Организује и руководи радом службе, распоређује послове извршиоцима и прати извршење послова,
- Усклађује и прати реализацију шумско-привредне основе за високе економске шуме према прописима Закона о шумама,
- Учествоје у изради пројеката у процесу припреме производње и утврђује приоритет радова на припреми производње по објектима рада,
- Израда динамичког плана производње и производно финансијског плана,
- Одређивање технологије и избора средстава рада у договору са самосталним и помоћним пројектантима,
- Утврђивање начина дознаке и давање смјерница за дознаку у појединим састојинским цјелинама, гравитационим зонама и скупинама,
- Даје сагласност на извршену дознаку у оквиру датих смјерница,
- Установљавање параметара за одређивање норми те њихово усаглашавање,
- Учествоје и контролише израду пројектне документације, стручно испитује и потписује исте,
- Врши повремену контролу књига дознаке и стручно испитивање,
- Врши контролу над спровођењем извршења изведбених пројеката и упозорава одговорне на РЈ за правилно извођење радова по изведбеним пројектима,
- Сарађује са научним и стручним институцијама ради праћења нових достигнућа и примјењивање истих у свом раду,
- Вођење евиденције израђених документација,
- Учествоје и по потреби израђује разне анализе, извјештаје, калкулације и слично,



- Обавља и друге послове по налогу директора шумског газдинства,
- За свој рад одговара техничком директору и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

**35. СТРУЧНИ САРАДНИК ППЗ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ**

- Поред послова прописаних законским и подзаконским актима из области заштите на раду и противпожарне заштите обавља и следеће послове:
- Прати и стара се о примјени закона и других прописа из области заштите на раду и заштите од пожара,
- У сарадњи са руководиоцем службе предлаже мјере за унапређење заштите на раду и заштите од пожара, предузима потребне мјере којима се обезбјеђује заштита на раду и заштита од пожара, обавља стручни надзор над примјеном тих мјера, те предлаже мјере за отклањање утврђених недостатака,
- Води потребне евиденције из заштите на раду и заштите од пожара, посебно евиденције повреда на раду и анализирање узрока тих повреда и израђује све извјештаје из заштите на раду и заштите од пожара у складу са општим актима газдинства,
- Учествује у организовању и спровођењу оспособљавања радника из области заштите на раду и заштите од пожара и провјере знања радника из ових области у складу са законом и општим актима предузећа,
- Свакодневно обилази радна мјеста и провјерава да ли су обезбјеђене мјере заштите на раду и заштите од пожара и води књиге надзора,
- Поступа по налогу референта дирекције и руководиоца службе и организује спровођење наложених мјера и отклањање утврђених недостатака из области заштите на раду и заштите од пожара,
- Овлаштен је да нареди обуставу рада на послу гдје пријети непосредна опасност по живот и здравље радника или забрани кориштење неисправног оруђа за рад, средстава и опреме личне заштите и обавјештава о обустави руководећег радника,
- Обавјештава инспекцију рада, референта дирекције и руководиоца службе о свакој колективној, смртној и тешкој повреди на раду и попуњава озледни лист, учествује у раду комисије при повреди на раду,
- Обавезан је да брине о благовременој набавци и снабдјевању радника прописаним средствима личне заштите, опреме, уређаја, апарата и осталог за заштиту од пожара, учествује у њиховом избору, контролише и стара се о њиховој исправности, примјени и чувању,
- Одговара за одржавање и техничку исправност уређаја, апарата и остале опреме заштите на раду и заштите од пожара,

- Контрола распореда радника на радним мјестима сходно здравственим способностима истих,
- Организовање периодичних прегледа радника,
- Обезбјеђује стално праћење исправности и периодичне прегледе и испитивање средстава рада, уређаја, опреме, радних и помоћних просторија, као и средстава личне заштите, даје потребна упутства за њихово одржавање и отклањање уочених недостатака,
- Обавјештава органе газдинства и Синдикат о стању заштите на раду и заштите од пожара, услова рада, посљедицама неповољних услова рада, предузетим мјерама и њиховим ефектима, налазима са периодичних прегледа радне средине и оруђа за рад и налазима инспектора рада,
- Сарађује са институцијама заштите на раду и заштите од пожара и инспекцијским органима,
- Прикупља податке и учествује у изради плана и програма из области заштите на раду, као и плана и програма из области заштите од пожара,
- Подноси пријаве о повредама на раду и о појавама професионалних обољења,
- Подноси пријаве ради покретања поступка због непридржавања мјера и прописа заштите на раду и заштите од пожара,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет или факултет заштите на раду

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

### **36. ТЕХНОЛОГ ЗА УЗГОЈ И ЗАШТИТУ ШУМА**

- Учествоје у спровођењу извјештаја Изведбених пројеката за шумско узгојне радове,
- Врши контролу књига шумско узгојних радова по господарским јединицама,
- Израђује динамику извршења шумско узгојних радова,
- Учествоје у снабдјевању са садним материјалом за ШГ (по количини и квалитету) ради успјешнијег извршења задатака,
- У сарадњи са управницима радних јединица и референтом за узгој и заштиту, организује сезонску радну снагу за извршење плана шумско узгојних радова (проста и проширена репродукција),
- Члан је комисије за технички пријем ШУР-а, као и извршењу колаудације ШУР-а у току године по објектима,
- Успоставља комплетну технологију рада ШУР-а у складу са изведбеним пројектима,
- Изводи калкулације фаза рада и по потреби врши дознаку стабала у малопродаји у складу са смјерницама газдовања,
- Врши израду изведбених пројеката ШУР-а за газдинства,

- Са референтом за узгој и заштиту шума координира радове из области узгоја и заштите шума,
- Обавезан је да се придржава мјера заштите на раду и користи лична заштитна средства,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

**37. ТЕХНОЛОГ ЗА ИСКОРИШЋАВАЊЕ ШУМА**

- Успоставља комплетну технологију рада у шумарству у складу са изведбеним пројектима,
- Учествује код израде плана сјеча у складу са ШПО-ом и утврђеним сјекоредом за уређајни период,
- Контролише технику изведене дознаке стабала у складу са изведбеним пројектима,
- Прати извршење дознаке (технику), израду изведбених пројеката, активно учествује у изради норми сјеча и извоза за одјел,
- Контролише извршење изведбеног пројекта, (сјеча, извоз),
- Контролише успоставу шумарског реда у складу са Правилником о шумском реду,
- Води рачуна о размјерању и кројењу ШДС-а у циљу што рационалнијег и економичнијег кориштења сировине,
- Даје приједлог за отварање шумских састојина градњом нових путева и влака,
- Контролише и ускладјује рад анималне вуче и зглобних трактора,
- Изводи калкулације свих фаза рада у искориштавању шума,
- Прати рад референата за искориштавање и отклања недостатке у раду,
- Обавезан је да се придржава мјера заштите на раду и користи лична заштитна средства,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

### **38. ТЕХНОЛОГ ЗА КАТАСТАР, УРЕЂИВАЊЕ И СЕРТИФИКАЦИЈУ**

- Прати примјену законских и подзаконских прописа у дијелу уређивања шума,
- На прописан начин води и ажурира катастар шума и шумског земљишта,
- Предузима непосредне радње везане за реализацију прописа који се односе на уређивање шума,
- Учествоје у оперативним радњама код израде ШПО и пројеката за извођење радова у шумарству,
- Припрема и предлаже методологију за сакупљање података за уређивање шума у складу са Правилником за израду ШПО,
- Обрађује податке и припрема информације о стању и унапређењу послова на уређивању шума,
- Врши координацију и контролу пројеката за извођење радова у шумарству на нивоу шумског газдинства,
- Прати стандардизацију у области уређивања шума,
- Учествоје у припреми производње и изради планова;
- Прати и усмјерава реализацију планова утврђених Шумскопривредном основом, а све у складу са ФСЦ стандардом;
- Контрола примјене ФСЦ стандарда по процедурама;
- Врши теренске контроле запослених радника и радника извођача радова због поштовања прописа и правилника;
- Прави акционе планове за отклањање уочених недостатака и контролише провођење истих;
- Води регистар констутација јавности;
- Води активности редовне консултације јавности;
- Издваја и обиљежава површине на терену са ријетким и угроженим врстама приземне флоре;
- Прави план и вријеме узимања података на издвојеним плохама;
- Врши контролу два пута годишње, у периоду од априла до новембра, ријетких и угрожених врста и уредно води записнике;
- Врши годишњи надзор у шумама високе заштитне вриједности ради очувања и побољшања атрибута карактеристичних за исте и води записнике;
- Ажурира потребну документацију која се односи на примјену ФСЦ стандарда у Газдинству;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

### 39. ПРОЈЕКТАНТ

- Прати и примјењује законске прописе, правилнике, научна достигнућа технологије и примјењује исте у свом раду,
- Прати и усмјерава реализацију планова утврђених шумско-привредном основном по господарским јединицама,
- Пројектовање - израда изведбених пројеката у процесу припреме из области шумско-узгојних радова и радова на искориштавању шума,
- Рекогносцирање терена и просторно уређење уз видно обиљежавање гравитационих и радних цјелина,
- Утврђује начине дознаке и давање смјерница за извршење дознаке за поједине састојинске цјелине, гравитационе зоне, те издавање и обиљежавање скупина,
- Одређивање технологије избора средстава рада у договору са РЈ.
- Трасира и пројектује тракторске путеве код секундарног отварања шума,
- Снимање свих објеката и свих промјена на објекту (скупине извозних путева и др.),
- Дознака стабала на скупинама, пребору и трасама,
- Учествује у установљавању услова рада и реализације и њихово усаглашавање,
- Израда разних карата технолошких и прегледних,
- Обрачун књига дознаке и мануала снимања,
- Контрола књига дознаке и стручно испитивање,
- На основу прикупљених података: израда изведбених пројеката, биолошко-техничких документација потребних у процесу припреме производње везане за шумско-узгојне радове и радове на искориштавању шума,
- По потреби израда исказа сјеча и катастра шума - образац КАТ 1/12, вођење привредних књига (евиденција о извршеним сјечама),
- Праћење реализације изведбених пројеката, надзире стручно извођење радова предвиђених изведбеним пројектом,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### Услови радног мјеста:

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1-н

#### **40. РЕФЕРЕНТ ЗА УНОС ПОДАТАКА И АУТОМАТСКУ ОБРАДУ**

- врши контролу потребне документације за књижење производње,
- врши контролу мјесечних извјештаја о извршеној производњи по фазама рада који се раде на нивоу одјела, радне јединице односно шумске управе,
- врши унос података у компјутер односно врши књижење производње по одјелима и по фазама рада,
- прави извјештаје по различитим категоријама и доставља их Дирекцији и разним корисницима унутар Шумског газдинства,
- попуњава књигу сконтра шумских дрвних сортимената на нивоу Шумског газдинства,
- књижи пописно стање по одјелима и доставља листу вишка и мањка пописним комисијама,
- ради мјесечне извјештаје о запосленим и платама запослених, годишње извјештаје о инвестицијама које доставља институцијама из области статистике,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

##### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска, економска школа или гимназија

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 1

#### **41. РЕФЕРЕНТ ЗА УЗГОЈ, ЗАШТИТУ И ИСКОРИШТАВАЊЕ ШУМА**

- Ради на узгојним радовима који су везани на чишћењу култура, припреми земљишта за пошумљавање, чишћењу доступних и пролазних путева и друго,
- Укључује се у радове који су везани за узгој и заштиту шума, а посебно у одржавању противпожарних путева и рејона који су предвиђени за пошумљавање и чишћење култура,
- Ради на сјечи шибља и мањег дрвећа са траса и уклања исто,
- Води рачуна о техничкој исправности материјалних средстава рада,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

##### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **42. РЕФЕРЕНТ ЗА КАТАСТАР, УРЕЂИВАЊЕ И СЕРТИФИКАЦИЈА**

- Предузима непосредне радње везане за реализацију прописа који се односе на уређивање шума,
- Учествоје у оперативним радњама код израде ШПО и пројеката за извођење радова у шумарству,
- Учествоје у припреми производње и изради планова;
- Прати и усмјерава реализацију планова утврђених Шумскопривредном основом, а све у складу са ФСЦ стандардом;
- Врши теренске контроле запослених радника и радника извођача радова због поштовања прописа и правилника;
- Прави акционе планове за отклањање уочених недостатака и контролише провођење истих;
- Издваја и обиљежава површине на терену са ријетким и угроженим врстама приземне флоре;
- Прави план и вријеме узимања података на издвојеним плохама;
- Врши контролу два пута годишње, у периоду од априла до новембра, ријетких и угрожених врста и уредно води записнике;
- Врши годишњи надзор у шумама високе заштитне вриједности ради очувања и побољшања атрибута карактеристичних за исте и води записнике;
- Ажурира потребну документацију која се односи на примјену ФСЦ стандарда у Газдинству,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

#### **43. СТРУЧНИ САРАДНИК – САРАДНИК – РЕФЕРЕНТ ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ**

- Врши послове премјеравања некретнина, снимање терена за експропријације, за шумске путеве, разграничење, цијепање парцела,
- Врши идентификацију парцела, снимање парцела ради имовинско правних послова газдинства, односно промета некретнина газдинства, откупа, закупа и замјене земљишта,
- Врши идентификацију парцела по ШК пријавама са потребним подацима -ЗК изводак, скица мјеста настале штете, копија катастра плана, службени налаз и слично,

- Утврђивање и обиљежавање вањских граница шума, те шумског и осталог земљишта којим управља газдинство,
- Обавља геодетске послове по захтјеву надлежних органа и организација и за потребе газдинства - разграничења са другим општинама, физичким лицима, увиђај на разним трасама, путевима и слично,
- Врши картирање и извлачење ситуација на плановима и одржава геодетске планове,
- Ради у комисијама за рјешавање имовинско - правних проблема - узурпација, штета причињених трећим лицима и од стране трећих лица, обнавља ДШ ознаке,
- Врши послове прикупљања података о власништву и преносу власништва на газдинство у земљишно-књижним уредима и другим надлежним државним органима у вези некретнина газдинства,
- Израђује налазе, мишљења и слично након стања утврђеног на терену,
- Устројава евиденцију у пословима око замјене, закупа и намјенске продаје шумског земљишта,
- Сарађује са катастарским уредом општине,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/ВШС/ССС

Врста стручне спреме: Геодетски факултет или друга одговарајућа школа геодетског смјера

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

#### **44. СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

- Прикупља податке и израђује приједлоге инвестиционих програме и планова, у складу са планом пословања газдинства,
- Прикупља потребну документацију за изградњу објеката - припрема пројектне задатке, прати израду главних пројеката и прибавља одобрења и сагласности за изградњу објеката,
- Врши прикупљање понуда и учествује у избору извођача за израду инвестиционо-техничке документације,
- Врши снимање стања објеката и у договору са надлежним радницима утврђује приоритете изградње-адаптације објеката, израђује предмјер и предрачун радова за изградњу-адаптацију објеката,
- Учествује у изради катастра шума у области саобраћајница,
- Врши надзор над извођењем радова на изградњи и одржавању објеката,
- Учествује у раду комисија за технички пријем и колаудацију објеката,
- Врши израду разних анализа и извјештаја из области инвестиционих улагања,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,



- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски или грађевински факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

**45. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВАТНЕ ШУМЕ**

- Врши припрему и узимање података из шумско-привредне основе за дознаку у одјелима у којима је планирана редовна сјеча према усвојеном систему газдовања,
- Води надзор над преузетим приватним шумама у погледу свих стручних послова, оцјењује стање састојине у циљу примјене усвојеног концепта газдовања,
- Врши дознаку стабала у приватним шумама, контролише сјечу на дозначеним парцелама, као и кретање дрвне масе и издаје сва потребна документа о кретању дрвних сортимената из приватних шума,
- Води евиденције о дозначеним и реализованим дрвним масама, саставља мјесечне и годишње извјештаје о извршеној дознаци у приватним шумама,
- Води евиденције о захтјевима за сјечу, о извршеним уплатама за дознаку од стране лица којима се врше услуге дознаке и стара се око наплате,
- По потреби врши дознаку у државним шумама и израђује изведбене пројекте,
- Обавља и друге послове које му у задатак ставе шеф службе и шеф сектора, којима одговара за свој рад.
- Врши премјербу и реализацију посјечених и израђених дрвних сортимената у приватним шумама,
- Води евиденције о извршеној реализацији дрвних маса из приватних шума,
- Све податке уноси у одговарајуће обрасце,
- Израђује мјесечне и годишње извјештаје из дјелокруга рада, потребне анализе и остало,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

#### **46. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПРИВАТНЕ ШУМЕ**

- Проучава начине газдовања у шумарству за шуме у приватном власништву и предлаже
- Побољшања у сврху реализације,
- Учествоје у изради шумко-привредне основе и елабората за приватне шуме,
- Прима захтјеве за сјечу шуме у приватном власништву и прикупља документацију,
- Контролише дознаку стабала за сјечу на подручју општине,
- Организује, руководи, кординира и прати извршење радних задатака у служби
- Прати и спроводи све интрне и екстерне прописе везано за рад службе за приватне шуме,
- Обавља и друге послове по налогу директора шумског газдинства,
- За свој рад одговара техничком директору и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **47. ПРОЈЕКТАНТ ЗА ПРИВАТНЕ ШУМЕ**

- У служби припреме са координаторима и пројектантима, израђује и обједињава документе за дознаку у приватним шумама (пројекти, захтјеви, планирање и др.),
- Непосредно учествује у дознаци приватних шума,
- Води евиденцију о реализацији по ШПО за приватне шуме,
- Води евиденције око издавања одобрења за сјечу, рјешења о добијању захтјева и остале документације за приватне шуме, израђује катастар приватних шума,
- Води надзор пошумљавања и других радова у приватним шумама,
- Даје податке везане за пројекте, исказ сјеча, катастар и извршену дознаку инспекцији и сарадње са пројектантима у ШГ и другим органима,
- Укључен је у рад на припреми и изради докумената за дознаку у приватним шумама,
- Усаглашава планове рада и непосредан рад на извршавању задатака по захтјевима приватних лица,
- Обезбјеђује потребан материјал и документа за дознаку,
- Израђује прописане извјештаје за шефа службе,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1-н

#### **48. ОТПРЕМАЧ ЗА ПРИВАТНЕ ШУМЕ**

- Врши реализацију (отпрему) шумских дрвних сортимената у приватним шумама,
- Прати и води евиденцију о уплати накнаде за шуме (ФУШ) од странака,
- Доставља све извјештаје (седмичне, мјесечне и др.) Пројектанту за приватне шуме,
- Учествује у изради свих планова и исказа сјеча у приватним шумама,
- Ради и послове из оквира своје надлежности по налогу и у сарадњи са Пројектантом за приватне шуме,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1-н

#### **49. РАЗМЈЕРАЧ/ПРИМАЧ ЗА ПРИВАТНЕ ШУМЕ**

- Врши размјерање посјечених стабала на дрвне сортименте према важећим стандардима или према упутству непосредних руководиоца,
- Дужан је, да у циљу постизања максималног процента кориштења и квалитативног омјера дрвних сортимената, што рационалније користи основну сировину,
- Учествује у распореду сјекача који раде у сјечи и распореду група у сјечи,
- Одговара за шумски ред,
- Учествује у пријему учинака које радници предају, у исцртавању и распоређивању сјекачких линија у одјелу,
- Одговоран је за хигијену у шуми тако што смеће одлаже на за то одређено мјесто,
- Врши примање шумских дрвних сортимената у шуми код пања од сјекача
- Одговоран је за тачност, уредност и благовременост премјербе, обројчавања и жигосања шумских сортимената и састављање учинака радника за текући мјесец,
- Води рачуна о шумском реду и правилној обради и правилној обради израђених шумских сортимената,

