Općinski sud u Sarajevu,
Broj : 065-0-Reg-22-001052 od 08.06.2022.g.
PDV broj: 200630090001
Žiro račun: 1020500000111354 Union bank d.d. Sarajevo
1610000036720040 Raiffeisen bank Sarajevo

Broj: 0102-1004-5/25
Datum: 10.03.2025.godine

Na osnovu člana 8. i člana 12. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH", broj 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), člana 257. stav 1. tačka f. i člana 263. stav 3 Zakona o privrednim društvima („Službene novine F BiH", broj: 81/15 i 75/21), člana 41. i člana 61. stav 4) Statuta Kantonalnog javnog preduzeća za gospodarenje državnim šumama „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, broj: 0101-1753-12/22 od 18.05.2022. godine i broj: 0101-2937-8/24 od 26.07.2024. godine, Odluke Nadzornog odbora KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo o raspisivanju Javnog konkursa za izbor i imenovanje članova Uprave – izvršnih direktora, broj: 0102-1004-4/2025 od 10.03.2025.godine, Nadzorni odbor KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo raspisuje

JAVNI KONKURS
ZA IZBOR I IMENOVANJE ČLANOVA UPRAVE - IZVRŠNIH DIREKTORA KJP „SARAJEVO-ŠUME" D.O.O. SARAJEVO

I Predmet Javnog konkursa

Objavljuje se Javni konkurs za izbor i imenovanje članova Uprave -izvršnih direktora KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, kako slijedi:

1. Izvršni direktor Sektora za pravne poslove,
2. Izvršni direktor Sektora za ekonomske poslove,
3. Izvršni direktor Sektora za projektovanje, planiranje i razvoj šumarstva,
4. Izvršni direktor Sektora za iskorištavanje šuma,
5. Izvršni direktor Sektora za uzgoj i zaštitu šuma.

II Opis pozicije

Izvršni direktor Sektora za pravne poslove, Izvršni direktor Sektora za ekonomske poslove, Izvršni direktor Sektora za projektovanje, planiranje i razvoj šumarstva, Izvršni direktor Sektora za iskorištavanje šuma i Izvršni direktor Sektora za uzgoj i zaštitu šuma su članovi Uprave KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, te obavljaju poslove iz nadležnosti Uprave KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, kako slijedi:

a) organizacija i vođenje poslova Preduzeća;
b) izvještavanje Nadzornog odbora na zahtjev istog;
c) provedba Statuta i Etičkog kodeksa;
d) izrada i nadgledanje realizacije planova poslovanja;
e) izrada i provedba propisa za postupak javnih nabavki i provedba Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine;
f) priprema prijedloga o raspodjeli dobiti i pokriću gubitka;
g) zapošljavanje i otpuštanje radnika u skladu sa postupcima utvrđenim u pravilnicima, te važećim zakonima;
h) priprema prijedloga cijena proizvoda i usluga;
i) priprema prijedloga opštih akata i dostavljanje na usvajanje Nadzornom odboru;
j) zastupanje preduzeća prema trećim licima;
k) staranje i odgovornost za zakonitost rada Preduzeća;
l) obezbjeđenje postupanja svih odgovornih lica u skladu sa Etičkim kodeksom tako što će se protiv lica koja krše njegove odredbe provesti disciplinski postupak;
m) drugi poslovi neophodni za nesmetano odvijanje organizacije i vođenja poslovanja Preduzeća;
n) zaključivanje ugovora u ime Preduzeća;
o) obavljanje poslova iz svog djelokruga u interesu Preduzeća i u vođenju poslova iz svog djelokruga

postupa s dužnom pažnjom, te u skladu sa Etičkim kodeksom;
p) davanje otkaza za svako kršenje pravila Etičkog kodeksa;
r) realizacija preporuka Odbora za reviziju u rokovima koje u pogledu realizacije preporuči Odbor za reviziju.