- Врши примање извезене дрвне масе шумских сортимената на стовариште од зглобних трактора и коморе,
- Уредно води књиге примања по извршиоцима радова и одјелима,
- Одговоран је за тачност мјерења и разврставања шумских дрвних сортимената на лагеру у складу са стандардима у шумарству,
- Обавезан је да се придржава мјера заштите на раду и користи одобрена лична заштитна средства,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 1-н

#### **50. РУКОВОДИЛАЦ ШУМСКЕ УПРАВЕ / РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

- Прати и проучава законске и подзаконске прописе и опште акте из свих области везаних за шумарство, заштиту на раду и противпожарну заштиту, организује и даје упутства непосредним извршиоцима за примјену прописа из општих аката предузећа из свих области и контролише њихову примјену;
- Води, организује и руководи свим пословима у ШУ/РЈ, распоређује послове извршиоцима и прати извођење послова, стручно организује и руководи техничким процесом производње и реализације плана, прати и контролише, и обезбјеђује услове за реализацију плана и одговара за извршење плана ШУ/РЈ;
- Учествује у изради годишњих и других планова, како у искориштавању, тако и узгоју и заштити шума, и учествује у одређивању параметара за норме;
- Прати кретање производње, доноси и овјерава седмичне извјештаје о производњи економском сектору;
- Води евиденцију извршене отпреме дрвних сортимената и два пута седмично доставља отпремне исказе о испоруци служби комерцијале разврстане по купцима;
- Заједно са мјесечним извјештајем о производњи доноси и мјесечни извјештај о малопродаји (продајни прописи) и трошковима ШУ/РЈ;
- Води евиденцију радног времена радника плаћених по времену, те контролише поштовање радне дисциплине; одговоран је за извођење радова по изведбеном пројекту као и контролу утрошка садног материјала и утрошених дневница на објектима за пошумљавање, чишћење, мелиорацију и његу култура; обезбјеђује и контролише правилност и тачност уношења свих података у књиге производње и друге службене књиге ШУ/РЈ;
- Брине се о усклађености реда вожње аутобуса-комбибуса превоза радника до мјеста рада; задужује потребну документацију (отпремнице, књиге примања и др.);
- Одговоран је за организацију рада и извршење радних задатака;

- Посебно је одговоран за правилно, односно проописно кројење и класирање просјечне дрвне масе према важећим стандардима и изведбеном пројекту;
- Материјално је задужен за дрвну масу по објектима у мјесту и одговоран је за евиденцију кретања дрвних маса;
- Прима од чувара шума пријаве за шумску штету, контролише их и предаје на ШК регистар;
- Прати и контролише рад чувара шума и осталог помоћног особља који раде на чувању, заштити и искориштавању шума;
- Учествоје у раду комисије за колаудацију и одређивање услова рада код шумско-узгојних радова; испитује тачност и овјерава књиге које се предају служби узгоја и заштите шума;
- Извршава наређења директора, техничког директора и упуте за рад службе за припрему производње;
- Води бригу о заштити шума и израђених дрвних сортимената од напада инсеката и непосредно врши заштиту; непосредно сарађује са стручним службама у дирекцији и управницима осталих радних јединица, те органима инспекције, контроле и слично;
- Припрема потребне информације и подноси извјештаје надлежним органима;
- Одговара за организовање обезбјеђење услова и спровођења мјера заштите на раду и противпожарне заштите у складу са законским и подзаконским актима и општим актима предузећа;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара техничком директору и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **51. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

- обавља административно - техничке послове за директора,
- прима странке које долазе код директора и најављује их за пријем,
- опслужује при давању телефонских веза и рукује телефаксом,
- прима пошту, евидентира у књигу протокола и правовремено кроз интерне књиге предаје куриру ради доставе,
- прима, заводи у књигу протокола и отпрема вањску пошту,
- одговара за чување и употребу печата,
- рјешава пошту одлаже у регистраторе и чува у смислу прописа о канцеларијском пословању,
- протоколише путне налоге,

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска, економска, правна школа или гимназија

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 1

**52. ПОСЛОВОЋА УЗГОЈА И ЗАШТИТЕ ШУМА**

- Ради на спровођењу изведбених пројеката узгоја и заштите шума у Радној јединици,
- Разрађује по динамици годишњи план узгоја и заштите шума,
- Саставља мјесечне и годишње извјештаје из области узгоја и заштите шума,
- Обезбјеђује исправност и квалитет шумско-узгојних радова,
- Води евиденцију о присутности радника на извођењу шумско-узгојних радова, обрачунава их и доставља на увид и одобрење управнику Радне јединице,
- У свом раду сарађује са контролором чуварских рејона и пословођом за искориштавање шума,
- Брине се о успостављању шумског реда,
- Контролише лугарске рејоне и осматраче пожара,
- Води примачке књиге, ШК регистар и друге евиденције у области узгоја и заштите шума,
- Надзире здравствено стање шума,
- Одговоран је за спровођење хигијене у шуми, тако што прати да ли радници одлажу смеће на за то одређена мјеста,
- Одговоран је и задужен за примјену мјера заштите на раду у свом дјелокругу рада,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1-н

### **53. ПОСЛОВОЋА ЗА ИСКОРИШЋАВАЊЕ ШУМА**

- Ради на спровођењу изведбених пројеката за искориштавање шума, разрађује по динамици годишњи план искориштавања шума,
- Саставља седмичне, мјесечне и годишње извјештаје из области искориштавања шума,
- Обезбјеђује квалитет рада на сјечи, извозу и отпреми шумских дрвних сортимената,
- Води рачуна да се у сјечинама успостави шумски ред,
- Води послове око унапређења производње, повећања продуктивности и економичности рада у процесу производње,
- Води потребне евиденције из области производње,
- Брине се о благовременом достављању отпреме на фактурисање, брине о излазним и улазним фактурама у РЈ,
- Води сву евиденцију око утрошка горива, мазива, резервних дијелова за постојећу механизацију у Радној јединици,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1-н

### **54. ВОЗАЧ КОМБИБУСА, АУТОБУСА**

- Прима радне налоге од стране руководиоца РЈ, и исте извршава придржавајући се одређених релација;
- Управља аутобусом, односно комбибусом који му је повјерен, при чему је дужан да се придржава прописа о безбједности саобраћаја у јавном превозу;
- Врши превоз радника према редовном, као и ванредном распореду превоза за потребе РЈ и газдинства као цјелине;
- По налогу руководиоца РЈ врши услуге трећим лицима;
- Прије вожње обавезно врши преглед возила од стране овлаштеног лица и овјерене исправности возила у путном налогу;
- Вођење евиденције путних налога о кориштењу возила;
- Провјерава исправност функционисања возила, уређаја и апарата током вожње;
- Чува и одржава возило и води рачуна о његовој исправности, свакодневно контролише воду, гориво, сигналне уређаје, притисак гума, механизам за управљање и кочење, ремен, исправност акумулатора и других система и дијелова;
- Отклања мање кварове на возилу и благовремено пријављује веће механичкој радионици или овлашћеном сервису;

- Уноси податке у путни налог, води евиденцију о раду возила, опреми у возилу, оправку током пута и пређеним километрима;
- По завршеној возњи испуњава на полеђини налога предвиђене колоне и правда путовање;
- Придржава се одредби општих аката о коришетњу аутобуса;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ/ВКВ

Врста стручне спреме: КВ/ВКВ

Радно искуство и остали услови: 1 година на истим пословима и положен возачки испит „Д“ категорије

Број извршилаца: 1-н

**55. РАЗМЈЕРАЧ/ПРИМАЧ**

- Врши размјерање посјечених стабала на дрвне сортименте према важећим стандардима или према упутству непосредних руководилаца,
- Дужан је, да у циљу постизања максималног процента кориштења и квалитативног омјера дрвних сортимената, што рационалније користи основну сировину,
- Учествује у распореду сјечака који раде у сјечи и распореду група у сјечи,
- Одговара за шумски ред,
- Учествује у пријему учинака које радници предају, у исцртавању и распоређивању сјечачких линија у одјелу,
- Одговоран је за хигијену у шуми тако што смеће одлаже на за то одређено мјесто,
- Врши примање шумских дрвних сортимената у шуми код пања од сјечака
- Одговоран је за тачност, уредност и благовременост премјербе, обројчавања и жигосања шумских сортимената и састављање учинака радника за текући мјесец,
- Води рачуна о шумском реду и правилној обради и правилној обради израђених шумских сортимената,
- Врши примање извезене дрвне масе шумских сортимената на стовариште од зглобних трактора и коморе,
- Уредно води књиге примања по извршиоцима радова и одјелима,
- Одговоран је за тачност мјерења и разврставања шумских дрвних сортимената на лагеру у складу са стандардима у шумарству,
- Обавезан је да се придржава мјера заштите на раду и користи одобрена лична заштитна средства,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.



### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1-н

### **56. ОТПРЕМАЧ**

- Прима и евидентира налог за отпрему и врши отпрему дрвних сортимената за међустоваришта купцима и за малопродају по утврђеној динамици по диспозицијама,
- Приликом отпреме премјерава дрвне сортименте и уписује податке у отпремне исказе по количини и квалитету,
- Одговара за тачност премјера и отпреме сортимената према утврђеним стандардима и количинама,
- Извјештава управника ШУ о евентуалним пропустима приликом класирања,
- Приликом извођења напријед наведених радова дужан се придржавати законских мјера заштите на раду,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1-н

### **57. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИВАТНЕ ШУМЕ**

- Врши дознаку стабала у приватним шумама, контролише сјечу на дозначеним парцелама, као и кретање дрвне масе и издаје сва потребна документа о кретању дрвних сортимената из приватних шума,
- Води евиденцију о дозначеним и реализованим дрвним масама, саставља мјесечне и годишње извјештаје о извршеној дознаци у приватним шумама,
- Води евиденцију о захтјевима за сјечу, о извршеним уплатама за дознаку од стране лица којима се врше услуге дознаке и стара се око наплате,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1-н

### **58. ЧУВАР ШУМА**

- Обавља све послове прописане Законом о шумама, Законом о заштити шума и објеката од пожара и другим пратећим подзаконским актима из ове области, Правилником о заштити шума и објеката од пожара и другим актима предузећа и у свом раду строго се придржава овлашћења и дужности регулисаних овим прописима.

Поред ових обавља и следеће послове:

- Чува шумарске реоне којим је задужен,
- Чува и контролише у свакој прилици, поред шума, шумских производа и осталу имовину којом управља газдинство,
- Обавља послове чувања и заштите дивљачи на реону који чува, спроводи мјере заштите, чувања и узгоја свих врста дивљачи, а све у сарадњи са чуварима лова,
- Чува шумске површине од бесправне сјече, паше и узурпирања,
- Подноси пријаве за бесправне сјече уз одговарајуће доказе, за бесправно узурпирана земљишта, бесправну пашу, уништавање подигнутих култура, бесправно кориштење природних богатстава, споредних шумских производа и одговара за стање шумских и осталих штета на реону,
- Води послове око узгоја и заштите шума на свом реону,
- Одговара за квалитет радова ако је непосредни извршилац радног налога;
- Врши примање и отпрему дрвних сортимената за малопродају по налогу за наплату управника радне јединице, доставља мјесечно евиденцију за састављање продајних пописа,
- Обавезан је да обавјештава управника радне јединице, руководиоца службе о појави патогених гљива и инсеката и учествује у сузбијању штеточина,
- Консигнира случајне ужитке,
- Чува шуму од пожара,
- Полаже контролна и по потреби ловна стабла и прати њихов учинак,
- Поставља и контролише феромонске клопке за поткорњаке,
- Доставља мјесечне извјештаје управнику радне јединице и руководиоцу службе о извршеним шумско-узгојним радовима о посјеченој и продатој дрвној маси у ниским шумама, о шумским штетама, консигнацији, дознаци и изради случајних ужитака,
- Контролише одржавање и стање знакова унутрашње подјеле шумско привредних подручја, знакова разграничења државних шума од приватних посједа и других знакова и облика упозорења,

- Води правилно службене књиге и уписује све потребне податке и запажања на терену по којима извјештава надлежне раднике и предузима потребне мјере,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 1-н

#### **59. ПОМОЋНИ РАДНИК**

- Врши затесавање стабала одређених за сјечу у предијелу жилишта у прсној висини, врши премјербу дозначених стабала, обавља све помоћне послове на дознаци и узгоју;
- Обавезан је да спроводи и придржава се мјера заштите на раду и да примјењује лична заштитна средства, да их одржава у исправном стању и да их чува;
- Стара се о правилној употреби, исправности, одржавању и чувању средстава рада;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: НК

Врста стручне спреме:

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

#### **60. РУКОВОДИЛАЦ РЈ ЗА ОСТАЛЕ ШУМСКЕ ПРОИЗВОДЕ И ОСТАЛЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

- Израђује годишњи план коришћења осталих шумских производа, односно план везан за остале дјелатности у шумарству (ловство, угоститељство, туризам и др.);
- Врши оптимално распоређивање радника према потребама производње осталих шумских производа, односно према потребама ловства, туризма, угоститељства и друго;
- Припрема програме и пројекте, прати реализацију истих и предузима све потребне радње како би се остварили очекивани резултати;
- Учествоје у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за побољшање рада;

- Ради на унапријеђењу и модернизацији процеса производње осталих шумских производа, те координише рад радника на терену;
- Ради на побољшању услова за организовање лова, смјештаја и уопште унапријеђењу угоститељства и туризма;
- О свим релевантним активностима и резултатима обавјештава надлежни сектор Јавног предузећа;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара техничком директору и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **61. СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК ЗА ОШП**

- Прикупља и анализира информације о потребама и кретању тржишта како домаћег, тако и иностраног везано за остале шумске производе,
- Ради на праћењу, координацији и стручној помоћи током производње и прераде осталих шумских производа,
- Врши избор технолошких рјешења за производњу и прераду осталих шумских производа,
- Ради на изради норматива рада и праћење ефикасности приликом производње осталих шумских производа,
- Учествује у организацији стручних и научних активности за усавршавање и развој технолошко-организационог процеса производње осталих шумских производа организационих дијелова и Предузећа у цјелини,
- Ради на пословима стандардизације, специјализације и кооперације производних капацитета у Предузећу,
- Ради на осталим пословима и радним задацима на унапређењу и координацији производње осталих шумских производа у шумарству,
- Сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

## **62. СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

- Ради на свим пословима везаним за несметан рад ловишта, унапређењу и организовању лова, те координисању рада с ловцима,
- Организује пружање услуга туризма и угоститељства, односно пружање услуга здравственог и ловног туризма,
- Ради на пружању стручних услуга за организовање и стварање амбијента за рекреацију у природи,
- Ради на координацији узгоја домаћих животиња, одређивања парцела за пасарење, жирење и брст, те остале услужне дјелатности,
- Ради на осталим пословима и радним задацима на унапређењу и координацији ловства, те развоја туризма и угоститељства и др.,
- Учествује у организацији стручних и научних активности за развој ловства, туризма и угоститељства организационих дијелова и Предузећа у цјелини,
- Сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

## **63. СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК ЗА ЛОВСТВО**

- Врши израду плана газдовања ловиштем и праћење извршења истог,
- Врши издавање дозвола за лов,
- Врши контролу ловишта,
- Организује рад ловочувара,
- Изградња и одржавање ловотехничких и ловноузгојних објеката,
- По потреби организује лов на штеточине,
- Организује комерцијални лов,
- Изношење соли и хране за дивљач,
- Врши процјену штета од дивљачи и на дивљачи,
- Врши прољетно пребројавање дивљачи,
- Подноси годишњи извјештај о стању у ловишту,
- Води све административне послове око лова,
- Организује откуп и реализацију споредних шумских производа,

- Води рачуна о условима објеката за чување споредних шумских производа,
- Води рачуна о правилном ускладиштењу споредних шумских производа,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

### **64. ПОСЛОВОЋА ЗА ОШП И ОСТАЛЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

- Организује сакупљање, транспорт, обраду, складиштење и испоруку осталих шумских производа, односно организује несметан лов, те боравак туриста у организационом дијелу;
- Организује одржавање радног простора, машина и остале опреме у погонима за производњу и складиштење осталих шумских производа, као и објектима везано за ловство, угоститељство и туризам;
- Врши праћење и контролу извршених радних планова;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

### **65. ЛОВОЧУВАР**

- обавља све послове прописане Законом о ловству, осталим законским и подзаконским актима и општим актима предузећа везано за ловство, ловно-привредном основном плановима ловства,
- обавља послове чувања и заштите дивљачи на реону који чува, спроводи мјере заштите, чувања и узгоја свих врста дивљачи,
- води евиденције дивљачи по врстама, узрасту, здравственом стању и трофејној вриједности,
- благовремено упозорава на болесне примјерке дивљачи и даје приједлог за одстрел болесних и дефектних примјерака,

- прати присуство грабљивица и штеточина и предузима мјере за њихово уништавање,
- стара се о исхрани, обезбјеђује храну за дивљач,
- учествује у процјенама штета које причини дивљач имовини и људима,
- учествује у организацији лова и самом лову, врши одговарајућу обраду трофеја, коже, меса и других дијелова дивљачи,
- учествује у изградњи ловно-узгојних и ловнотехничких објеката (прихватилишта, хранилишта, солила, појила, осматрачница и слично),
- сарађује са реонским лугарима и лугарима приватних шума по питању ловочуварских послова,
- спречава криволов и подноси пријаве о противправним дјелима, прати поштовање сталне и привремене забране ловостаја,
- води потребне евиденције, израђује извјештаје и даје приједлоге за отклањање уочених неправилности и недостатака,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: ССС, III/IV степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима, положен ловачки испит

Број извршилаца: 1-н

**66. КОНОБАР У ШУМАРСКОЈ – ЛОВАЧКОЈ КУЋИ**

- Врши све послове услуге гостиију пићем и храном,
- Прихвата и смјешта госте у апартмане који су на боравку 24 часа и више,
- Од власника - корисника ловачког и другог наоружања исто прихвата и одлаже у просторију за смјештај и чување истог, уз евиденцију прописану од стране кућног реда,
- Контролише чистоћу столова, врши замјену столњака, помаже и поставља столове,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ

Врста стручне спреме: КВ, IV степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1-н

## **67. КУВАР У ШУМАРСКОЈ – ЛОВАЧКОЈ КУЋИ**

- Према планираним потребама и утврђеном јеловнику припрема оброке топле и суве хране,
- Обавља послове одржавања санитарно-хигијенских захтјева у производњи хране и одржава одговарајући ниво хигијене у кухињи,
- Прима блокове од конобара о утрошку obroка,
- Спроводи мјере заштите на раду и ППЗ.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ/ВКВ

Врста стручне спреме: КВ/ВКВ, IV/V степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1-н

## **68. ПОМОЋНИ РАДНИК У РЈ ЗА ОШП**

- Ради на сакупљању, утовару, транспорту, истовару, обради и складиштењу осталих шумских производа;
- Одржава радни простор, машине и осталу опрему у погонима за производњу и складиштење осталих шумских производа;
- Одржава и учествује у изградњи помоћних објеката за ловство, угоститељство и туризам;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: НК

Врста стручне спреме:

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

## **69. РУКОВОДИЛАЦ РЈ ЗА ИСКОРИШЋАВАЊЕ ШУМА**

- Прати законске и подзаконске прописе и опште акте из области искоришћавања, организује и даје упутства непосредним извршиоцима за њихову примјену и контролише њихову примјену,