1. IZVRŠNI DIREKTOR SEKTORA ZA PRAVNE POSLOVE- NADLEŽNOSTI I OPIS POSLOVA

1) Preuzima i izvršava zadatke po nalogu Nadzornog odbora i Direktora Preduzeća;
2) Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
3) Radi na realizaciji vizije i misije Preduzeća;
4) Rukovodi Sektorom, koordinira rad Službi unutar Sektora, daje naloge i uputstva za rad,
5) Obavlja najsloženije pravne poslove;
6) Prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise i opće akte Preduzeća iz djelokruga rada Sektora;
7) Prati, proučava i primjenjuje zakonske i podzakonske akte relevantne za obavljanje poslova iz nadležnosti Preduzeća;
8) Prati novu zakonsku regulativu i izmjene postojećih zakona iz djelokruga rada Preduzeća, daje preporuke Direktoru Preduzeća za usklađivanje općih akata Preduzeća sa novim ili izmjenjenim zakonskim odredbama;
9) Organizuje formiranje i ažurno održavanje baze pravnih i drugih propisa, posebno onih vezanih za djelatnost Preduzeća;
10) Obavještava Direktora Preduzeća i organizacione dijelove Preduzeća o novim zakonima, podzakonskim i drugim aktima od interesa za Preduzeće, kao i o njihovim izmjenama i dopunama;
11) Dužan je i odgovoran za primjenu preporuka Odbora za reviziju Preduzeća u rokovima koje u pogledu njihove realizacije utvrdi Odbor za reviziju Preduzeća, a koje se odnose na Sektor za pravne poslove;
12) Održava odnose sa osnivačem u pogledu pravnog statusa Preduzeća, obavljanja dodjeljenih djelatnosti i ovlaštenja u pravnom prometu, kao i drugim pitanjima;
13) Kontroliše prijedloge odluka, rješenja, ugovora, sporazuma i drugih akata;
14) Zastupa Preduzeće na osnovu ovlaštenja Direktora Preduzeća pred pravosudnim organima u predmetima čija procjenjena vrijednost spora prelazi iznos od 50.000,00 (pedeset hiljada) KM, te drugim državnim organima;
15) Sudjeluje u inspekcijskim nadzorima i daje preporuke Direktoru Preduzeća za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u predmetima iz djelokruga Sektora za pravne poslove;
16) Sarađuje sa nadležnim organima u vezi učinjenih bespravnih sječa, krađa drveta, uzurpacija šumskog zemljišta u državnom vlasništvu i bespravnog zauzimanja i bespravne gradnje u šumi i na šumskom zemljištu;
17) Sudjeluje u svojstvu člana u timu za provođenje FUK;
18) Podnosi zahtjeve za pokretanje disciplinskog postupka;
19) Vrši pregled prispjele pošte, signira istu po Službama, te brine o cirkulaciji pošte unutar Sektora za pravne poslove;
20) Potvrđuje usklađenost prijedloga općih akata Preduzeća sa zakonskim propisima;
21) Po ukazanoj potrebi pruža stručnu pomoć, pravne upute i mišljenja Rukovodiocima organizacionih jedinica i Direktoru Preduzeća;
22) Rukovodi i nadzire rad Službi unutar Sektora za pravne poslove putem Rukovodioca Službi;
23) Nadzire pripremu i obradu sudskih, upravnih, disciplinskih i drugih predmeta (tužbe, žalbe, izvršni prijedlozi, disciplinski postupci i dr.);
24) Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Uprave Preduzeća;
25) Organizuje i učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o radu Sektora i iste dostavlja Direktoru Preduzeća;
26) Organizuje i aktivno učestvuje u poslovima izrade plana ljudskih resursa;
27) Na osnovu prijedloga Službi dostavlja plan nabavki Sektora za pravne poslove;

28) Daje procjenu ishoda sudskih sporova;
29) Organizuje izradu radnih naloga za obračun plaća radnika Sektora, predlaže Direktoru Preduzeća stimulativne mjere;
30) Vodi evidenciju prisustva na radu radnika Sektora – Rukovodioca Službi;
31) Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada radnika Sektora, izvještaje i druge akte iz djelokruga rada Sektora;
32) Radi u skladu sa primjenjivim standardima;
33) Obavlja i druge poslove po nalogu ili ovlaštenju Nadzornog odbora i Direktora Preduzeća u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