- Непосредно организује и координира послове искоришћавања, распоређује извршиоце према оперативном плану рада, даје стручна упутства и помоћ у раду, прати извршење и контролише исправност и квалитет рада у служби и радним јединицама,
- Координира при избору шумско-привредном основном предвиђених одјела за сјечу,
- Учествоје у изради производно-финансијског плана искоришћавања и оперативних планова, разрађује и анализира извршење годишњих и оперативних планове експлоатације,
- Сарађује са пројектантама у изради програма искоришћавања шума, усмјерава израду програма искоришћавања, избора најповољнијих техничко-технолошких рјешења, анализира ефикасност рада технологије по фазама и предлаже мјере за рационалнију производњу - анализа учинака сјече, извоза и отпреме,
- Израчунава и анализира економске показатеље који се односе на примјену одређених техничко-технолошких рјешења у сјечи, изради и манипулисању дрвним сортиментима,
- Израђује калкулације, цјеновнике рада и остало у искоришћавању шума,
- Прати радне ефекте, учествује у изради пројеката у дијелу који се односи на изградњу мреже извозних путева и примјену одговарајуће врсте извоза,
- Учествоје у комисијама за технички преглед, пријем и колаудацију објеката,
- Учествоје у снимању норми у свим фазама рада, снима и евидентира учинке по појединим фазама и учествује у изради и предлагању норми, прати и анализира примјену и ефекте норми, предлаже измјене норми,
- Учествоје и стара се о примјени прописа и мјера из области заштите на раду у експлоатацији и противпожарне заштите,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара техничком директору и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **70. ВОЗАЧ ТРАКТОРА**

- Извоз и лагеровање шумских сортимената од пања до међустоваришта,
- Вођење рачуна о редовном одржавању трактора,
- Вођење евиденције о кориштењу и оправкама трактора,
- Одговоран је за шумски ред и оштету стабала,
- Одговоран је за искориштеност трактора и његову исправност,

- Обавезно се придржава и примјењује прописе из области заштите на раду и користи лична заштитна средства,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ

Врста стручне спреме: КВ

Радно искуство и остали услови: Сертификат

Број извршилаца: 1-н

### **71. ПОМОЋНИ РАДНИК ТРАКТОРИСТЕ**

- Качи и откачује тракторске сајле приликом извоза дрвних сортимената,
- Помаже трактористи у одржавању машине,
- Брине о правилном лагеровању дрвних сортимената,
- Брине о алату и опреми потребној за извоз дрвних сортимената,
- У одсуству трактористе, истог замјењује,
- Обавезан је да спроводи и придржава се мјера заштите на раду и да примјењује лична заштитна средства, да их одржава у исправном стању и да их чува,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ

Врста стручне спреме: КВ

Радно искуство и остали услови: Сертификат

Број извршилаца: 1-н

### **72. ВОЗАЧ КАМИОНА**

- Врши превоз дрвних сортимената и друге робе према путном налогу у којег уноси потребне податке о току и кретању превоза,
- Обавезан је да водећи рачуна о промјени сигурности мјера врши утовар возила и прикључног возила, односно да утовара друга возила, и ради друге послове са дизалицом кад се за то укаже потреба,
- Обавезан је да буде присутан при утовару и истовару робе, и да води рачуна о правилном оптерећењу возила, о количини преузете, односно предате робе за коју је материјално одговоран,
- Обавезан је да се придржава релација које су му уписане у путном налогу, а може се промијенити само на претходно одобрење надлежног руководиоца, или у случају више силе, да врши подмазивање и чишћење,

- Обавезан је да одржава возило којим је задужен у потпуној техничкој исправности, и у том циљу отклања кварове које м оже сам отклонити, а остале благовремено пријављује механичару,
- У циљу одржавања потпуне техничке исправности возила, обавезан је да свакодневно контролише систем за расхлађивање возила, уље у возилу мотора, гориво, сигналне уређаје, ваздушног притиска, гуме, механизам за управљање, механизам за кочење, затегнутост кајиша, исправност акумулатора и друго,
- Није дозвољено кретање возила без исправности путног налога,
- Обавезан је да у случају удеса или саобраћајне несреће о томе обавијести газдинство, саобраћајну полицију и најближу испоставу ОЗ-а у циљу утврђивања удеса, и висине штете на возилу и роби,
- Обавезно се придржава и примјењује прописе из области безбједности саобраћаја, као и прописе из областизаштите на раду и користити лична заштитна средства,
- Води евиденцију о раду возила, опреми у возилу, оправкама током пута,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ

Врста стручне спреме: КВ

Радно искуство и остали услови: Сертификат

Број извршилаца: 1-н

#### **73. СЈЕКАЧ**

- Упознаје се са радним задатаком,
- Врши прегледавање и контролисање исправности моторне пиле и осталих оруђа за рад (подмазивање, замјена и оштрење ланаца, узимање горива),
- Врши припремање радног мјеста, обликовање жилишта, утврђивање редосљеда сјече стабала, одређивања смјера обарања стабла, чишћење околног простора и заштићивање подмалатка, прављење засјека и изреза, пререзивање и обарање стабала, обрађивање обореног стабла, кресање грана, гуљење коре, пререзивање обореног стабла на димензије које је утврдио и обиљежио,
- Одговоран је за успостављање и одржавање шумског реда у сјечини,
- У складу са нормативом рада обезбјеђује дневни учинак радне групе за чији је укупан посао лично одговоран,
- Обавезан је да примјењује прописане мјере заштите на раду и мјере заштите шума од пожара и других штета које би могле настати његовом непажњом и употребљава лична заштитна средства и присржава се упута непосредног руководиоца који регулише рад у сјечи,
- Обавезан је да се стара о правилној употреби средстава рада, одржавању и чувању средстава рада- моторне пиле и помоћних алата којим рукује, као и правилној

- примјени, одржавању и чувању личних заштитних средстава, како за личну, тако и за примјену у својој групи,
- Са својом групом врши утовар, истовар по налогу претпостављеног руководиоца,
  - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
  - За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ

Врста стручне спреме: КВ

Радно искуство и остали услови: Сертификат

Број извршилаца: 1-н

#### **74. ТРИМЕРИСТА**

- Ради на узгојним радовима који су везани на чишћењу култура, припреми земљишта за пошумљавање, чишћењу доступних и пролазних путева и друго,
- Укључује се у радове који су везани за узгој и заштиту шума, а посебно у одржавању противпожарних путева и рејона који су предвиђени за пошумљавање и чишћење култура,
- Ради на сјечи шибља и мањег дрвећа са траса и уклања исто,
- Води рачуна о техничкој исправности материјалних средстава рада,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: НК/ПК

Врста стручне спреме: НК/ПК

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

#### **75. РУКОВОАОЦ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА**

- Руковање машином на свим пословима и радним задацима на које је распоређен,
- Води радни налог о извршеним пословима, часовима рада машине, евиденцију о сипању горива, мазива и поправци машине,
- Уредно одржавање исправности машине (редовно подмазивање и чишћење),
- Ради на одржавању шумских путева, без обзира на вријеме у случају потребе посла, како у љетњем тако и у зимском периоду,
- Обавезно се придржава прописа заштите на раду и користи лична заштитна средства,

- Ради и на осталим пословима на које га распореди претпостављени руководилац(пословођа,Руководилац РЈ,Технички директор и директор газдинства),
- Одговоран је за послове и за машину са којом ради.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ

Врста стручне спреме: КВ

Радно искуство и остали услови: Сертификат

Број извршилаца: 1-н

**76. ПУТАР**

- Одржава површински слој пута, банке, сливнике и пропусте,
- Одржава видност на путу сјечењем растиња поред пута,
- Обиљежава ивичњаке пута постављањем штапова и других обиљежених средстава,
- Одржава проходност путева у зимским условима и посебно се ангажује на органичењу ивица пута,
- Предлаже потребе материјала за насипање пута и обиљежавање,
- Ангажује се и на пословима припреме лагера уз камионски пут,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: НК

Врста стручне спреме: НК

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

**77. РУКОВОДИЛАЦ РЈ ЗА МЕХАНИЗАЦИЈУ И ГРАЂЕВИНАРСТВО**

- Прати и проучава законске и подзаконске прописе и опште акте из свих области везаних за шумарство,заштиту на раду и противпожарну заштиту,
- Организује и даје упутства преко пословођа саобраћајног одјељења,одјељења шумарске оперативе и одјељења грађевинске оперативе за примјену прописа из општих аката предузећа,годишњег производно финансијског плана и контролише њихову примјену и реализацију,
- Преко пословођа одјељења води,организује и руководи пословима у циљу обезбјеђења техничке исправности свих возила,машине и уређаја,

- Учествоје у благовременој припреми –требовању резервних дијелова,потребних алата,средстава рада и др.,а истовремено врши контролу о уградњи и утрошку као и примјени норматива рада у свим одјељењима,
- Припрема годишњи план утрошка резервних дијелова,горива,мнзива,ауто гума и свих других материјала везаних за саобраћај,одржавање путева и рад шумарске оперативе,
- Прати процес организације рада и извршење радних задатака у свим одјељењима,
- Према мјесечним извјештајима добијених од пословођа одјељења врши анализу производно финансијских резултата и о истима упознаје техничког директора и директора шумског газдинства те предлаже мјере за побољшање и постизање бољих резултата,
- Остварује контакт са управницима РЈ око правилног кориштења и руковања механизацијом,
- Припрема и предлаже приоритете и редосљед извођења радова у процесу одржавања и реконструкције шумских путева,учествује у припреми предмјера неопходних радова и учествује истовремено у раду комисије за пријем извршених радова,
- Непосредно сарађује са стручним службама у управи,управницима РЈ и ШУ,органима интерне контроле,инспекције и др,
- Припрема потребне информације и подноси извјештај надлежним органима,извршава наређење директора,техничког директора и упуте службе за техничку припрему производње,
- Даје иницијативу за подношење пријава за покретање дисциплинског поступка против прекршиоца радне дисциплине или не испуњавања радне обавезе по информацијама од стране пословођа одјељења,
- Прати и примјењује техничка и технолошка достигнућа из области пројектовања високоградње и нискоградње, кроз праћење стручне литературе, сарадња са научним
- Организује израду пројеката за шумске путеве и даје одређена рјешења за најпогодније отварање шума, те пружа стручну помоћ код изградње путева,
- Израђује инвестиционо-техничку документацију,
- Врши надзор над градњом инвестиционих објеката,
- Учествоје у састављању плана инвестиционог улагања,
- Учествоје у годишњем прегледу саобраћајница и управних стамбених и других објеката,
- За инвеститора овјерава привремене и окончане ситуације,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара техничком директору и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски, грађевински или машински факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

**78. ПОСЛОВОЋА МЕХАНИЧКЕ РАДИОНИЦЕ И САОБРАЋАЈА**

- Организује и руководи радом у механичкој радионици, распоређује раднике на послове, контролише њихов рад, и одговоран је за благовременост и квалитет рада у механичкој радионици;
- Прегледа возила и механизована средства, констатује кварове и даје механичарима стручна упутства за отклањање кварова, по потреби учествује у отклањању кварова, и стара се о приоритету оправки средстава;
- Уколико приликом прегледа и контроле установи да возило није у потпуности исправно, дужан је да забрани рад возила;
- Стара се о благовременој набавци резервних дијелова, потребних алата, средстава рада и слично, одговоран је за утрошак резервних дијелова у механичкој радионици, и примјену норматива у механичкој радионици;
- Води евиденције рада радника и њиховог присуства на послу, одговоран је за одржавање технолошке и радне дисциплине у радионици;
- Стара се и одговоран је за уредност радионице;
- Одговоран је за примјену прописа и мјера из обалсти заштите на раду, и заштите од пожара, и кориштење личних заштитних средстава у механичкој радионици;
- Обавља и друге послове које му у задатак стави руководилац
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа или саобраћајна

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1

**79. РЕФЕРЕНТ САОБРАЋАЈА И МЕХАНИЧКЕ РАДИОНИЦЕ**

- Врши повлачење истеклих налога возача и руковоаоца срфедстава,на бази којих евидентира пређене километре и потрошњу горива и мазива,
- Израђује појединачно и групно по одјељењима стање потрошње горива,мазива и резервним дијеловима са исказаним трошковима и исти извјештај доставља руководиоцу РЈ,

- Чува документацију неопходну за обрачун и извјештај о кретањима возила и других средстава према путним налозима, потрошњу горива и мазива,
- Припрема мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње извјештаје о пређеним километрима сваког возила, укупног броја радних сати скипова, зглобних трактора и камиона и исти доставља руководиоцу РЈ, техничком директору и директору,
- Са руковоцем возила припрема образложење о прекораченој километражи и потрошњи горива ван норматива,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска, машинска или саобраћајна школа

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

#### **80. АУТОМЕХАНИЧАР**

- Припрема машине, алат и материјал за рад и прима радни задатак,
- Врши преглед и утврђује стање исправности, односно неисправности и кварове на возилима и механизованим средствима рада у газдинству,
- Врши оправке свих моторних возила, механизованих средстава рада у газдинству,
- Одговоран је за квалитетну и благовремену оправку возила и радних машина према према приоритетима утврђеним од стране руководиоца РЈ и одговоран је за исправност возила и радних машина,
- Дужан је да води рачуна о рационалном кориштењу резервних дијелова и осталог потрошног материјала,
- Дужан је да се стара о чувању и одржавању исправности и уредности средстава рада и радног мјеста; у свом раду обавезан је да примјењује прописе и мјере из области заштите на раду и противпожарне заштите, и користити лична заштитна средства,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ

Врста стручне спреме: КВ, III степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим пословима

Број извршилаца: 1



## **81. АУТОЕЛЕКТРИЧАР**

- Припрема машине, алат и материјал за рад, и прима радни задатак,
- Врши преглед и утврђује стање исправности, односно неисправности, и кварове на електроуређајима, и инсталацијама на возилима и механизованим средствима рада газдинства,
- Врши оправке свих кварова на електроуређајима и инсталацијама моторних возила и механизованих средстава рада газдинства,
- Одговоран је за квалитет и благовременост извршених радова возила и радних машина према приоритетима утврђеним од стране пословође радионице и одговоран је за исправност возила и радних машина,
- Врши редовну контролу акумулатора, лумпи, брине за њихов вијек трајања, обавља послове монатаже, превентивног одржавања, и оправки свјетлосних уређаја и сигнала, адаптацију и конструкцију електроопreme, по потреби угарђује радиоапарате и друге уређаје у возила,
- Дужан је да води рачуна о рационалном кориштењу резервних дијелова и осталог потрошног материјала,
- Дужан је да се стара о чувању и одржавању исправности и уредности средстава рада и радног мјеста,
- У свом раду обавезан је да примјењује прописе и мјере из области заштите на раду и противпожарне заштите, и користи лична заштитна средства,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ

Врста стручне спреме: КВ, III степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим пословима

Број извршилаца: 1

## **82. БРАВАР – ВАРИЛАЦ**

- Обавља браварске послове у механичкој радионици, или на терену ако се за то укаже потреба,
- Обавља браварске послове на шумској и грађевинској механизацији, као и на возилима, поправља шасије, кабине, скида и поставља гибње и сличне послове,
- Врши контролу тачности и квалитета израде, и одговоран је за квалитет извршених радова,
- Стара се о благовременом требовању репроматеријала,
- Дужан је да води евиденције утрошеног материјала и одговоран је рационално кориштење материјала,
- Дужан је да се стара о чувању и одржавању исправности, и уредности средстава рада и радног мјеста,

- У свом раду обавезан је да примјењује прописе и мјере из области заштите на раду и противпожарне заштите, и користити лична заштитна средства;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ

Врста стручне спреме: КВ, III степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим пословима

Број извршилаца: 1

### **83. МЕХАНИЧАР МОТОРНИХ ПИЛА**

- Брине о одржавању и правилној употреби свих моторних пила у газдинству,
- Изводи све оправке на пилама како у радионици тако и кад се укаже потреба и на терену,
- Брине о залихама резервних дијелова по појединим позицијама,
- Води евиденцију о моторним пилама, измјени резервних дијелова и трошковима појединачно који су остварени у фази поправке,
- О свим кваровима насталим неправилним руковањем у писменој форми обавјештава непосредног руководиоца,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ

Врста стручне спреме: КВ, III степен

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1

### **84. РУКОВОДИЛАЦ РЈ ЗА ЛОВСТВО И ТУРИЗАМ**

- Проводи и контролише примјену Закона о ловству, Закона о шумама и осталих законских и подзаконских и општинских аката предузећа из области ловства, организује и даје упутства непосредним извршиоцима за примјену ових прописа,
- Води, организује и руководи свим пословима у радној јединици предвиђеним ловно-привредном основом, планом и другим актима газдинства, распоређује послове извршиоцима, прати извршење послова и контролише и обезбјеђује услове за реализацију плана, даје стручна упутства на директним пословима ловства и одговара за исправност рада и извршење плана радне јединице,
- Учествује у припреми података, дефинисању полазишта и изради ловно-привредне основе, годишњег плана лова и мјесечних оперативних планова,

- Учествоује у изради цијеновника одстрела за домаће и стране ловце,
- Организује извршавање појединачног и групног лова, дочек ловаца, стара се о смјештају, боравку и осталом,
- Непосредно сарађује са стручним службама у дирекцији и шефовима осталих радних јединица, те органима инспекције, контроле и слично,
- Контролише поштовање радне и технолошке дисциплине,
- Припрема потребне информације и подноси извјештаје надлежним органима,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара техничком директору и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

**85. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛОВСТВО И ТУРИЗАМ**

- Врши израду плана газдовања ловиштем и праћење извршења истог,
- Врши издавање дозвола за лов,
- Врши контролу ловишта,
- Организује рад ловочувара,
- Изградња и одржавање ловотехничких и ловноузгојних објеката,
- По потреби организује лов на штеточине,
- Организује комерцијални лов,
- Изношење соли и хране за дивљач,
- Врши процјену штета од дивљачи и на дивљачи,
- Врши прољетно пребројавање дивљачи,
- Подноси годишњи извјештај о стању у ловишту,
- Води све административне послове око лова,
- Организује откуп и реализацију споредних шумских производа,
- Води рачуна о условима објеката за чување споредних шумских производа,
- Води рачуна о правилном ускладиштењу споредних шумских производа,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

### **III ЦЕНТАР ЗА СЈЕМЕНСКО – РАСАДНИЧКУ ПРОИЗВОДЊУ**

#### **1. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА**

- Организује и руководи процесом рада у „Центру за сјеменско-расадничку производњу“ Добој;
- Предлаже број извршилаца сходно Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака Јавног предузећа;
- Врши распоред радника на послове и задатке у складу са општим актима;
- Предлаже нацрт и основе плана рада „Центра за сјеменско-расадничку производњу“ Добој према посебној методологији и одговоран је за извршење плана;
- Утврђује појединачне планове рада радника, прати њихово извршење, врши оцјену резултата рада и предузима одговарајуће мјере у складу са општим актима;
- Утврђује допринос радника у остваривању послова и задатака и предлаже висину накнаде за рад у складу са општим актом ЈПШ „Шуме РС“;
- Прати финансијско стање „Центра за сјеменско-расадничку производњу“ Добој;
- Врши контролу рада Радних јединица у оквиру „Центра за сјеменско-расадничку производњу“ Добој и појединих извршилаца у складу са Законима и општим актима;
- Одговоран је за законито и правилно извршење општих акта и одлука органа управљања Јавног предузећа и директора;
- Даје појединачна упутства за раднике „Центра за сјеменско-расадничку производњу“ Добој и одговоран је за њихову правилну примјену;
- Покреће дисциплински поступак у складу са Законом и општим актом Јавног предузећа;
- Заступа и представља Јавно предузеће у оквиру функције „Центру за сјеменско-расадничку производњу“ Добој на њеном пословном подручју пред судовима, државним органима, организацијама, привредним и другим правним субјектима, грађанима и грађанским лицима, у складу са предвиђеним и датим овлаштењима;
- Предлаже Управи Предузећа план инвестиционих улагања;
- Закључује уговоре са правним и грађанским лицима и грађанима, у складу са овлаштењима;
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и осталим актима Јавног предузећа.
- За свој рад одговоран је директору Јавног предузећа.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски, економски или правни факултет

Радно искуство и остали услови: 5 година у струци, 3 године на руководним пословима

Број извршилаца: 1

## **2. ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР**

- Прати, проучава и стара се о примјени законских, подзаконских и општих аката предузећа из области шумарства и хортикултуре, даје упуте управницима за њихову примјену и врши контролу њихове примјене;
- Даје смјернице, организује и учествује у изради годишњих и других планова пословања и развоја (средњорочног и годишњих планова, инвестиционих планова, изведбених пројеката и мјесечних оперативних планова);
- Руководи, стручно организује, координира, прати извршење оперативних планова производње, контролише извршење планова производње и даје стручна упутства за њихову реализацију;
- Непосредно руководи производњом шумског садног материјала и технолошким процесом производње;
- Координира рад радних јединица, даје стручна упутства и смјернице за рад;
- Руководи пословима организовања производње и обезбјеђује постизање оптималне продуктивности, економичности и рентабилности у пословању;
- Прати и примјењује прописе и научна достигнућа из области шумарства и хортикултуре и обезбјеђује примјену савремених техничко-технолошких и организационих мјера у циљу унапређења производње;
- Обезбјеђује услове за спровођење мјера заштите на раду и противпожарне заштите и примјену средстава заштите;
- Обавља друге послове по налогу директора Центра,
- За свој рад одговара директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 4 године у струци, 2 године на руководним пословима

Број извршилаца: 1

## **3. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ И ШЕФ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИН. РАЧ. И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ У СЛУЖБИ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА**

- Води, организује и координира радом службе, распоређује послове извршиоцима и прати извршење послова,
- Прати, проучава и стара се о примјени законских и подзаконских аката и општих аката Предузећа, даје упуте извршиоцима за њихову примјену, контролише њихову примјену,
- Обезбјеђује координацију рада са осталим службама
- Заступа газдинство пред судом и трећим лицима у оквиру овлашћења,
- Учествује у вођењу дисциплинских поступака,

- Учествоје у пословима набавке и продаје,
- Припрема елементе за израду разних уговора и и учествоје у њиховој изради,
- Прати залихе робе и води рачуна о њиховој оптималности
- Учествоје у изради годишњих планова пословања и планова јавних набавки,
- Учествоје у изради свих врста извјештаја и евиденција,
- Врши надзор над пословима фактурисања робе и обезбјеђења потребних прилога уз фактуре.
- Одговоран је за уредно и ажурно вођење књиговодства,
- Учествоје у изради периодичних обрачун и завршни рачуна,
- Стара се да изворни књиговодствени документи, који настају ван службе књиговодства буду у складу са важећим законским прописима и у том смислу предузима одређене мјере,
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра,
- За свој рад одговара директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

**4. ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

- Обезбјеђује исправност вођења књиговодствених послова;
- Учествоје у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- Контролише усклађеност између синтетичких и аналитичких евиденција у књиговодству;
- Врши контирање обрачунских ставки по периодичним обрачунима и завршном рачуну организационог дијела;
- Контира и израђује налог за књижење по свим књиговодственим промјенама
- Учествоје у изради плана индиректних трошкова, посебно у циљу правилног планирања законских и уговорених обавеза;
- Саставља синтетичке извјештаје из области финансија;
- Врши кореспонденцију,
- Води евиденцију књиге улазних фактура
- Саставља ПДВ пријаву
- Сарађује са другим службама у циљу усаглашавања евиденције и израде извјештаја на ниво организационог дијела;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

### **5. СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК ЗА ФИН. РАЧ. ПОСЛОВЕ**

- Врши сва плаћања вирманским путем, мјеницама, чековима и слично,
- Прави вирманске налоге за плаћање свих рачуна извођача радова и осталих добављача
- Прави вирманске налоге за исплате плата, пореза и доприноса, дневница, путних трошкова радника, новчане помоћи, кауције извођачима, уговора о привременим и повременим пословима и уговора о закупу,
- Попуњава захтјеве за требовање средстава са централног рачуна предузећа,
- Води дневник благајне, наплате и исплате,
- Води интерне евиденције о исплаћеним путним дневницама и другим трошковима,
- Прати и примјењује прописе везане за рад финан. послове, стара се о благовременој наплати потраживања, те измирењу обавеза Предузећа, стара се о благовременом обрачуна камата и наплата истих као и о исправности обрачунатих камата од поврјерилаца, стара се о благовременој отплати кредита, усаглашености истих,
- Рашчишћава књижење на контима главне књиге, са посебним освртом на купце и добављ. сваког мјесеца, а најдаље до 15-ог у мјесецу преузима спецификације купаца и доп. од књиговођа и врши анализу отворених ставки и усаглашава књижење,
- Врши припрему документације за утуживање, шаље опомене за свако неблаговремено плаћање,
- Благовремено информише руководиоца о сумњивим и спорним потраживањима,
- Даје налог отписа купаца,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Факултет економског смјера или факултет информационих технологија

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1-н

## **6. СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

- Обавља стручно - оперативне и административне послове у вези са јавним набавкама у Центру;
- Врши објаву тендера и доставља тендерску документацију понуђачима за јавне набавке које се врше на нивоу Центра;
- Припрема приједлоге одлука о додјели уговора и израђује уговоре о јавној набавци у форми и садржају прописаним Законом;
- У координацији са комисијом за јавне набавке учествује у припреми одговора на захтјеве и жалбе понуђача;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Шумарски, економски или правни факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

## **7. РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУНСКЕ, ЛИКВИДАТОРСКЕ И БЛАГАЈНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

- Врши припрему документације и обрачун плата,
- Врши обрачун отплате кредита и других обустава,
- Књижи плате и обуставе и попуњава налоге за плате,
- Води главну благајну,
- Попуњава чекове за готовинску исплату и подиже средства у банкама за одређена плаћања,
- Врши уплату и исплату готовине на благајни,
- Врши контролу свих докумената који прате рад благајне, новчаних средстава и благајне вредносних папира и одговоран је за мат.исправност документације на основу које се врши плаћање, води књигу улазних фактура,
- Комплетира налоге за пријем, овјерава фактуре за услуге, контролише, овјерава и даје на плаћање,
- Контролише рачуне приватних лица и одговоран је за исправност и законску утемељеност документације,
- Прати важеће стопе доприноса на плате, те испуњава вирманске налоге,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.



### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Економска школа или гимназија

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

### **8. РЕФЕРЕНТ ЗА НАБАВКУ И ПРОДАЈУ**

- врши набавку инвентара, резерних дијелова, хране, услуга и друге робе у складу са планом производње и набавке по требовању директора или руководиоца служби,
- прима, контролише и комплетира улазне рачуне и предаје их у рачуноводство за наплату,
- води књигу улазних фактура и одговара за квалитет и количину набављене робе,
- учествује у рјешавању рекламација на неисправну робу,
- учествује у прављењу приједлога реализације дрвних сортимената,
- ради извјештаје о реализацији дрвних сортимената по купцима, врсти дрвета, класи и сортименту,
- учествује у раду комисије за рекламацију квалитета и квантитета испоручених дрвних сортимената и сарађује са фактуристом,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Економска школа или гимназија

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

### **9. СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ**

- Информатичка подршка корисницима рачунара у газдинству,
- Помоћ при раду корисницима апликација за унос података у информациони систем јавног предузећа,
- Контрола рада радника који раде на уносу података у информациони систем,
- Отклањање мањих проблема везаних за рад рачунара и рачунарске опреме и договарање сервисирања већих кварова,
- Координација рада информационог система и рачунарске опреме са Дирекцијом Предузећа,
- Прављење сигурносне копије података информационог система,

- Пружање помоћи код управљања електронском поштом предузећа,,
- Извођење основне информатичке обуке запослених у газдинству,
- Инсталирање и надоградња софтвера неопходног за рад радника газдинства
- Учествоје у прикупљању и усаглашавању података за израду планова и израђује,
- трогодишњи, годишње и друге планове пословања,
- Врши систематско праћење и анализира извршење планских задатака
- Ради анализе по појединим питањима, о чему упознаје руководиоца службе у циљу
- предузимања одговарајућих мјера,
- Ради на усаглашавању и прилагођавању потребама разних евиденција,
- Разрађује извјештаје за разне кориснике, припрема податке и попуњава потребне
- обрасце,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Факултет економског, информационог, шумарског или пољопривредног смјера

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1

#### **10. РЕФЕРЕНТ ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ И ИЗВЕДБЕНЕ РАДОВЕ**

- Учествоје у изради приједлога годишњих и средњорочних планова развоја,
- У сарадњи са стручним сарадником за план и анализу анализира извршење производње, реализације и трошкове пословања у појединим сегментима у пословању Центра,
- Води статистичке податке о пословању Центра,
- Води бригу о благовременом достављању извјештаја;
- Обавља и друге послове из оквира реферата и послове које му у задатак стави руководиоца службе;
- Одговоран је за послове из свог дјелокруга рада;
- Учествоје у прикупљању и усаглашавању података за израду плана;
- Учествоје у састављању анализа о пословању ЦСРП;
- Врши обраду података у полугодишњим и годишњим извјештајима о производњи и реализацији садног материјала;
- Врши обраду података из мјесечних извјештаја о утрошку горива и мазива, реализације садног материјала по отпремницама, по налогу шефа Службе, те врши архивирање истих;
- Заприма појединачне калкулације достављене из радних јединица, те врши унос у базу података и обраду истих на нивоу ЦСРП;

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска, пољопривредна, економска школа или гимназија

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

**11. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

- Проучава и стара се о примјени законских и подзаконских прописа из области радних односа, социјалне заштите, пензијског и инвалидског осигурања;
- Обавља послове формирања, чувања и комплетирања персоналних досијеа;
- Сарађује са Фонд ПИО и другим фондовима у вези радних односа;
- Израђује потребна рјешења те води потребне евиденције;
- Израђује извјештаје о стању и кретању радне снаге и слично;
- Учествује у утврђивању умањене радне способности радника и предлаже директору центра распоред на нове послове на основу стручног мишљења надлежне Републичке Комисије;
- Припрема документацију везану за пензионисање радника;
- Води стаж радника са ефективним и стаж са увећаним трајањем;
- Припрема податке и документацију и води поступке око некретнина, сарађује са Судовима и другим државним органима и Општином у вези имовинско-правних послова, прибављања потребне документације и слично;
- Заступа на Суду и пред другим органима Центар, води потребне евиденције;
- Сачињава све врсте уговора, подноси тужбене захтјеве, те закључује судско поравнање у интересу Центра;
- На основу свих дозвољених правних радњи, брани интересе и чува углед предузећа;
- Учествује у поступку утврђивања дисциплинске одговорности радника;
- Одговоран је за тачност података из електронског програма матичне евиденције радника;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Правни факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

## 12. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ДИРЕКТОРА

- Обавља административно-техничке послове за Директора;
- Прима странке које долазе код Директора и упућује странке и пословне сараднике;
- Опслужује код давања телефонских веза и рукује телефаксом;
- Прима пошту, евидентира у књигу протокола примљену пошту и дистрибуира кроз интерне доставне књиге, те исту предаје одговорним лицима;
- Преузима пошту коју треба експедитовати и благовремено је отпрема;
- Прима, заводи у књигу протокола и отпрема вањску пошту;
- Одговара за чување и употребу печата;
- Ставља архивске шифре на ријешену пошту, одлаже у регистраторе и чува у смислу прописа о канцеларијском пословању;
- Протоколише путне налоге и копије налога одлаже у архиву;
- Фактурише;
- Води шиктарицу;
- Обрађује путне налоге за кола;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### Услови радног мјеста:

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: ССС, IV степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

## 13. РЕФЕРЕНТ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ, ПРОТОКОЛ И АРХИВУ

- Проучава и стара се о примјени законских и подзаконских прописа из области радних односа, социјалне заштите, пензијског и инвалидског осигурања;
- Обавља послове чувања, формирања и комплетирања матичних евиденција радника;
- Отвара и закључује радне књижице;
- Пријављује и одјављује раднике код Пореске управе;
- Израђује сва рјешења из радних односа и води потребне евиденције;
- По налогу Руководиоца Службе врши припрему документације везану за пензионисање радника;
- Прати стаж радника;
- Подноси извјештај Руководиоцу Службе о стању стажа радника који испуњавају услов за пензионисање, најмање у року од годину дана од дана подношења извјештаја;
- Врши компјутерску обраду података из радних односа и социјалне заштите;
- Прима пошту, евидентира у књигу протокола примљену пошту и дистрибуира кроз интерне доставне књиге, те исту предаје одговорним лицима;

- Прима, заводи у књигу протокола и отпрема вањску пошту;
- Ставља архивске шифре на ријешену пошту, одлаже у регистраторе и чува у смислу прописа о канцеларијском пословању;
- Протоколише путне налоге и копије налога одлаже у архиву;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: ССС, IV степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

**14. ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА**

- Преузима возило са саобраћајном документацијом и опремом, врши преглед возила, провјерава исправност возила и уређаја, прима радне задатке;
- Управља возилом на релацији означеној на путном налогу;
- Провјерава исправност функционисања возила, уређаја и апарата током вожње;
- Чува и одржава возило и води рачуна о његовој исправности, отклања мање кварове на возилу и благовремено пријављује веће;
- Прима путне налоге од стране Директора или лица које користи превоз и исте извршава придржавајући се одређених релација;
- Уноси податке у путни налог, води евиденције о раду возила, опреми у возилу евентуалним кваровима и оправкама током пута и пређеним километрима;
- По завршеној вожњи испуњава на полеђини налога предвиђене колоне и правда путовања;
- Примјењује мјере заштите на раду и обавезно се придржава прописа о безбједности саобраћаја и чува имовину која му је повјерена;
- Замјењује возача теретног возила;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ/ССС/ВКВ

Врста стручне спреме: III, IV, V степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1-н

## **15. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ И КУРИРСКИ ПОСЛОВИ**

- Обавља једноставне и радне задатке, услужује топле и хладне напитке, услужује са свим врстама артикала, сипа хладне и топле напитке,
- Справља кафу за потребе Дирекције Центра,
- Задужена је и одговорна за сав инвентар у просторијама кафе-кухиње,
- Требује све потребне артикле и брине се о њиховој потрошњи,
- Одговорна је за одржавање чистоће у просторијама Дирекције Центра, кафе кухиње, суђа и прибора кога употребљава у обављању посла, обавља једноставне послове и радне задатке: пренос поште и информација,
- Подиже пошту у пошти свакодневно и предаје Директору,
- Подиже изводе у банци и предаје Директору свакодневно,
- Чисти пословне просторије и инвентар,
- Пословним партнерима кува и сервира кафу, према потреби чај зими,
- Свакодневно одржава и чисти радне просторије, ходник, степениште, пере прозоре и завјесе, чисти и дезинфикује санитарне просторије и чворове, обавјештава о кваровима и потребним поправкама,
- На вријеме обавјештава о потреби набавке средстава за чишћење, износи отпад и одлаже га у депоније, одржава степениште испред улаза у зграду,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: НК/КВ

Врста стручне спреме:

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

## **16. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ И ПОСЛОВИ ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА У СЛУЖБИ ЗА ПРОИЗВОДЊУ И ПЕЈЗАЖНО – АРХИТЕКТОНСКО УРЕЂЕЊЕ**

- Организује, координира и непосредно руководи радом службе;
- Даје смјернице, контролише и руководи изработом Пројекта пејзажно-архитектонског уређења слободних простора;
- Врши главни надзор и контролу над извођењем радова при реализацији Пројекта пејзажно-архитектонског уређења слободних простора;
- Организује и руководи пословима на његовању зелених површина;
- Обрађује неопходну документацију и извјештаје на мјесечном нивоу;
- Прати и примјењује савремене трендове и нова достигнућа из области подизања и његовања зелених површина;
- Сарађује са ресорним министарством и научним институцијама;

- Одговоран је за примјену Законске регулативе из области пејзажне архитектуре и хортикултуре, Закона о заштити на раду и Закона о заштити од пожара;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара техничком директору и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет или факултет пејзажне архитектуре

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

### **17. САМОСТАЛНИ ПРОЈЕКТАНТ**

- Врши рекогносцирање терена и детаљна снимања постојећег стања;
- На основу прикупљених података даје идејно рјешење и врши израду Идејног пројекта за пејзажно-архитектонско уређење слободних простора који садржи: цртеж основе са подјелом површина и спецификацијом садног и грађевинског материјала, текстуални опис рјешења, референетне фотографије, предмјер и предрачун материјала и 3D приказ;
- Врши израду Главног пројекта за пејзажно-архитектонско уређење слободних простора (паркови, градски вртови, отворени рекреативни простори, шеталишта, излетишта, тргови, отворени простори стамбених блокова, хотелски вртови, дворишта школа, вртића, болница и других јавних установа, заштитни зелени појасеви, зеленило саобраћајница, гробља, ботанички и зоо-вртови, кровни вртови, кућна дворишта и вртови) који садржи: пројектни задатак, истраживања и анализе, опис идејног рјешења, предмјер радова, предрачун трошкова, композициони план, нивелациони план, ситуациони план, план садње, синхрони план, пресеке, детаљае и 3D модел, док додатни садржај може да буде план расвјете, пројекат заливног система и пројекат фонтане;
- Врши надзор и учествовање у реализацији Главног пројекта;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет или факултет пејзажне архитектуре

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

## 18. РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ

- Организује послове и непосредно руководи радом Радне јединице;
- Учествоје у изради годишњег плана производње и стара се о извршењу утврђеног плана;
- Сачињава оперативне планове на мјесечном нивоу;
- Прати и контролише извршење оперативних планова;
- Сачињава извјештаје о извршењу оперативних планова на мјесечном нивоу;
- Прати и примјењује нове трендове и савремена научна и техничко-технолошка достигнућа у области расадничке производње у циљу развоја и унапређења;
- Директно је одговоран за квантитет, квалитет и здравствено стање садног материјала;
- Одговоран је за планирање, правилно постављање и праћење огледа;
- Одговоран је за објекте, механизацију, прикључне уређаје, алат и друга основна средстава, као и репроматеријала у својој радној јединици;
- Одговоран је за примјену Закона о репродуктивном материјалу шумског дрвећа, Закона о заштити биља, Закона о заштити од пожара и Закона о заштити на раду;
- Одговоран је за примјену FSC стандарда из дјелокруга својих послова;
- Учествоје у реализацији пружања услуга биоинжињеринга у дјелокругу радне јединице;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара техничком директору и директору Центра.