2. IZVRŠNI DIREKTOR SEKTORA ZA EKONOMSKE POSLOVE - NADLEŽNOSTI I OPIS POSLOVA

1) Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Nadzornog odbora i Direktora Preduzeća;
2) Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
3) Radi na provođenju vizije i misije Preduzeća;
4) Organizira i rukovodi poslovima Sektora, redovno prati sve promjene i nova dostignuća u oblasti ekonomije;
5) Prati sve zakonske i podzakonske izmjene u oblasti ekonomije, koordinira rad na relaciji Sektor - Službe,
6) Rukovodi Sektorom, koordinira rad Službi unutar Sektora, daje naloge i uputstva za rad,
7) Obavlja najsloženije ekonomske poslove;
8) Prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise i opće akte Preduzeća iz djelokruga rada Sektora;
9) Učestvuje u pripremi prijedloga o raspodjeli dobiti;
10) Dužan je i odgovoran za primjenu preporuka Odbora za reviziju Preduzeća u rokovima koje u pogledu njihove realizacije utvrdi Odbor za reviziju Preduzeća, a koje se odnose na Sektor za ekonomske poslove;
11) Organizuje, prati i usmjerava rad službi unutar Sektora za ekonomske poslove;
12) Učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata u iz nadležnosti Sektora za ekonomske poslove;
13) Poznaje i poštuje zakonske i podzakonske propise iz djelokruga Sektora za ekonomske poslove i kontroliše njihovu primjenu u radu;
14) Daje prijedlog za usklađivanje općih akata Preduzeća sa zakonskim i podzakonskim propisima iz nadležnosti Sektora za ekonomske poslove;
15) Nadzire primjenu propisa vezanih za nedopuštene i ograničene aktivnosti Preduzeća;
16) Posebno poznaje i primjenjuje odredbe Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, kao i propise o prodaji šumskih drvnih sortimenata;
17) Koordinira aktivnosti na izradi Plana nabavki;
18) Na temelju godišnjeg Plana nabavki, te zahtjeva Sektora, Službi i drugih organizacionih dijelova Preduzeća nadzire provođenje procedura javnih nabavki roba, usluga i radova;
19) Rukovodi i nadzire rad Službi unutar Sektora za ekonomske poslove putem Rukovodioca Službi;
20) Organizuje i aktivno učestvuje u poslovima izrade strateškog plana i periodičnih planova finansijskog poslovanja i marketinških aktivnosti;
21) Organizuje i učestvuje u poslovima izrade periodičnih izvještaja o finansijskom poslovanju Preduzeća;
22) Obezbjeđuje saradnju Službi unutar Sektora za ekonomske poslove sa drugim organizacionim dijelovima Preduzeća, posebno sa Službom plana i analize;
23) Organizuje izradu i dostavljanje svih propisanih ili traženih podataka iz domena svoga rada nadležnim institucijama, organizacijama ili javnosti;
24) Prati izvršenje obaveza prema kupcima i dobavljačima o čemu vodi ažurnu evidenciju;
25) Prati izvršenje obaveza kupaca i dobavljačima prema Preduzeću o čemu vodi ažurnu evidenciju;
26) Odobrava dispozicije za isporuku šumskih drvnih sortimenata u skladu sa zaključenim ugovorima i dostavljenim narudžbenicama i iste dostavlja Direktoru Preduzeća na konačno odobravanje;
27) Nadzire izradu mjesečnih dinamika po zaključenim ugovorima za prodaju šumskih drvnih sortimenata;

28) Nadzire realizaciju zaključenih ugovora o prodaji šumskih drvnih sortimenata i o istom kontinuirano obavještava Nadzorni odbor i Direktora Preduzeća;
29) Nakon izvršene analize tržišta predlaže Nadzornom odboru i Direktoru Preduzeća prodajne cijene šumskih drvnih sortimena;
30) Učestvuje u izradi Jedinstvenog minimalnog cjenovnika proizvoda šumarstva i usluga Preduzeća;
31) Priprema izvještaje i podatke iz domena Sektora,
32) Daje osnovne smjernice za rad u okviru svih Službi u Sektoru za ekonomske poslove, vrši pregled prispjele pošte, signira istu po Službama.
33) Daje instrukcije i upute za rad izvršiocima Sektora;
34) Prati zakonske i podzakonske propise i daje upute za njihovu primjenu, stara se o blagovremenom podmirivanju obaveza i pravilnom korištenju financijskih sredstava;
35) Organizira rad i učestvuje u izradi mjesečnih, periodičnih obračuna, završnih računa, planova Preduzeća;
36) Organizuje izradu polugodišnjeg i završnog obračuna Preduzeća i ovjerava iste;
37) Brine se o blagovremenoj cirkulaciji cjelokupne pošte Sektora,
38) Priprema podatke potrebne za investicije – konstrukciju financiranja,
39) Vodi računa o održavanju tekuće likvidnosti društva i cjelokupnih investicija,
40) Učestvuje u radu drugih organa društva,
41) Podnosi zahtjeve za pokretanje disciplinskog postupka;
42) Na temelju godišnjeg Plana nabavki, te zahtjeva sektora, službi i drugih organizacionih dijelova Preduzeća nadzire provođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova, predlaže metod javne nabavke;
43) Nadzire izradu tenderske dokumentacije za javnu nabavku roba, usluga ili radova;;
44) Sudjeluje u svojstvu člana u timu za provođenje FUK;
45) Po ukazanoj potrebi pruža stručnu pomoć i mišljenja Rukovodiocima organizacionih jedinica i Direktoru Preduzeća;
46) Poznaje i primjenjuje zakonske, podzakonske propise i interne akte Preduzeća iz djelokruga Sektora,
47) Sarađuje sa inspekcijama i poslovnim partnerima po ovlaštenju Direktora Preduzeća,
48) Učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa koje imenuje Direktor Preduzeća,
49) Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Preduzeća;
50) Organizuje i učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o radu Sektora i iste dostavlja Direktoru Preduzeća;
51) Organizuje izradu radnih naloga za obračun plaća radnika Sektora, predlaže Direktoru Preduzeća stimulativne mjere;
52) Vodi evidenciju prisustva na radu radnika Sektora – Rukovodioca Službi;
53) Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada radnika Sektora, izvještaje i druge akte iz djelokruga rada Sektora;
54) Radi u skladu sa primjenjivim standardima;
55) Obavlja i druge poslove po nalogu ili ovlaštenju Nadzornog odbora i Direktora Preduzeća u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