### Услови радног мјеста:

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

## 19. РУКОВОДИЛАЦ РЈ ЗА ОШП

- Израђује годишњи план коришћења осталих шумских производа, односно план везан за остале дјелатности у шумарству (ловство, угоститељство, туризам и др.);
- Врши оптимално распоређивање радника према потребама производње осталих шумских производа, односно према потребама ловства, туризма, угоститељства и друго;
- Припрема програме и пројекте, прати реализацију истих и предузима све потребне радње како би се остварили очекивани резултати;
- Учествоје у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за побољшање рада;



- Ради на унапријеђењу и модернизацији процеса производње осталих шумских производа, те координише рад радника на терену;
- Ради на побољшању услова за организовање лова, смјештаја и уопште унапријеђењу угоститељства и туризма;
- О свим релевантним активностима и резултатима обавјештава надлежни сектор Јавног предузећа;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара техничком директору и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

### **20. ТЕХНОЛОГ ШУМСКЕ И РАСАДНИЧКЕ ПРОИЗВОДЊЕ**

- Дефинише технолошки процес производње шумског и хортикултурног садног материјала;
- Прати и примјењује нове трендове и савремена техничко-технолошка достигнућа у области расадничке производње;
- Контролише технологију рада и ради на њеном развоју и унапређењу;
- Брине се о обезбјеђењу репроматеријала, контролише нормативе рада и материјала;
- Одговоран је за примјену Закона о репродуктивном материјалу шумског дрвећа, Закона о заштити од пожара и Закона о заштити на раду;
- Одговоран је за примјену FSC стандарда из дјелокруга својих послова;
- Учествује и изради оперативних планова и извјештаја за хортикултурну и шумску производњу на мјесечном нивоу;
- Сарађује са научним и стручним институцијама и з дјелокруга својих послова;
- Учествује у планирању, постављању и праћењу огледа са заштитним средствима и ђубривима;
- Врши контролу инвентарисањем садница;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски, пољопривредни или факултет пејзажне архитектуре

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

### **23. ТЕХНОЛОГ ШУМСКЕ КОНТЕЈНЕРСКЕ ПРОИЗВОДЊЕ**

- Дефинише технолошки процес производње контејнерског садног материјала;
- Прати и примјењује нове трендове и савремена техничко-технолошка достигнућа у области производње садног материјала контејнерском методом;
- Контролише технологију рада и ради на њеном развоју и унапређењу;
- Брине се о обезбјеђењу репроматеријала, контролише нормативе рада и материјала;
- Одговоран је за примјену Закона о репродуктивном материјалу шумског дрвећа, Закона о заштити од пожара и Закона о заштити на раду;
- Одговоран је за примјену ФСЦ стандарда из дјелокруга својих послова;
- Учествоје у изради оперативних планова и извјештаја за контејнерску производњу на мјесечном нивоу;
- Сарађује са научним и стручним институцијама из дјелокруга својих послова;
- Учествоје у планирању, постављању и праћењу огледа са заштитним средствима и ђубривима;
- Врши контролу инвентарисањем садница;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1-н

### **24. ТЕХНОЛОГ ЗА ХОРТИКУЛТУРНУ И ПОЉОПРИВРЕДНУ ПРОИЗВОДЊУ**

- Непосредно прати процес производње хортикултурног садног материјала и контролише његову усклађеност са прописаном технологијом;
- Учествоје у реализацији Пројекта пејзажно-архитектонског уређења слободног простора;
- Непосредно прати и контролише активности на одржавању и његовању зелених површина;
- Прати и контролише здравствено стање и квалитет хортикултурног садног материјала, и о томе благовремено извјештава Шефа радне јединице;
- Одговоран је за процес вегетативног размножавања оживљавањем резница под вјештачком измаглицом у пластенику;
- Доставља податке за израду оперативних планова и података о извршењу истих на мјесечном нивоу;

- Доставља податке за израду Годишњег плана производње хортикултурног садног материјала и податке о извршења утврђеног плана на нивоу радне јединице;
- Даје приједлоге за унапређења производње хортикултурног садног материјала;
- Поставља и прати огледе на хортикултурним садницама;
- Спроводи мјере у складу са Законом о заштити на раду и Законом о заштити од пожара у дјелокругу свог рада;
- Одговоран је за примјену FSC стандарда из дјелокруга својих послова;
- Одговоран је за благовремено и квалитетно вађење, класирање, трапљење и испоруку хортикултурног садног материјала;
- Дефинише технолошки процес производње пољопривредних култура;
- Прати и примјењује нове трендове и савремена техничко-технолошка достигнућа у области пољопривредне производње;
- Контролише технологију рада и ради на њеном развоју и унапређењу;
- Брине се о обезбјеђењу репроматеријала, контролише нормативе рада и материјала;
- Одговоран је за примјену Закона о пољопривреди, Закона о заштити од пожара и Закона о заштити на раду;
- Одговоран је за примјену FSC стандарда из дјелокруга својих послова;
- Учествује у изради оперативних планова и извјештаја за пољопривредну производњу на мјесечном нивоу;
- Сарађује са научним и стручним институцијама из дјелокруга својих послова;
- Учествује у планирању, постављању и праћењу огледа са заштитним средствима и ђубривима;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски или пољопривредни факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1-н

#### **25. ПОСЛОВОЋА ШУМСКЕ ПРОИЗВОДЊЕ**

- Води евиденцију извршених радова и услуга;
- Примјењује и обрачунава нормативе рада, материјала и механизације у производњи шумског садног материјала;
- Одговоран је за извршење норматива рада, материјала и механозације;
- Директно прати рад и контролише извођење појединих радних операција у процесу производње и испоруке шумског садног материјала;

- Ради на спровођењу конкретних мјера заштите и одржавања шумског садног материјала,
- Одговоран је за примјену FSC стандарде из дјелокруга својих послова;
- Одговоран је за спровођење мјера заштите на раду;
- Води бригу о објектима, расадничкој механизацији, прикључним уређајима и другим основним средствима у радној јединици, и подноси пријаву за евентуално учињену штету;
- Сачињава спецификацију продајног пописа и предаје благајни;
- Врши требовање заштитних средстава, противпожарних средстава, репроматеријала и алата, и брине о правилности употребе истих;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

#### **26. ПОСЛОВОЋА КОНТЕЈНЕРСКЕ ПРОИЗВОДЊЕ**

- Води евиденцију извршених радова и услуга;
- Примјењује и обрачунава нормативе рада и материјала у производњи контејнерског садног материјала;
- Одговоран је за извршење норматива рада и материјала;
- Директно прати рад и контролише извођење појединих радних операција у процесу производње и испоруке контејнерског садног материјала;
- Ради на спровођењу конкретних мјера заштите и одржавања контејнерског садног материјала;
- Одговоран је за примјену ФСЦ стандарда из дјелокруга својих послова;
- Одговоран је за спровођење мјера заштите на раду;
- Води бригу о објектима, затим о уређајима који чине саставне компоненте линије за контејнерску производњу садног материјала, као и о другим основним средствима неопходним за контејнерску производњу, и подноси пријаву за евентуално учињену штету;
- Сачињава спецификацију продајног асортимана и предаје благајни;
- Врши требованје заштитних средстава, противпожарних средстава, репроматеријала и алата, и брине о правилности употребе истих;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

### **27. ПОСЛОВОЋА РАСАДНИКА**

- Води евиденцију извршених радова и услуга;
- Примјењује и обрачунава нормативе рада, материјала и механизације у расадничкој производњи;
- Одговоран је за извршење норматива рада, материјала и механизације;
- Директно прати рад и контролише извођење појединих радних операција у процесу производње и испоруке шумског и хортикултурног садног материјала;
- Ради на спровођењу конкретних мјера заштите, његе и одржавања шумског и хортикултурног садног материјала,
- Одговоран је за примјену FSC стандарде из дјелокруга својих послова;
- Одговоран је за спровођење мјера заштите на раду;
- Води бригу о објектима, расадничкој механизацији, прикључним уређајима и другим основним средствима у расаднику, и подноси пријаву за евентуално учињену штету;
- Сачињава спецификацију продајног пописа и предаје благајни;
- Врши требовање заштитних средстава, противпожарних средстава, репроматеријала и алата, и брине о правилности употребе истих;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

### **28. ПОСЛОВОЋА СЈЕМЕНАРСТВА**

- Организује на терену брање и сакупљање шишарица и плодова;
- Контролише исправност опреме за брање и сакупљање шишарица и плодова;
- Одређује мјесто привременог складиштења шишарица и плодова;
- Организује превоз шишарица и плодова до сјеменског центра;
- Одговоран је за правилну манипулацију са шишарицама и плодовима;
- На терену организује смјештај и исхрану берача шумског сјемена;
- Вози превозно средство и брине се о његовој исправности;

- Води евиденцију извршених радова на терену;
- Одговоран је за процес дораде сјемена у Сјеменском центру;
- Врши стратификацију и складиштење дорађеног сјемена;
- Води књигу о производњи сјемена;
- Припрема узорке сјемена за испитивање и утврђивање квалитета;
- Припрема лабораторијски прибор и апарате за рад и брине се о исправности истих;
- Одговоран је за спровођење мјера заштите на раду;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

#### **29. ПОСЛОВОЋА НА ПРОИЗВОДЊИ И ПРИКУПЉАЊУ ОСТАЛИХ ШУМСКИХ ПРОИЗВОДА**

- Води евиденцију извршених радова и услуга;
- Примјењује и обрачунава нормативе рада, материјала и механизације у расадничкој производњи;
- Одговоран је за извршење норматива рада, материјала и механозације;
- Директно прати рад и контролише извођење појединих радних операција у процесу производње и испоруке шумског и хортикултурног садног материјала;
- Ради на спровођењу конкретних мјера заштите, његе и одржавања шумског и хортикултурног садног материјала,
- Одговоран је за примјену FSC стандарде из дјелокруга својих послова;
- Одговоран је за спровођење мјера заштите на раду;
- Води бригу о објектима, расадничкој механизацији, прикључним уређајима и другим основним средствима у расаднику, и подноси пријаву за евентуално учињену штету;
- Сачињава спецификацију продајног пописа и предаје благајни;
- Врши требовање заштитних средстава, противпожарних средстава, репроматеријала и алата, и брине о правилности употребе истих;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

**30. ПОСЛОВОЋА РАСАДНИЧКЕ ПРОИЗВОДЊЕ-ШУМСКИ ПРОГРАМ,  
ХОРТИКУЛТУРА, СЈЕМЕН. И ОСТАЛИ ПРОИЗВОДИ**

- Води евиденцију извршених радова и услуга;
- Примјењује и обрачунава нормативе рада и материјала у производњи контејнерског садног материјала;
- Одговоран је за извршење норматива рада и материјала;
- Директно прати рад и контролише извођење појединих радних операција у процесу производње и испоруке контејнерског садног материјала;
- Ради на спровођењу конкретних мјера заштите и одржавања контејнерског садног материјала;
- Одговоран је за примјену ФСЦ стандарда из дјелокруга својих послова;
- Одговоран је за спровођење мјера заштите на раду;
- Води бригу о објектима, затим о уређајима који чине саставне компоненте линије за контејнерску производњу садног материјала, као и о другим основним средствима неопходним за контејнерску производњу, и подноси пријаву за евентуално учињену штету;
- Сачињава спецификацију продајног асортимана и предаје благајни;
- Врши требовање заштитних средстава, противпожарних средстава, репроматеријала и алата, и брине о правилности употребе истих;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

**31. ОБРАЧУНСКИ РАДНИК – БЛАГАЈНИК**

- Води сву администрацију радне јединице;
- Води све кадровске послове;
- Врши наплату пазара од малопродаје;
- Врши свакодневно полагање новца на жиро-рачун;
- Врши подизање новца са жиро-рачуна за исплату плата и за текуће потребе;

- Врши праћење наплата и полага;
- Врши исплату путних аконтација и дневница и осталих разних исплата које се проводе путем благајне;
- Припрема, контролише и израђује благајнички извјештај главне благајне;
- Врши салдирање благајне новца;
- Води и правда путне аконтације;
- Даје разна објашњења и податке из благајне;
- Врши расподјелу новца референту обрачуна личних доходака;
- Припрема и комплетира документа благајне за финансијско књиговодство;
- Контролише благајнички максимум и полог пазара;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска, економска школа или гимназија

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1

#### **32. РАДНИК ОПШТИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА, АРХИВЕ И ПРОТОКОЛА**

- Обавља административно-техничке послове за шефа РЈ;
- Прима странке које долазе код шефа РЈ и упућује странке и пословне сараднике;
- Опслужује код давања телефонских веза и рукује телефаксом;
- Прима пошту, евидентира у књигу протокола примљену пошту и дистрибуира кроз интерне доставне књиге, те исту предаје одговорним лицима;
- Преузима пошту коју треба експедитовати и благовремено је отпрема;
- Прима, заводи у књигу протокола и отпрема вањску пошту;
- Одговара за чување и употребу печата;
- Ставља архивске шифре на ријешену пошту, одлаже у регистраторе и чува у смислу прописа о канцеларијском пословању;
- Протоколише путне налоге и копије налога одлаже у архиву;
- Фактурише;
- Води шиктарицу;
- Обрађује путне налоге за кола;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.



### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Гимназија

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1

### **33. РАДНИК НА ИЗВЕДБЕНИМ РАДОВИМА**

- Учествоје у прикупљању и усаглашавању података за израду плана;
- Учествоје у састављању анализа о пословању ЦСРП;
- Врши обраду података у полугодишњим и годишњим извјештајима о производњи и реализацији садног материјала;
- Врши обраду података из мјесечних извјештаја о утрошку горива и мазива, реализације садног материјала по отпремницама, по налогу Шефа службе, те врши архивирање истих;
- Заприма појединачне калкулације достављене из радних јединица, те врши унос у базу података и обраду истих на нивоу ЦСРП;
- Израда шаблонских образаца за извјештаје за потребе РЈ;
- Подноси захтјев Генералној дирекцији за одобрење јавних набавки;
- Након добијене сагласности припрема тендерску документацију и врши објаву исте, уколико је то неопходно;
- Води рачуна о законским процедурама у поступцима јавних набавки, те адекватној примјени истих;
- Сачињава редовне извјештаје по потреби о спроведеним поступцима јавних набавки;
- Прати реализацију уговорених набавки, те реализацију планираних средстава;
- Саставља анализе о пословању ЦСРП по полугодишњем и годишњем плану, те разне извјештаје из дјелокруга Службе;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска или пољопривредна школа

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

### **34. МАГАЦИНЕР ЦЕНТРАЛНОГ МАГАЦИНА**

- Припрема алат, прибор и апарате за рад и брине се о исправности истих;
- Заприма и по налогу претпостављењог руководиоца издаје репроматеријал, алат и ситни инвентар са залихе;

- Заприма и смјешта у хладњачу шумско и хортикултурно сјеме, саднице, резнице и остало;
- По налогу руководиоца издаје из магацина уз потребну документацију сјеме, саднице, резнице и остало;
- Стара се о благовременој набавци горива и мазива и другог потребног материјала;
- Задужује и раздужује гориво и мазиво и други материјал;
- Одговара за правилно задуживање и издавање горива, мазива и другог материјала;
- Прави улазе и излазе робе;
- Води картотеку;
- Одговоран је за све разлике настале у магацину приликом издавања робе;
- Стара се о уредности магацина и обезбјеђењу услова да не долази до уништавања,
- Спроводи превентивне мјере заштите од пожара и заштите на раду;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: ССС

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1

#### **35. ВОЗАЧ**

- Преузима возило са саобраћајном документацијом и опремом, врши преглед возила и провјерава исправност возила и уређаја;
- Управља теретним возилом на релацији означеној на путном налогу;
- Провјерава исправност возила, уређаја и апарата током вожње;
- Чува и одржава возило и води рачуна о његовој исправности, отклања мање кварове на возилу и благовремено пријављује евентуалне веће кварове;
- Води евиденције о раду возила, опреми у возилу, евентуалним кваровима и поправкама током пута, и пређеним километрима;
- По завршеној вожњи врши обраду путног налога;
- Примјењује мјере заштите на раду и заштите од пожара;
- У обавези је да се придржава прописа о безбједности саобраћаја и да чува имовину која му је повјерена;
- Одговоран је за возило и робу коју превози;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: KB/ССС/ВКВ

Врста стручне спреме: III/IV/V степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и положен возачки испит одговарајуће категорије

Број извршилаца: 1-н

### **36. РАСАДНИЧАР МАШИНИСТА**

- Управља и рукује расадничком механизацијом и врши манипулацију са прикључним уређајима,
- Одговоран је за њихову правилну примјену и исправност;
- Врши поправку механизације и прикључних уређаја уколико се ради о кваровима мањег обима;
- Дужан је да у случају евентуалних већих кварова о томе благовремено обавијести Пословођу;
- Врши обраду земљишта, ђубрење, сјетву сјемена, пикирање садница, потсијецање корјена садница, третирање садног материјала заштитним хемијским средствима, прихрану и вађење садница, машинским путем уз употребу расадничке механизације и прикључних уређаја;
- Припрема материјал неопходан за извршење машинских радних операција у расаднику;
- Обавља механизоване послове на терену по налогу Пословође;
- Рукује и води рачуна о пумпама за наводњавање;
- Стара се о квалитетном и благовременом извршењу свих механизованих фаза технолошког процеса производње;
- Дужан је да извјести Пословођу о трајању и обиму извршених радова;
- Води евиденцију и врши попуњавање налога за машине;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: KB

Врста стручне спреме: III степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1-н

### **37. РАСАДНИЧАР КОНТЕЈНЕРСКЕ ПРОИЗВОДЊЕ**

- Обавља припремне радње за справљање супстрата за пуњење контејнера;
- Приноси празне контејнере и одлаже у рамове пуне контејнере;

- Прати и контролише аутоматизовани процес на линији за контејнерску производњу садница (прање и дезинфекција контејнера, мјешање компоненти супстрата, пуњење контејнера супстратом, прецизна сјетве сјемна, припрема покроба и покривање сјемена и др.);
- Врши сјетву у контејнере, мануелно, за врсте дрвећа са крупним сјеменом;
- Преноси и поставља рамове са засијаним контејнерима у пластеник;
- Износи контејнере са садницама из пластеника и одлаже их на простор за даљи процес гајења у спољној средини;
- По потреби врши попуњавање ћелија и комплетирање садница у контејнерима;
- Обавља помоћне послове на фертигацији садница;
- Води бригу о правилној употреби и исправности линије за контејнерску производњу садница;
- Води бригу о пластенику и пластеничкој опреми;
- Одговоран је за примјену FSC стандарде из дјелокруга својих послова;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ

Врста стручне спреме: III степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1-н

#### **38. РАСАДНИЧАР ЗАШТИТАР**

- Након дораде сјемена, врши третирање шумског и хортикултурног сјемена заштитним хемијским средствима;
- Врши дезинфекцију вегетативног репродуктивног материјала (зреле, полузреле и зелене резнице, калем гранчице и др.);
- Врши превентивно или репресивно третирање садница заштитним хемијским средствима помоћу леђне прскалице или атомизера;
- Врши механичко уклањање коровске вегетације прашењем, окопавањем или плијевљењем;
- Врши фолијарну прихрану шумских и хортикултурних садница помоћу леђне прскалице или атомизера;
- Одговоран је за правилну употребу заштитних хемијских средстава и поступање са њима у складу са FSC стандардима;
- Врши дезинфекцију пластеника, складишта, хладњаче и других објеката у расаднику;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ

Врста стручне спреме: III степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1-н

### **39. РАСАДНИЧАР ХОРТИКУЛТУРНЕ ПРОИЗВОДЊЕ**

- Обавља прецизне послове приликом припреме земљишта, сјетве хортикултурног сјемена и пикирања хортикултурних садница, ручним алатом;
- Врши сјетву сјемена омашке, припрему покроба, покривање сјемена и ваљање;
- Врши сакупљање и припрему вегетативног репродуктивног материјала (зреле, полузреле и зелене резнице, корјенове резнице, племке за калемљење и др.) из матичњака, за производњу садница хортикултурних култивара;
- Врши побадање резница у супстрат за ожиљавање;
- Води бригу о пластенику и пластеничкој опреми;
- Врши пикирање или садњу хортикултурних садница помоћу пикир машине или ручним алатом,
- Припрема супстрат за роловање садница;
- Врши роловање садница у нисула ролне и одвожење истих на мјесто гајења;
- Обавља послове на постављању и скидању засјене;
- Врши прихрану хортикултурних садница, ручно;
- Врши вађење хортикултурних садница иза вибро-плуга;
- Врши вађење хортикултурних садница ручним алатом;
- Врши класирање, бројање, везивање у снопове и трапљење садница;
- Врши утовар и истовар приликом испоруке садница;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ПК

Врста стручне спреме: НК/ПК/КВ

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

### **40. РАСАДНИЧАР ШУМСКЕ ПРОИЗВОДЊЕ**

- Обавља прецизне послове приликом припреме земљишта, сјетве шумског сјемена и пикирање шумских садница, ручним алатом;
- Врши сјетву сјемена омашке, припрему покроба, покривање сјемена и ваљање;
- Врши пикирање или садњу садница помоћу пикир машине или ручним алатом;

- Врши сјечу прутева из матичњака и припрема резнице за производњу садница топола и врба вегетативним путем;
- Припрема супстрат за роловање садница;
- Врши роловање садница у нисула ролне и одвожење истих на мјесто гајења;
- Обавља послове на постављању и скидању засјене;
- Врши прихрану шумских садница, ручно;
- Врши вађење шумских садница иза вибро-плуга;
- Врши класирање, бројање, везивање у снопове и трапљење шумских садница;
- Врши утовар и истовар приликом испоруке садница;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ПК

Врста стручне спреме: НК/ПК/КВ

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

#### **41. РАСАДНИЧАР ПОМОЋНИ РАДНИК**

- Ради помоћне послове у свим фазама технолошког процеса;
- Врши монтажу и демонтажу система за наводњавање;
- Води бригу о правилној употреби и исправности опреме за заливање садница;
- Посебно је одговоран за одржавање и правилно кориштење моторних пумпи за воду;
- Дужан је да обавијести Пословођу о евентуалним неправилностима у раду и функционисању система;
- Одговоран је за временски и количински правилно заливање;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ПК

Врста стручне спреме: НК/ПК

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

#### **42. РАДНИК У СЈЕМЕНСКОМ ЦЕНТРУ**

- Води бригу о процесу просушивања шишарица и плодова;
- Обавља манипулацију на појединим уређајима, и изводи радне операције по фазама

- у процесу дораде сјемена;
- Врши третирање дорађеног сјемена заштитним средствима, пакује и припрема за складиштење;
- Обавља послове на доради љековитог биља, шумских воћкарица и гљива;
- Води бригу о исправности опреме и уређаја за дораду сјемена у сјеменском центру;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ

Врста стручне спреме: КВ

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1

#### **43. БЕРАЧ ШУМСКОГ СЈЕМЕНА**

- На прописан начин и по стриктно утврђеним правилима врши брање и сакупљање сјемена (брање шишарица и плодова, као и њихово скупљање по терену);
- Преноси сакупљене шишарице и плодове до превозног средства или привременог складишта на терену;
- Одговоран је за исправност и правилну примјену опреме за брање и сакупљање сјемена;
- За сваку опасност и тешкоће приликом рада дужан је да обавијести пословођу сјеменарства;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ

Врста стручне спреме: КВ

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

#### **44. ЧУВАР – ДОМАР**

- Врши поправку механизације;
- Требује набавку резервних дијелова;
- Води бригу о редовном одржавању механизованих средстава и уређаја;
- Отклања кварове на објектима Центра;
- Води бригу о механизацији на оправци;
- Води бригу о путничким возилима Центра;

- Поправља водовodne инсталације и уређаје;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ПК

Врста стручне спреме: НК/ПК

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

**45. РАДНИЦИ НА ПОСЛОВИМА ОСТАЛИХ ШУМСКИХ ПРОИЗВОДА И ДРУГИХ ДЈЕЛАТНОСТИ**

- Раде на сакупљању, утовару, транспорту, истовару, обради и складиштењу осталих шумских производа;
- Одржавају радни простор, машине и осталу опрему у погонима за производњу и складиштење осталих шумских производа;
- Одржавају и учествују у изградњи помоћних објеката за ловство, угоститељство и туризам;
- Обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговарају непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ

Врста стручне спреме: НК/ПК/КВ

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

**IV ИСТРАЖИВАЧКО – РАЗВОЈНИ И ПРОЈЕКТНИ ЦЕНТАР**

**1. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА**

- Организује и руководи процесом рада,
- Предлаже генералном директору систематизацију послова и радних задатака у складу са актима Јавног предузећа,
- Врши распоред радника на послове и задатке у складу са општим актом,
- Предлаже план рада организационог дијела генералном директору Јавног предузећа и одговоран је за извршење плана,
- Утврђује појединачне планове рада радника, врши оцјену резултата рада и предузима одговарајуће мјере у складу са општим актима, утврђује допринос у остваривању послова и задатака и одређује висину накнаде за рад,



- Прати финансијско стање,
- Одговоран је за законито и правилно извршавање општих аката и одлука органа управљања генералном директору Јавног предузећа,
- Даје појединачна упутства за раднике и одговоран је за њихову правилну употребу,
- Покреће дисциплински поступак и изриче дисциплинске мјере у складу са законом и општим актом Јавног предузећа,
- Остварује сарадњу, заступа и представља ИРПЦ у оквиру функције пред судовима, државним органима, организацијама, привредним и другим субјектима, грађанима и грађанским лицима, у оквиру статутарних овлаштења и овлаштења генералног директора,
- Доноси одлуке о набавци основних и других средстава, односно инвестиционе одлуке до вриједности у складу са статутом,
- Закључује уговоре са правним и грађанским лицима и грађанима,
- Одговоран је за успјешност и законитост пословања ИРПЦ-а,
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и осталим актима Јавног предузећа.
- За свој рад одговоран је директору Јавног предузећа.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски, економски или правни факултет

Радно искуство и остали услови: 5 година у струци, 3 године на руководним пословима

Број извршилаца: 1

## **2. ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР**

- Организује, координира све послове у оквиру предузећа, а према налогу директора,
- Координира радове са другим секторима и службама,
- Ради стручна и оперативна упутства и налоге радницима,
- Води послове на развојној проблематици,
- Учествује на одбрани пројеката,
- Анализира рад и даје приједлоге за стручно и организационо усавршавање,
- Обавља и друге послове по налогу директору Центра,
- За свој рад одговара директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 4 године у струци, 2 године на руководним пословима

Број извршилаца: 1

### **3. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА**

- Води, организује и координира радом службе, распоређује послове извршиоцима и прати извршење послова,
- Прати, проучава и стара се о примјени законских и подзаконских аката и општих аката Предузећа, даје упуте извршиоцима за њихову примјену, контролише њихову примјену,
- Обезбјеђује координацију рада са осталим службама
- Заступа газдинство пред судом и трећим лицима у оквиру овлашћења,
- Учествоје у вођењу дисциплинских поступака,
- Учествоје у пословима набавке и продаје,
- Припрема елементе за израду разних уговора и и учествује у њиховој изради,
- Прати залихе робе и води рачуна о њиховој оптималности
- Учествоје у изради годишњих планова пословања и планова јавних набавки,
- Учествоје у изради свих врста извјештаја и евиденција,
- Врши надзор над пословима фактурисања робе и обезбјеђења потребних прилога уз фактуре.
- Одговоран је за уредно и ажурно вођење књиговодства,
- Учествоје у изради периодичних обрачун и завршни рачуна,
- Стара се да изворни књиговодствени документи, који настају ван службе књиговодства буду у складу са важећим законским прописима и у том смислу предузима одређене мјере,
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра,
- За свој рад одговара директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски или правни факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

### **4. СТР. САРАДНИК, САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ**

- Прати прописе из радних односа и исте примјењује у свом раду,
- Води све потребне књиге евиденција из радних односа, чува и одлаже све документе из радних односа,
- Обавља послове формирања, чувања и комплетирања персоналних досијеа и матичних евиденција радника,
- Израђује сва рјешења из радних односа, издаје увјерења и потврде из радних односа на основу документације коју води, израђује извјештаје о стању и кретању радне снаге и слично,
- Пријављује и одјављује раднике код фонда за запошљавање и пензијско-инвалидско осигурање и сарађује са овим и другим лицима у вези радних односа,

- Чување досијеа радних књижица радника и у њих уписује податке о запослењу, издавање података о радном стажу,
- Вођење евиденције инвалида рада и учесника рата и заједно са руководиоцем службе брине се о остваривању њихових права,
- Одговара за уредну доставу одлука, рјешења и слично из радних односа радницима,
- Одговоран је за послове из свог дјелокруга рада,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Правни факултет или други факултет правног смјера

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

#### **5. СТРУЧНИ САРАДНИК – САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ШУМСКЕ ПРОИЗВОДЕ**

- Прикупља и анализира информације о потребама и кретању тржишта како домаћег, тако и иностраног везано за остале шумске производе,
- Ради на праћењу, координацији и стручној помоћи током производње и прераде осталих шумских производа,
- Врши избор технолошких рјешења за производњу и прераду осталих шумских производа,
- Ради на изради норматива рада и праћење ефикасности приликом производње осталих шумских производа,
- Учествује у организацији стручних и научних активности за усавршавање и развој технолошко-организационог процеса производње осталих шумских производа организационих дијелова и Предузећа у цјелини,
- Ради на пословима стандардизације, специјализације и кооперације производних капацитета у Предузећу,
- Ради на осталим пословима и радним задацима на унапређењу и координацији производње осталих шумских производа у шумарству,
- Сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 4

## **6. СТРУЧНИ САРАДНИК – САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

- Ради на свим пословима везаним за несметан рад ловишта, унапређењу и организовању лова, те координисању рада с ловцима,
- Организује пружање услуга туризма и угоститељства, односно пружање услуга здравственог и ловног туризма,
- Ради на пружању стручних услуга за организовање и стварање амбијента за рекреацију у природи,
- Ради на координацији узгоја домаћих животиња, одређивања парцела за пашарење, жирење и брст, те остале услужне дјелатности,
- Ради на осталим пословима и радним задацима на унапређењу и координацији ловства, те развоја туризма и угоститељства и др.,
- Учествује у организацији стручних и научних активности за развој ловства, туризма и угоститељства организационих дијелова и Предузећа у цјелини,
- Сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

## **7. ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА**

- Води књиговодство по начелима ажурности и уредности,
- Води цјелокупну документацију и евиденцију финансијског пословања,
- Контактирање са банкама и полагање и дизање свих видова готовине,
- Вођење књига улазних и излазних фактура,
- Врши контирање и састављање налога за књижење,
- Води евиденцију о основним средствима и ситном инвентару,
- Саставља периодичне обрачуне и завршни рачун, као и друге периодичне извјештаје,
- Обрачун плата и осталих накнада,
- Води евиденцију о основним средствима и ситном инвентару,
- Ради на обрачуну и евиденцији годишње амортизације,
- Административни послови, протокол, отпрема поште,
- Води евиденције о присуству на послу за све раднике предузећа,
- Прављење пријава и одјава радника,
- Вођење архива,

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

### **8. ПЛАНЕР И АНАЛИТИЧАР**

- Саставља мјесечне евиденције о присуству радника на раду и одсуствима
- Доставља статистици и другим надлежним субјектима податке везане за финансијско пословање,
- Учествује у изради Плана набавки за наредну календарску годину,
- По извршеном попису врши израду годишњих образаца за попис имовине, обавеза, потраживања и др. рачуноводствених ставки,
- Даје упуте и обезбјеђује радни материјал пописним комисијама за њихов рад,
- Израда приједлога годишњег и трогодишњег производно-финансијског плана,
- Прављење пријава и одјава радника,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

### **9. САМОСТАЛНИ ПРОЈЕКТАНТ**

- Ради послове на прикупљању података на терену под надзором организатора,
- Врши на терену потребно геодетско снимање за пројектовање шумских комуникација и других објеката,
- Уноси и обрађује податке под надзором водитеља програма или пројекта,
- Ради дијелове програма или пројекта под надзором,
- Ради на канцеларијској обради пројеката, на припремним радовима за теренске и друге послове,
- Ради на техничкој обради пројеката,
- Учествује у обради података на рачунару и дигитализацији карата,

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет или геодетски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 11

**10. ПОМОЋНИ ПРОЈЕКТАНТ**

- Ради на изради пројеката и канцеларијској обради пројеката,
- Ради на прикупљању таксационих података на терену,
- Ради дијелове пројеката или програма под надзором,
- Ради на припремним радовима за теренске радове,
- Ради на картографским пословима,
- Уношење података и обрада на рачунару,
- Послови ађустирања свих врста карата, мјерење површина и формирање елабората
- на уређивању шума,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 7

**11. ОДГОВОРНИ ПРОЈЕКТАНТ**

- Потпуна самостална израда шумскопривредних основа, програма и студија,
- Вођење пројеката које раде самостални пројектанти,
- Развојни програми,
- Одбрана и презентација програма и пројеката,
- Координација са службом за процјену шума у току прикупљања података,
- Одговара за пројекте које сам ради и које води,
- Предлаже унапређење поступака и метода рада,
- Учествује у обради података на рачунару,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 7

### **12. ГЛАВНИ ПРОГРАМЕР**

- Ради на обради података за израду шумскопривредних основа,
- Ради на изради свих врста карата у ГИС - програму,
- Ради на развоју информационог система,
- Ради на изради софтвера у шумарству,
- Ради на побољшању постојећих софтверских рјешења,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

### **13. ТЕХНИЧКИ ЦРТАЧ**

- Ради на изради пројеката и канцеларијској обради пројеката комуникација и других објеката,
- Ради на техничкој обради пројектне документације,
- Ради на припремним радовима за теренске радове,
- Ради на картографским пословима,
- Послове на изради пројеката обавља у групи коју води самостални пројектант или пројектант вишег ранга,
- Уношење и обрада података на рачунару,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска или грађевинска школа

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

#### **14. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ДИРЕКТОРА**

- Прима и најављује госте код директора,
- Оператер на телефонској централи,
- Куца на рачунару,
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

##### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: ССС, IV степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

#### **15. ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА**

- Врши превоз службених лица и ствари по налогу директора, или другог овлаштеног лица предузећа,
- Свакодневно одржава моторно возило и одговоран је за техничку исправност истог,
- Стара се о истеку техничког прегледа и регистрацији свих возила предузећа,
- Стара се о замјени уља, монтажа и демонтажа гума, прању и чистоћи возила,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

##### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ/ССС/ВКВ

Врста стручне спреме: III/IV/V степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1

#### **16. ЧУВАР ИМОВИНЕ**

- Обезбјеђује пословни објекат и имовину предузећа,
- Врши редован обилазак објекта и све недостатке које примијети биљежи у свеску те обавјештава директора,
- Контролише све улазе, контролише да ли су затворени прозори и врата,
- Обилази водоводне, електричне и друге инсталације у згради и у случају квара позива стручна лица да квар отклоне,



- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: НК/ПК

Врста стручне спреме: НК/ПК

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1

**17. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ У СЛУЖБЕНИМ ПРОСТОРИЈАМА**

- Чисти пословне просторије
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: НК

Врста стручне спреме: НК

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1

**18. КАФЕ КУВАРИЦА**

- Кува кафу
- Куца на рачунару
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ/ССС

Врста стручне спреме: III/IV степен

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 2

## **V ЦЕНТАР ЗА ГАЗДОВАЊЕ КРШОМ ТРЕБИЊЕ**

### **1. ДИРЕКТОР**

- Заступа и представља Центар,
- Организује и руководи процесом рада у Центру,
- Предлаже генералном директору систематизацију радних мјеста Центра,
- Врши распоред радника на радна мјеста у складу са општим актом,
- Одлучује о потреби пријема радника и врши избор и пријем између кандидата у складу са Законом, колективним уговором и општим актима,
- Предлаже нацрт основа плана Центра генералном директору према посебној методологији и одговоран је за извршење плана,
- Утврђује појединачне планове рада радника, прати њихово извршење, врши оцјену резултата рада и предузима одговарајуће мјере у складу са општим актима,
- Утврђује допринос радника у остваривању послова и задатака у складу са општим актом.
- Прати финансијско стање Центра,
- Врши контролу рада нижих организационих јединица у оквиру Центра као и појединих извршиоца у складу са Законом и општим актима,
- Одговоран је за законито и правилно извршавање општих аката и одлука органа управљања генералном директору ЈПШ,
- Покреће дисциплински поступак и изриче дисциплинске мјере у складу са Законом и општим актом ЈПШ,
- Остварује сарадњу, заступа и представља Центар у оквиру функције пред судовима, државним органима, организацијама, привредним и другим субјектима, грађанима и грађанским лицима у оквиру статутарних овлаштења и овлаштења генералног директора,
- Доноси одлуке о набавци основних и других средстава, односно инвестиционе одлуке вриједности до 10.000,00 КМ,
- Закључује уговоре са правним и физичким лицима,
- Одговоран је за успјешност и законитост пословања Центра,
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и осталим актима Јавног предузећа.
- За свој рад одговоран је директору Јавног предузећа.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски, економски или правни факултет

Радно искуство и остали услови: 5 године у струци, 3 године на руководним пословима

Број извршилаца: 1

## **2. ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР**

- Замјењује директора Цента у случају његове одсутности и спречености,
- Заступа и представља Центар у случају одсутности или спречености директора,
- Обавља све послове који су законом, овим правилником, статутом или другим општим актом стављени у надлежности директора, у оквиру овлашћења које му одреди директор,
- Прати и примјењује прописе из области шумарства,
- Координира рад ШУ на извршењу планских задатака,
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра,
- За свој рад одговоран је директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски, економски или правни факултет

Радно искуство и остали услови: 4 године у струци, 2 године на руководним пословима

Број извршилаца: 1

## **3. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА**

- Води, организује и координира радом службе, распоређује послове извршиоцима и прати извршење послова,
- Прати, проучава и стара се о примјени законских и подзаконских аката и општих аката Предузећа, даје упуте извршиоцима за њихову примјену, контролише њихову примјену,
- Обезбјеђује координацију рада са осталим службама
- Заступа газдинство пред судом и трећим лицима у оквиру овлашћења,
- Учествоује у вођењу дисциплинских поступака,
- Учествоује у пословима набавке и продаје,
- Припрема елементе за израду разних уговора и и учествује у њиховој изради,
- Прати залихе робе и води рачуна о њиховој оптималности
- Учествоује у изради годишњих планова пословања и планова јавних набавки,
- Учествоује у изради свих врста извјештаја и евиденција,
- Врши надзор над пословима фактурисања робе и обезбјеђења потребних прилога уз фактуре.
- Одговоран је за уредно и ажурно вођење књиговодства,
- Учествоује у изради периодичних обрачун и завршни рачуна,
- Стара се да изворни књиговодствени документи, који настају ван службе књиговодства буду у складу са важећим законским прописима и у том смислу предузима одређене мјере,
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра,
- За свој рад одговоран је директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски или правни факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

**4. СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

- Врши сва плаћања вирманским путем, мјеницама, чековима и слично,
- Прави вирманске налоге за плаћање свих рачуна извођача радова и осталих добављача
- Прави вирманске налоге за исплате плата, пореза и доприноса, дневница, путних трошкова радника, новчане помоћи, кауције извођачима, уговора о привременим и повременим пословима и уговора о закупу,
- Попуњава захтјеве за требовање средстава са централног рачуна предузећа,
- Води дневник благајне, наплате и исплате,
- Води интерне евиденције о исплаћеним путним дневницама и другим трошковима,
- Прати и примјењује прописе везане за рад финан.послове, стара се о благовременој наплати потраживања, те измирењу обавеза Предузећа, стара се о благовременом обрачуну камата и наплата истих као и о исправности обрачунатих камата од поврјерилаца, стара се о благовременој отплати кредита, усаглашености истих,
- Рашчишћава књижење на контима главне књиге, са посебним освртом на купце и добављ.сваког мјесеца, а најдаље до 15-ог у мјесецу преузима спецификације купаца и доп.од књиговођа и врши анализу отворених ставки и усаглашава књижење,
- Врши припрему документације за утуживање, шаље опомене за свако неблаговремено плаћање,
- Благовремено информише руководиоца о сумњивим и спорним потраживањима,
- Даје налог отписа купаца,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Факултет економског смјера