3. IZVRŠNI DIREKTOR SEKTORA ZA PROJEKTOVANJE, PLANIRANJE I RAZVOJ ŠUMARSTVA - NADLEŽNOSTI I OPIS POSLOVA

1) Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Nadzornog odbora i Direktora Preduzeća,
2) Organizira i rukovodi poslovima Sektora za projektovanje, planiranje i razvoj šumarstva;
3) Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
4) Radi na realizaciji vizije i misije Preduzeća;
5) Prati sve zakonske i podzakonske izmjene u oblasti šumarstva, koordinira rad na relaciji Sektor – Službe;
6) Poznaje i primjenjuje zakonske i podzakonske propise i opće akte Preduzeća iz djelokruga rada Sektora;
7) Prati i primjenjuje naučna, tehnička i tehnološka dostignuća iz oblasti šumarstva;

8) Organizuje i nadzire rad na pripremi proizvodnje: izrada sjekoreda za uređajni period za svako šumskogospodarsko područje, vodenje privrednih knjiga, ažuriranje preglednih karata izvršenih sječa, priprema podataka za izradu godišnjih i trogodišnjih planova gospodarenja, doznaka u odelima planiranim za redovnesječe, kategorizacija uslova rada, izrada izvedbenih projekata za odjele i dr.;
9) Prati realizaciju šumskogospodarskih osnova za šumskogospodarska područja;
10) Organizuje izradu periodičnih izvještaja o radu Sektora za projektovanje, planiranje i razvoj šumarstva;
11) Organizuje izradu iskaza sječa za šumskogospodarska područja;
12) Organizuje izradu i dostavljanje svih propisanih ili traženih podataka iz domena svoga rada nadležnim institucijama, organizacijama ili javnosti;
13) Obavlja potrebnu saradnju pri izradi novih šumskogospodarskih osnova, prati rad uređivaća na terenu i pri izradi planova za naredni uređajni period;
14) Organizuje, rukovodi i učestvuje u izradi dugoročnih i srednjoročnih planova razvoja i gazdovanja šumama i izradi godišnjih planova proizvodnje po šumsko gospodarskim područjima ili šumskim upravama i ukupno za Preduzeće;
15) Organizuje, rukovodi i učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju fizičkog obima proizvodnje za šumskogospodarska područja, šumske uprave i ukupno za Preduzeće;
16) Organizuje i kontroliše izradu projekata za izvođenje i drugih projekata koji će se realizovati na području kojim gazduje Preduzeće i učestvuje u reviziji projekata, odobrava ih i dostavlja na usvajanje Direktoru Preduzeća;
17) Odgovoran je za primjenu važećih standarda, normativa i načela u projektovanju i planiranju izvršenja svih mjera gospodarenja predviđenih ŠGO-a naturalno, kvalitativno i dinamički;
18) Prikuplja, analizira i predlaže način primjene svih propisa standardizacije vezanih za šumarstvo;
19) Rukovodi i učestvuje u stručnim grupama na utvrđivanju granica šuma i šumskih zemljišta kojim gazduje Preduzeće,
20) Organizuje izradu i dostavljanje svih relevantnih podataka iz oblasti šumarstva prema resornim ministarstvima Federacije i Kantona, Federalnom zavodu za statistiku i ostalim subjektima van Preduzeća;
21) Organizuje poslove pri izradi novih šumskogospodarskih osnova, i odgovoran je za primjenu zakonskih propisa iz ove oblasti, standarda i normi koje su zasnovane na principu trajnosti prihoda i produkcije;
22) Prilikom izrade šumskogospodarskih osnova redovno prati i kontroliše terenske i kancelarijske radove, daje smjernice u radu stručnom osoblju i ukazuje na nedostatke,
23) Organizuje i učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o radu Sektora i iste dostavlja Direktoru Preduzeća;
24) Organizuje i nadzire izradu godišnjih i trogodišnjih planova poslovanja Preduzeća i drugih planova i sarađuje sa drugim Sektorima pri izradi planova, te daje prijedlog istih Direktoru Preduzeća;
25) Organizuje izradu operativnih planova proizvodnje i realizacije organizacionih jedinica i Preduzeća u cjelini;
26) Organizuje i nadzire priprema prijedloge odluka iz nadležnosti Sektora za projektovanje, planiranje i razvoj šumarstva i iste dostavlja Direktoru Preduzeća;
27) Organizuje izradu radnih naloga za obračun plaća radnika Sektora, predlaže Direktoru Preduzeća stimulativne mjere;
28) Vodi evidenciju prisustva na radu radnika Sektora – Rukovodioca Službi;
29) Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada radnika Sektora, izvještaje i druge akte iz djelokruga rada Sektora;
30) Sudjeluje u svojstvu člana u timu za provođenje FUK;
31) Radi u skladu sa primjenjivim standardima;
32) Obavlja i druge poslove po nalogu ili ovlaštenju Nadzornog odbora i Direktora Preduzeća u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