Радно искуство и остали услови: 1 године у струци

Број извршилаца: 1-н

## **5. РЕФЕРЕНТ ЗА КЊИГОВОДСТВЕНЕ И БЛАГАЈНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

- Води аналитику купаца и добављача на основу налога за књижење,
- Води аналитичку и евиденцију свих осталих обавеза и промјена,
- Врши књиговодствено евидентирање, промјена на рачунима путем књижења извода,
- Врши књиговодствено евидентирање улазних фактура, излазних фактура и осталих докумената која служе, као основ за књижење,
- Врши обрачун ПДВ-а, књиговодствено евидентирање промјена на позицијама улазног и излазног ПДВ-а, провјерава стање КУФ-а и КИФ-а.
- Редовно, а обавезно мјесечно врши писмено усклађивање стања аналитике и синтетике до 20-ог у мјесецу за протекли мјесец,
- Врши евиденцију о утуживању купаца и у ту сврху припрема потребну документацију,
- Брине се о благовременом усаглашавању обавеза и потраживања са купцима и добављачима,
- Прати и примјењује прописе из благајничког пословања, врши уплате и исплате ликвидних докумената,
- Води благајнички извјештај за свакодневно пословање, водећи рачуна о благајничком максимуму,
- Води књиговодство основних средстава, ситног инвентара (отпис и ревалоризација),
- По потреби води материјално књиговодство,
- Врши обрачун плата и свих примања и исплата радницима,
- Врши обрачун пореза и доприноса,
- Врши фактурисање за извршене услуге, производе шумарства и сл.,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Економска школа или гимназија

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1

## **6. СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ**

- Врши послове из имовинско-правне области - утврђивање имовинских права, регулисање имовинских односа,

- Припрема податке и документацију и води поступке око промета некретнина, експропријација, узурпација, разграничења, сарађује са судовима и другим државним органима и општином у вези имовинско-правних послова, прибавља потребне документације и сл.
- Заступа на суду и пред другим органима у имовинско-правним споровима, кривичним парничним прекршајним, извршним поступцима за шумску штету и води евиденцију о овоме, припрема документације и подноси захтјеве и све врсте поднесака у овим поступцима,
- Ради на терену у вези имовинско-правних односа,
- Припрема документацију и израђује уговоре из имовинско-правних односа,
- Организује и води евиденције о правима кориштења земљишта и зграда, води поступке око укњижбе некретнина у земљишне књиге,
- Пружа правну помоћ радницима газдинства,
- Стара се о извршењу правоснажних пресуда и рјешења,
- Прати прописе из радних односа и исте примјењује у свом раду,
- Води све потребне књиге евиденција из радних односа, чува и одлаже све документе из радних односа,
- Обавља послове формирања, чувања и комплетирања персоналних досијеа и матичних евиденција радника,
- Израђује сва рјешења из радних односа, издаје увјерења и потврде из радних односа на основу документације коју води, израђује извјештаје о стању и кретању радне снаге и слично,
- Пријављује и одјављује раднике код фонда за запошљавање и пензијско-инвалидско осигурање и сарађује са овим и другим лицима у вези радних односа,
- Чување досијеа радних књижица радника и у њих уписује податке о запослењу, издавање података о радном стажу,
- Вођење евиденције инвалида рада и учесника рата и заједно са руководиоцем службе брине се о остваривању њихових права,
- Одговара за уредну доставу одлука, рјешења и слично из радних односа радницима,
- Одговоран је за послове из свог дјелокруга рада,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Правни факултет

Радно искуство и остали услови: 1 године у струци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1-н

## **7. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ДИРЕКТОРА И ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА И АРХИВЕ**

- Обавља административне послове за потребе директора,
- Прима и распоређује пошту уз претходно евидентирање у књигу поште,
- Води послове везане за архивирање пословне документације,
- Пријем и послуживање странака,
- Пријем и преношење порука, налога, путем телефона или на други начин,
- Писање пословне кореспонденције по налогу директора,
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: ССС, IV степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1

## **8. ЧУВАРИ ИМОВИНЕ**

- Обезбјеђује пословни објекат и имовину предузећа,
- Врши редован обилазак објекта и све недостатке које примијети биљежи у свеску те обавјештава директора,
- Контролише све улазе, контролише да ли су затворени прозори и врата,
- Обилази водоводне, електричне и друге инсталације у згради и у случају квара позива стручна лица да квар отклоне,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ/ССС

Врста стручне спреме: ССС, III/IV степен

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

## **9. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ И КУРИРСКИ ПОСЛОВИ**

- Обавља све курирске послове,
- Обавља послове поспремања и чишћења просторија и средстава рада,
- Обавља послове чишћења и уређења простора око пословне зграде Центра,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: НК/КВ

Врста стручне спреме: НК/КВ

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

### **10. СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ НАБАВКЕ И ПРОДАЈЕ**

- Врши набавку инвентара, резерних дијелова, хране, услуга и друге робе у складу са планом производње и набавке по требовању директора или руководиоца служби,
- Прима, контролише и комплетира улазне рачуне и предаје их у рачуноводство за наплату,
- Води књигу улазних фактура и одговара за квалитет и количину набављене робе,
- Учествује у рјешавању рекламација на неисправну робу,
- Учествује у прављењу приједлога реализације дрвних сортимената,
- Ради извјештаје о реализацији дрвних сортимената по купцима, врсти дрвета, класи и сортименту,
- Учествује у раду комисије за рекламацију квалитета и квантитета испоручених дрвних сортимената и сарађује са фактуристом,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Шумарски или економски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1

### **11. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЗАШТИТУ ШУМА**

- Прати и примјењује прописе и научна достигнућа из области узгоја и заштите шума,
- Води књиге катастра узгоја шума,
- Организује посебне мјере заштите шума од пожара,
- Организује набавку садног материјала и руководи радовима на пошумљавању,
- Благовремено саставља потребну документацију о извршеним радовима и доставља директору,
- Израђује у изради годишњих и периодичних планова узгоја и заштите шума и прати извршење истих,



- Израђује мјесечне и периодичне извјештаје из области узгоја и заштите шума и доставља их директору, стручним службама ЈПШ, Статистици и другим органима,
- Ради оперативне планове заштите шума од пожара на нивоу Центра,
- Врши контролу, руководи радом чувара шума и одговора за њихов рад,
- Води све потребне евиденције у складу са Законом о шумама, подзаконским актима и општим актима ЈПШ,
- Ради на изради и израђује пројекте за извођење радова за узгој и заштиту шума,
- Надзире и врши контролу кретања дрвних сортимената и контролу шумарских реона.
- Стара се и води евиденцију о правовременом снабдијевању чувара шума униформама и осталом прописаном опремом,
- Ради послове из области заштите на раду,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара техничком директору и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

## **12. СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК ЗА УЗГОЈ И ЗАШТИТУ ШУМА**

- Учествоје у спровођењу извјештаја Изведбених пројеката за шумско узгојне радове,
- Врши контролу књига шумско узгојних радова по господарским јединицама,
- Израђује динамику извршења шумско узгојних радова,
- Учествоје у снабдјевању са садним материјалом за ШГ (по количини и квалитету) ради успјешнијег извршења задатака,
- У сарадњи са управницима радних јединица и референтом за узгој и заштиту, организује сезонску радну снагу за извршење плана шумско узгојних радова (проста и проширена репродукција),
- Члан је комисије за технички пријем ШУР-а, као и извршењу колаудације ШУР-а у току године по објектима,
- Успоставља комплетну технологију рада ШУР-а у складу са изведбеним пројектима,
- Изводи калкулације фаза рада и по потреби врши дознаку стабала у малопродаји у складу са смјерницама газдовања,
- Врши израду изведбених пројеката ШУР-а за газдинства,
- Са референтом за узгој и заштиту шума координира радове из области узгоја и заштите шума,
- Обавезан је да се придржава мјера заштите на раду и користи лична заштитна средства,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

### **13. ЧУВАР ШУМА**

- обавља и извршава средње сложене послове и задатке,
- врши чување шума и шумског земљишта, откривање извршиоца шумских штета, праћење здравственог стања и спречавање обољења шума,
- врши руковођење радовима на узгоју и њези, жигосање сортимената, врши обрачун примљене дрвне масе,
- врши контролу шумског реда у сјечи, издаје отпремне исказе,
- врши контролу промета ШДС на свом реону,
- врши обавјештавање непосредног руководиоца о свим значајним појавама у шуми,
- врши по потреби сакупљање шумског сјемена, као и друге послове,
- учествује у гашењу пожара и дојави о истим,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Директора Центра
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 1-н

### **14. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОИЗВОДЊУ**

- Прати и примјењује прописе и стручна достигнућа из области струке,
- Организује и руководи, односно координира радом на сјечи,
- Ради на изради изведбених пројеката за експлоатацији шума,
- Води евиденцију о извршеним сјечама и све заводи у премјерне књиге по сортиментима, класама, одјелима и привредним јединицама,
- Ради на изради планова производње, односно газдовања шумама,
- Ради на изради плана и исказа сјеча,
- Учествује у уређивању шумског реда,
- Врши примјене заштитних средстава,
- Води све потребне евиденције из дјелокруга свог рада, по основу Закона о шумама, подзаконских аката и општинских аката ЈПШ,
- Ради на изради мјесечних и периодичних извјештаја које доставља директору,

- Сектору за контролу план и анализу, статистици и другим органима,
- Ради на изради свих краткорочних и дугорочних планова Центра,
- Обавља послове интерне контроле у Центру,
- Обавља припремне послове везано за сертификацију шума,
- Организује и спроводи мјере заштите на раду у оквиру одјелења,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

#### **15. ПРОЈЕКТАНТ**

- Прати и примјењује законске прописе, правилнике, научна достигнућа технологије и примјењује исте у свом раду,
- Прати и усмјерава реализацију планова утврђених шумско-привредном основом по господарским јединицама,
- Пројектовање - израда изведбених пројеката у процесу припреме из области шумско-узгојних радова и радова на искориштавању шума,
- Рекогносцирање терена и просторно уређење уз видно обиљежавање гравитационих и радних цјелина,
- Утврђује начине дознаке и давање смјерница за извршење дознаке за поједине састојинске цјелине, гравитационе зоне, те издавање и обиљежавање скупина,
- Одређивање технологије избора средстава рада у договору са РЈ.
- Трасира и пројектује тракторске путеве код секундарног отварања шума,
- Снимање свих објеката и свих промјена на објекту (скупине извозних путева и др.),
- Дознака стабала на скупинама, пребору и трасама,
- Учествује у установљавању услова рада и реализације и њихово усаглашавање,
- Израда разних карата технолошких и прегледних,
- Обрачун књига дознаке и мануала снимања,
- Контрола књига дознаке и стручно испитивање,
- На основу прикупљених података: израда изведбених пројеката, биолошко-техничких документација потребних у процесу припреме производње везане за шумско-узгојне радове и радове на искориштавању шума,
- По потреби израда исказа сјеча и катастра шума - образац КАТ 1/12, вођење привредних књига (евиденција о извршеним сјечама),
- Праћење реализације изведбених пројеката, надзире стручно извођење радова предвиђених изведбеним пројектом,
- Обавља и друге послове које му у задатак стави руководилац службе којем одговара за свој рад.

- Одговоран је за послове из свог дјелокруга рада,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

**16. ТЕХНОЛОГ У РАСАДНИКУ**

- Прати и примјењује прописе и стручна достигнућа из области шумарства и расадничке производње,
- Прати извршење послова и стара се о правовременом извршењу истих,
- Предузима мјере за практичну примјену научно техничких и технолошких достигнућа из предметне области,
- Врши надзор над сјеменским састојинама и стара се о правовременом сакупљању сјемена,
- Прикупља податке за набавку садног материјала,
- Учествује у цјелокупном процесу производње у расаднику,
- Прикупља податке и израђује планове везано за сјеменско-расадничку производњу,
- Води евиденције и сачињава извјештаје за потребе директора Центра и осталих служби,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

**17. РАСАДНИЧАР**

- Обавља средње сложене и просте послове у расаднику,
- Врши послове везане за манипулацију шумским сјеменом ( чишћење, трушење, сушење, заштита, чување),
- Врши послове садње и његе сјеменског и садног материјала,
- Ради на вађењу, класирању, паковању и отпреми садница,

- Врши обавјештавање непосредног руководиоца о свим значајним појавама у расаднику.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ПК/КВ

Врста стручне спреме: ПК/КВ

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

**18. ТЕХНОЛОГ ЗА УЗГОЈ И ЗАШТИТУ ШУМА**

- Прати и примјењује прописе и научна достигнућа из области узгоја и заштите шума,
- Води књиге катастра узгоја шума,
- Организује посебне мјере заштите шума од пожара,
- Организује набавку садног материјала и руководи радовима на пошумљавању,
- Благовремено саставља потребну документацију о извршеним радовима и доставља директору,
- Израђује у изради годишњих и периодичних планова узгоја и заштите шума и прати извршење истих,
- Израђује мјесечне и периодичне извјештаје из области узгоја и заштите шума и доставља их директору, стручним службама ЈПШ, Статистици и другим органима,
- Ради оперативне планове заштите шума од пожара на нивоу Центра,
- Врши контролу, руководи радом чувара шума и одговора за њихов рад,
- Води све потребне евиденције у складу са Законом о шумама, подзаконским актима и општим актима ЈПШ,
- Ради на изради и израђује пројекте за извођење радова за узгој и заштиту шума,
- Надзире и врши контролу кретања дрвних сортимената и контролу шумарских реона.
- Стара се и води евиденцију о правовременом снабдијевању чувара шума униформама и осталом прописаном опремом,
- Ради послове из области заштите на раду,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

### **19. ЧУВАР ШУМА У ЗАШТИЋЕНОМ ПОДРУЧЈУ**

- Обавља и извршава средње сложене послове и задатке,
- Врши чување шума и шумског земљишта, откривање извршиоца шумских штета, праћење здравственог стања и спречавање обољења шума,
- Врши руковођење радовима на узгоју и њези, жигосање сортимената, врши обрачун примљене дрвне масе,
- Врши контролу шумског реда у сјечи, издаје отпремне исказе,
- Врши контролу промета ШДС на свом реону,
- Врши обавјештавање непосредног руководиоца о свим значајним појавама у шуми,
- Врши по потреби сакупљање шуског сјемена, као и друге послове,
- Учествује у гашењу пожара и дојави о истим,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 1-н

### **20. ПРОЈЕКТАНТ**

- Прати и примјењује законске прописе, правилнике, научна достигнућа технологије и примјењује исте у свом раду,
- Прати и усмјерава реализацију планова утврђених шумско-привредном основом по господарским јединицама,
- Пројектовање - израда изведбених пројеката у процесу припреме из области шумско-узгојних радова и радова на искориштавању шума,
- Рекогносцирање терена и просторно уређење уз видно обиљежавање гравитационих и радних цјелина,
- Утврђује начине дознаке и давање смјерница за извршење дознаке за поједине састојинске цјелине, гравитационе зоне, те издавање и обиљежавање скупина,
- Одређивање технологије избора средстава рада у договору са РЈ.
- Трасира и пројектује тракторске путеве код секундарног отварања шума,

- Снимање свих објеката и свих промјена на објекту (скупине извозних путева и др.),
- Дознака стабала на скупинама, пребору и трасама,
- Учествује у установљавању услова рада и реализације и њихово усаглашавање,
- Израда разних карата технолошких и прегледних,
- Обрачун књига дознаке и мануала снимања,
- Контрола књига дознаке и стручно испитивање,
- На основу прикупљених података: израда изведбених пројеката, биолошко-техничких документација потребних у процесу припреме производње везане за шумско-узгојне радове и радове на искориштавању шума,
- По потреби израда исказа сјеча и катастра шума - образац КАТ 1/12, вођење привредних књига (евиденција о извршеним сјечама),
- Праћење реализације изведбених пројеката, надзире стручно извођење радова предвиђених изведбеним пројектом,
- Обавља и друге послове које му у задатак стави руководилац службе којем одговара за свој рад.
- Одговоран је за послове из свог дјелокруга рада,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

#### **21. РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ОСТАЛЕ ШУМСКЕ ПРОИЗВОДЕ И ОСТАЛЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

- Израђује годишњи план коришћења осталих шумских производа, односно план везан за остале дјелатности у шумарству (ловство, угоститељство, туризам и др.);
- Врши оптимално распоређивање радника према потребама производње осталих шумских производа, односно према потребама ловства, туризма, угоститељства и друго;
- Припрема програме и пројекте, прати реализацију истих и предузима све потребне радње како би се остварили очекивани резултати;
- Учествује у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за побољшање рада;
- Ради на унапријеђењу и модернизацији процеса производње осталих шумских производа, те координише рад радника на терену;
- Ради на побољшању услова за организовање лова, смјештаја и уопште унапријеђењу угоститељства и туризма;

- О свим релевантним активностима и резултатима обавјештава надлежни сектор Јавног предузећа;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара техничком директору и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

#### **22. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОСТАЛЕ ШУМСКЕ ПРОИЗВОДЕ**

- Прикупља и анализира информације о потребама и кретању тржишта како домаћег, тако и иностраног везано за остале шумске производе,
- Ради на праћењу, координацији и стручној помоћи током производње и прераде осталих шумских производа,
- Врши избор технолошких рјешења за производњу и прераду осталих шумских производа,
- Ради на изради норматива рада и праћење ефикасности приликом производње осталих шумских производа,
- Учествоје у организацији стручних и научних активности за усавршавање и развој технолошко-организационог процеса производње осталих шумских производа организационих дијелова и Предузећа у цјелини,
- Ради на пословима стандардизације, специјализације и кооперације производних капацитета у Предузећу,
- Ради на осталим пословима и радним задацима на унапређењу и координацији производње осталих шумских производа у шумарству,
- Сарађује са свим службама и секторима у Дирекцији Предузећа и организационим дијеловима Предузећа,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Шумарски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1



### **23. БЕРАЧИ, САКУПЉАЧИ**

- На прописан начин и по стриктно утврђеним правилима врши брање и сакупљање сјемена (брање шишарица и плодова, као и њихово скупљање по терену);
- Преноси сакупљене шишарице и плодове до превозног средства или привременог складишта на терену;
- Одговоран је за исправност и правилну примјену опреме за брање и сакупљање сјемена;
- За сваку опасност и тешкоће приликом рада дужан је да обавијести пословођу сјеменарства;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ПК/КВ

Врста стручне спреме: ПК/КВ

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

### **24. ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОСТАЛИМ ШУМСКИМ ПРОИЗВОДИМА**

- Обавља све послове на узгоју и заштити осталих шумских производа,
- Обавља све послове на искоришћавању осталих шумских производа,
- Обавезан је примјењивати мјере заштите на раду,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ПК/КВ

Врста стручне спреме: ПК/КВ

Радно искуство и остали услови:

Број извршилаца: 1-н

### **25. ТЕХНОЛОГ ЗА ИСКОРИШЋАВАЊЕ ШУМА И МЕХАНИЗАЦИЈУ**

- Прати и примјењује прописе и стручна достигнућа из области искоришћавања шума,
- Организује и руководи, односно координира радом на сјечи,
- Ради на изради изведбених пројеката за искоришћавања шума,
- Води евиденцију о извршеним сјечама и све заводи у премјерне књиге по сортиментима, класама, одјелима и привредним јединицама,
- Ради на изради планова производње, односно газдовања шумама,
- Ради на изради плана и исказа сјеча,

- Учествоје у уређивању шумског реда,
- Врши контролу примјене заштитних средстава,
- Води све потребне евиденције из дјелокруга свог рада, по основу Закона о шумама, подзаконских аката и општих аката ЈПШ,
- Ради на изради мјесечних и периодичних извјештаја које доставља директору, сектору за план и анализу, статистици и другим органима,
- Ради на изради свих краткорочних и дугорочних планова Центра,
- Обавља послове интерне контроле у Центру,
- Обавља припремне послове везано за сертификацију шума,
- Организује рад механизације и води евиденцију о распореду исте,
- Непосредно сарађује са пословођом механизације и стара се о исправности исте,
- Планира потребе за механизованим средствима и пратећом опремом на основу плана производње,
- Обједињује и саставља све извјештаје везано за механизацију,
- У случају ванредних ситуација мобилише механизацију,
- Организује и спроводи мјере заштите на раду у оквиру службе,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Шумарски или машински факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

## **26. РУКОВОАОЦ ГРАЂЕВИНСКИМ МАШИНАМА**

- Управља грађевинском машином и додацима за потребе Центра,
- Брине се о припреми механизације за рад и о исправности исте,
- Води сву бригу о механизацији, пратећој опреми и алату за који је задужен,
- Врши контролу уређаја за кочење, сигналних средстава, инсталација, уља и сл.,
- Врши одржавање механизације, чишћење, подмазивање, замјену гума и сл.,
- Води евиденцију о потрошњи горива и мазива,
- Евидентира вријеме изласка механизације на задате послове и води сатнице рада,
- Обавезан је примјењивати мјере заштите на раду и одредбе Закона о безбједности саобраћаја, уколико се укључује у саобраћај,
- Директно је одговоран за правилну, економичну и рационалну употребу машине за коју је задужен,
- У случају квара на машини дужан је обуставити рад и квар без одлагања пријавити непосредном руководиоцу,

- Директно је одговоран за штету на машини, штету причињену послодавцу или трећем лицу, у току рада или у вези са радом, ако је штета настала као резултат личне немарности или крајње непажње,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ

Врста стручне спреме: КВ, III/IV степен

Радно искуство и остали услови: Посједовање одговарајуће дозволе - сертификата

Број извршилаца: 1-н

### **27. ПОМОЋНИК РУКОВОАЦА ГРАЂЕВИНСКИМ МАШИНАМА**

- Обавља све помоћне послове у вези рада грађевинске машине,
- Прати грађевинску машину и снабђева је горивом, мазивом, потребним алатима и пратећом опремом,
- Прима радна упустава од руковаоца грађевинском машином,
- Заједно са руковаоцем грађевинске машине одговоран је за припрему машине за рад, хигијену, подмазивање, замјену гума и слично
- Обавезан је примјењивати мјере заштите на раду,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ

Врста стручне спреме: КВ, III/IV степен

Радно искуство и остали услови: Посједовање одговарајуће дозволе - сертификата

Број извршилаца: 1-н

### **28. РУКОВОАЦ ПОЉОПРИВРЕДНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ**

- Управља пољопривредном механизацијом за потребе Центра,
- Брине се о припреми механизације за рад и о исправности исте,
- Води сву бригу о механизацији, пратећој опреми и алату за који је задужен,
- Врши контролу уређаја за кочење, сигналних средстава, инсталација, уља и сл.,
- Врши одржавање механизације, чишћење и подмазивање,
- Води евиденцију о потрошњи горива и мазива,
- Евидентира вријеме изласка механизације на задате послове и води сатнице рада,
- Обавезан је примјењивати мјере заштите на раду,
- Директно је одговоран за правилну, економичну и рационалну употребу механизације за коју је задужен,

- У случају квара на механизацији дужан је обуставити рад и квар без одлагања пријавити непосредном руководиоцу,
- Директно је одговоран за штету на механизацији, штету причињену послодавцу или трећем лицу, у току рада или у вези са радом, ако је штета настала као резултат личне немарности или крајње непажње,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ

Врста стручне спреме: КВ, III/IV степен

Радно искуство и остали услови: Посједовање одговарајуће дозволе - сертификата

Број извршилаца: 1

#### **29. ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА**

- Управља теретним моторним возилом са којим је задужен за потребе Центра,
- Одговоран је за превоз средстава и безбједност у складу са позитивним прописима,
- Евидентира вријеме изласка возила на задате послове и води сатнице рада,
- Редовно врши преглед возила, контролише рад возила, отклања мање кварове на возилу, а веће без одлагања пријављује непосредном руководиоцу,
- Одговоран је за техничку исправност и одржавање возила са којим је задужен,
- Одговоран је за чистоћу возила,
- Води евиденцију и саставља извјештај о утрошку горива, мазива и пређеним километрима,
- Пази на термин регистрације возила и припрема документацију за регистрацију,
- Обезбјеђује квалитет и сигурност придржавајући се законских прописа из области друског саобраћаја, правила и прописа из области превоза робе и људи,
- Обавезан је примјењивати мјере заштите на раду
- Директно је одговоран за штету на возилу, штету причињену послодавцу или трећем лицу, у току рада или у вези са радом, ако је штета настала као резултат личне немарности или крајње непажње,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ/ВКВ

Врста стручне спреме: КВ/ВКВ, III/IV/V степен

Радно искуство и остали услови: Посједовање одговарајуће возачке дозволе и 6 мјесеци искуства на пословима возача

Број извршилаца: 1

### **30. РУКОВОДИЛАЦ ШУМСКЕ УПРАВЕ**

- Руководи свим пословима у оквиру Шумске управе по овлашћењу директора Центра,
- Стручно организује технички процес узгоја, заштите и експлоатације шума по овлашћењу директора Центра,
- Прати и примјењују позитивне прописе из области шумарства,
- Доставља све потребне извјештаје и документацију дирекцији Центра, ЈПШ и другим органима,
- Води све потребне евиденције по Закону, подзаконским актима и општим актима,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара техничком директору и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски или машински факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

### **31. ТЕХНОЛОГ ЗА УЗГОЈ, ЗАШТИТУ И ИСКОРИШЋАВАЊЕ ШУМА**

- Прати и примјењује прописе и научна достигнућа из области узгоја, заштите и експлоатације шума и осталих шумских производа,
- Прати извршење плана узгоја шума, даје мјесечне и периодичне извјештаје,
- Припрема податке за израду оперативних планова за узгој и заштиту шума,
- Организује и руководи радовима на пошумљавању у складу са Законом, плановима и уговорима,
- Води евиденције пожара на подручју Управа и доставља податке Центру
- Води заштиту на раду,
- Врши контролу и руководи радом чувара шума и одговара за њихов рад,
- Води све потребне евиденције у складу са Законом о шумама, Законом о заштити на раду, подзаконским актима и општим актима ЈПШ,
- Ради на изради и израђује пројекте за извођење радова за узгој шума,
- Учествује у уређивању шума, дознаци и пројектовању,
- Надзире и врши контролу кретања дрвних сортимената и контролу шумарских реона,
- Ради послове узгоја, заштите приватних шума (издавање рјешења за сјечу и сл.),
- Ради на изради изведбених пројеката за експлоатацију шума,
- Води евиденцију о извршеним сјечама и све заводи у књиге премјербе, по сортиментима, класама, одјелима и привредним јединицама,
- Ради на плановима сјече и исказа сјеча,

- Учествоује у успостављању шумског реда,
- Контролише и руководи радовима на сјечи,
- Врши контролу примјене заштитних средстава,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС/180 ECTS

Врста стручне спреме: Шумарски или машински факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

### **32. РЕФЕРЕНТ ЗА УЗГОЈ, ЗАШТИТУ И ИСКОРИШЋАВАЊЕ ШУМА**

- Обавља и извршава средње сложене послове и задатке за потребе Управе,
- Обавља послове контроле шумарских рејона и контролу промета шумских дрвних сортимената заједно са чуварима шума,
- Врши по потреби сакупљање шумског сјемена,
- Учествоује у припреми и извршењу свих шумско-узгојних радова и послова на заштити шума за потребе Управе,
- Учествоује у изради извјештаја, води евиденције и прикупља податке за потребе Управе,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 1

### **33. ЧУВАР ШУМА**

- Обавља и извршава средње сложене послове и задатке,
- Врши чување шума и шумског земљишта, откривање извршиоца шумских штета, праћење здравственог стања и спречавање обољења шума,
- Врши руковођење радовима на узгоју и њези, жигосање сортимената, врши обрачун примљене дрвне масе,
- Врши контролу шумског реда у сјечи, издаје отпремне исказе,
- Врши контролу промета ШДС на свом реону,
- Врши обавјештавање непосредног руководиоца о свим значајним појавама у шуми,

- Врши по потреби сакупљање шуског сјемена, као и друге послове,
- Учествује у гашењу пожара и дојави о истим,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Шумарска школа

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 1-н

**34. РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ, ИНФОРМАТИЧКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

- Обавља и извршава средње сложене послове и задатке за потребе Управе,
- Обавља све административне послове и води кадровске евиденције за потребе Управе,
- Обавља све економске-техничке и комерцијалне послове за потребе Управе,
- Води службену електронску пошту и стара се о правовременој расподјели исте.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Центра.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: ССС, IV степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 1-н

## **VI ШУМАРСКА КУЋА „ОГЊИШТЕ”** **ЈАХОРИНА – ПАЛЕ**

### **1. ДИРЕКТОР ШУМАРСКЕ КУЋЕ**

- Заступа и представља Организациони дио у границама овлашћења утврђеним Статутом, Одлукама Надзорног одбора и Одлукама директора Предузећа,
- Организује обављање свих послова који су Статутом и Одлукама Надзорног одбора стављени у надлежност Организационог дијела,
- Врши пријем радника у радни однос, уз претходну сагласност Управе Јавног предузећа,
- Одлучује о престанку радног односа радницима Организационог дијела, у складу са законом и општим актима Предузећа,
- Директору Предузећа предлаже организацију и систематизацију радних мјеста у Организационом дијелу,
- Врши распоред радника на послове и задатке и закључује уговоре о раду,
- Контролише рад нижих организационих јединица у оквиру Организационог дијела, као и појединих извршилаца, у складу са законом и општим актима Предузећа,
- Покреће дисциплински поступак и изриче дисциплинске мјере у складу са законом и општим актима Предузећа,
- Одлучује о набавци роба, услуга и уступања радова, у границама које су одређене Статутом и Одлуком Надзорног Одбора предузећа,
- Одлучује о закључивању инвестиционих уговора, уз сагласност Надзорног одбора,
- Закључује уговоре са правним и физичким лицима чија кумулативна вриједност не прелази 10.000,00 КМ на годишњем нивоу,
- Одговоран је за законитост и успјешност пословања Организационог дијела,
- Одговоран је и задужен за успјешну реализацију одлука и налога надлежних органа Предузећа,
- Одговоран је и задужен за примјену мјера заштите на раду у свом дјелокругу рада,
- Одговоран је и задужен за примјену мјера заштите од пожара у свом дјелокругу рада,
- Одговоран је и задужен за примјену мјера заштите дератизације, дезинфекције и дезинсекције у свом дјелокругу рада,
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и осталим актима Јавног предузећа.
- За свој рад одговоран је директору Јавног предузећа.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски, економски или правни факултет

Радно искуство и остали услови: 5 година у струци, 3 године на руководним пословима

Број извршилаца: 1



## **2. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ СЛУЖБЕ**

- Води, организује и координира радом службе, распоређује послове извршиоцима и прати извршење послова,
- Прати, проучава и стара се о примјени законских и подзаконских аката и општих аката Предузећа, даје упуте извршиоцима за њихову примјену, контролише њихову примјену,
- Обезбјеђује координацију рада са осталим службама
- Заступа газдинство пред судом и трећим лицима у оквиру овлашћења,
- Учествоје у вођењу дисциплинских поступака,
- Учествоје у пословима набавке и продаје,
- Припрема елементе за израду разних уговора и и учествује у њиховој изради,
- Прати залихе робе и води рачуна о њиховој оптималности
- Учествоје у изради годишњих планова пословања и планова јавних набавки,
- Учествоје у изради свих врста извјештаја и евиденција,
- Врши надзор над пословима фактурисања робе и обезбјеђења потребних прилога уз фактуре.
- Одговоран је за уредно и ажурно вођење књиговодства,
- Учествоје у изради периодичних обрачун и завршни рачуна,
- Стара се да изворни књиговодствени документи, који настају ван службе књиговодства буду у складу са важећим законским прописима и у том смислу предузима одређене мјере,
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара директору Шумарске куће.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

## **3. СТР. САРАДНИК ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

- Врши сва плаћања вирманским путем, мјеницама, чековима и слично,
- Прави вирманске налоге за плаћање свих рачуна извођача радова и осталих добављача
- Прави вирманске налоге за исплате плата, пореза и доприноса, дневница, путних трошкова радника, новчане помоћи, кауције извођачима, уговора о привременим и повременим пословима и уговора о закупу,
- Попуњава захтјеве за требовање средстава са централног рачуна предузећа,
- Води дневник благајне, наплате и исплате,
- Води интерне евиденције о исплаћеним путним дневницама и другим трошковима,

- Прати и примјењује прописе везане за рад финан.послове, стара се о благовременој наплати потраживања, те измирењу обавеза Предузећа, стара се о благовременом обрачуну камата и наплата истих као и о исправности обрачунатих камата од поврјерилаца, стара се о благовременој отплати кредита, усаглашености истих,
- Рашчишћава књижење на контима главне књиге, са посебним освртом на купце и добављ.сваког мјесеца, а најдаље до 15-ог у мјесецу преузима спецификације купаца и доп.од кљиговођа и врши анализу отворених ставки и усаглашава књижење,
- Врши припрему документације за утуживање, шаље опомене за свако неблаговремено плаћање,
- Благовремено информише руководиоца о сумњивим и спорним потраживањима,
- Даје налог отписа купаца,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Шумарске куће.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1-н

#### **4. СТР. САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

- Врши анализу понуде, потражње и цијена производа и услуга – на домаћем и иностраном тржишту,
- Тржишна орјентација производа и услуга у туристичко-угоститељском сектору привређивања,
- Промоција садржаја и услуга организационог дијела у склопу дестинације (економска пропаганда и публицитет – брошуре, флајери, оглашавање, интернет сајтови, наступи на берзама, сајмовима и савјетовањима о туризму и угоститељству),
- Организација стручних семинара и савјетовања за потребе Јавног предузећа и других организација и удружења,
- Сарадња са организацијама (синдикатима радника - Јавног предузећа и ЈП Шуме Србије и других ЈП и установа, универзитетима, факултетима, школским установама и туристбироима ),
- Организација излета, културно-спортских садржаја за госте (лов, риболов, рафтинг, планинарење, музеји и сл.)
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Шумарске куће.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски факултет

Радно искуство и остали услови: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

### **5. РЕФЕРЕНТ ЗА НАБАВКЕ**

- Прикупља требовања за набавку, комплетира и прослеђује руководиоцу службе,
- Врши комплетирање фактуре доб.и одговоран је за достављање фактуре добављача на ликвидацију у фин.службу,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Шумарске куће.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: Економска, шумарска школа или гимназија

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1

### **6. ШЕФ РЕСТОРАНА**

- Планирање, организација и надгледање рада ресторана,
- Одређивање дневних задужења запослених у ресторану,
- Одржавање високог нивоа продуктивности рада ресторана.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Шумарске куће.

### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ/ВКВ

Врста стручне спреме: IV/V степен, Угоститељска - конобар

Радно искуство и остали услови: 5 година радног искуства од чега 3 године у струци

Број извршилаца: 1

### **7. КОНОБАР**

- Пријем и смјештај гостију
- Пријем наруџби од гостију, послуживање хране и пића,
- Постављање столова и њихово поспремање након употребе,
- Одлагање чистог и прљавог посуђа,

- Испостављање рачуна и наплата услуга, закључивање фискалне касе на крају друге смјене и предаја пазара у благајну.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Шумарске куће.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ/ВКВ

Врста стручне спреме: III/IV/V степен, Угоститељска – конобар/угоститељ

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1-н

#### **8. ШАНКЕР**

- Израда требовања робе, пријем и складиштење робе, вођење евиденције о роковима употребе робе
- Припремање и послуживање топлих и хладних напитака,
- Хигијенско одржавање шанка и инвентара шанка
- Обавезна дневна инвентура (попис) на крају смјене.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Шумарске куће.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ/ВКВ

Врста стручне спреме: III/IV степен, Угоститељска - конобар

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1-н

#### **9. ШЕФ КУХИЊЕ**

- Организовање и надзирање рада свих радника у кухињи,
- Управљање и надзор над припремом свих врста јела,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Шумарске куће.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: КВ/ВКВ

Врста стручне спреме: V степен, Угоститељска - кувар

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1

## 10. КУВАР

- Примање и евидентирање наруџби,
- Припрема дневних менија, менија за групе
- Припрема, спремање хране, сервирање и декорисање хране,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Шумарске куће.

### Услови радног мјеста:

Стручна спрема: КВ/ВКВ

Врста стручне спреме: III/IV/V степен, Угоститељска – кувар

Радно искуство и остали услови: 2 године у струци

Број извршилаца: 1-н

## 11. ПОМОЋНИ РАДНИК У КУХИЊИ

- Израда требовања робе, пријем и складиштење робе, вођење рачуна о роковима трајања робе, и вођење дневног листа кухиње,
- Ложење ватре на огњишту и припрема хране на истом, чишћење и одржавање огњишта
- Хигијенско одржавање кухиње, помоћних просторија и инвентара у оквиру кухиње,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Шумарске куће.

### Услови радног мјеста:

Стручна спрема: КВ/ВКВ

Врста стручне спреме: III/IV степен, Угоститељска или друга средња школа

Радно искуство и остали услови: 1 година на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1-н

## 12. РЕЦЕПЦИОНЕР

- Пружање информација о услугама, комуникација са људима (непосредни контакт, телефонски и интернет),
- Пријем гостију, додјелјивање соба, упућивање гостију у собе, помоћ при уносу ствари,
- Евиденција основних података о гостима (књига страних и домаћих гостију),
- Комуникација са надлежним органима (МУП РС – страни гости),
- Евиденција о попуњености објекта и о планираним датумима долазака и одлазака гостију,
- Слање потврда о резервацији,
- Чување и издавање ски и спортске опреме за госте (рентал)
- Чување кључева просторија објекта,

- Рад са новцем, чековима или кредитним картицама, предаја дневних пазара у благајну
- Чување објекта и паркинга у ноћним смјенама,
- Ложење, чишћење и допуна пећи у котловници,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Шумарске куће.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Економски или други факултет друштвеног смјера

Радно искуство и остали услови: 1 година на истим пословима и познавање страних језика

Број извршилаца: 1-н

#### **13. СПРЕМАЧИЦА (СОБЕ, ВЕШЕРАЈ, ЧИШЋЕЊЕ)**

- Одржавање чистоће у објекту,
- Вођење листа кориштења лежајева, благовремена замјена постелјина и ручника,
- Вођење складишта постелјина и ручника и осталог потрошног материјала,
- Прање и пеглање,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Шумарске куће.

#### **Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: ССС, IV степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 1-н

#### **14. НОЋНИ ЧУВАР**

- Чува зграду и имовину шумарске куће,
- Обилази објекат, пословни круг, провјерава стање објекта (стање инсталација, апарата и уређаја) у вријеме док је на служби,
- Уочава све облике угрожености објекта и имовине (пожар, отуђивање, елементарне непогоде, уништавање и слично), отклања уочене недостатке, обавјештава надлежне органе и појединце, евидентира у дневник рада одређене догађаје који су се десили у току дежуре,
- Стара се о чувању возила паркираних у кругу испред објекта и огрева за котловницу у току дежуре и одговоран је за исто,

- У зимском периоду чисти снијег до улаза у објекат ради омогућавања прилаза радника који долазе на посао,
- Ради правилног обављања дужности дужан је да зна правилно руковати оружјем и противпожарним средствима и да познаје прописе који регулишу ову област и примјењивати лична заштитна средства,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Шумарске куће.

**Услови радног мјеста:**

Стручна спрема: ССС

Врста стручне спреме: ССС, III/IV степен

Радно искуство и остали услови: 6 мјесеци, обука са ручним ПП апаратима - сертификат

Број извршилаца: 1-н