4. IZVRŠNI DIREKTOR SEKTORA ZA ISKORIŠTAVANJE ŠUMA- NADLEŽNOSTI I OPIS POSLOVA

1) Preuzima i izvršava naloge i zadatke od nadzornog odbora i Direktora Preduzeća;
2) Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
3) Radi na realizaciji vizije i misije Preduzeća;
4) Prati i primjenjuje naučno tehnička i tehnološka dostignjuća iz oblasti šumarstva;
5) Poznaje i primjenjuje zakonske, podzakonske propise i interne akte Preduzeća iz djelokruga Sektora za iskorištavanje šuma;
6) Učestvuje u izradi dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova: sječe, gradnje i održavanja primarne i sekundarne mreže šumskih komunikacija, privremenih i stalnih objekata, prati stanje i planira nabavku mehanizovanih sredstava rada, animalne zaprege, proizvodne radne snage i drugo;
7) Predlaže pokretanje javne nabavke za angažovanje izvođača radova na poslovima iskorištavanja šuma, izgradnje i održavanja šumskih komunikacija i puteva u skladu s godišnjim planom,
8) Prati i podstiče uposlenost vlastitih radnih kapaciteta na poslovima iskorištavanja šuma, izgradnji i održavanju šumskih komunikacija i objekata;
9) Organizuje adekvatno čuvanje dokumenata iz djelokruga Sektora za iskorištavanje šuma:,
10) Povremeno, a najmanje dva puta godišnje organizuje obuku i provjeru znanja radnika na poslovima krojenja i otpreme drvnih sortimenata,
11) Prati i kontroliše poštivanje odredbi projekata za izvođenje radova u fazi iskorištavanja šuma, vrši kontrolu otpreme i prometa drveta i ukazuje na učinjene propuste,
12) Analizira troškove proizvodnje i predlaže mjere za racionalizaciju, sačinjava redovno i na vrijeme izvještaje o proizvodnji na nivou Preduzeća, vodi evidenciju kretanja drvnih sortimenata po fazama rada po šumskim upravama i ukupno za Preduzeće;
13) Učestvuje u utvrđivanju uslova rada na poslovima iskorištavanja šuma i vrši kontrolu obračuna plata u okviru Sektora za iskorištavanje šuma;
14) Prati eksploatacione karakteristike nove mehanizacije,
15) Vodi računa o ravnomjernom rasporedu mehanizacije, komore i radne snage po šumskim upravama i operativnim jedinicama šumarstva;
16) Prati izvršenje operativnih planova proizvodnje predlaže odgovarajuća rješenje za njihovo uspješnije ostvarivanje na pomenute poslove zadatke;
17) Vodi pismene zabilješke evidencije u vezi poslova koje obavlja;
18) Prati rad na iskorištavanju šuma i predlaže mjere za unapređenje tehnološkog procesa;
19) Koordinira, učestvuje u izradi plana investicija, radi u komisijama za investicije Preduzeća;
20) Učestvuje u komisijskim uviđajima stručnog karaktera kod donošenja rješenja o izmjeni tehnoloških rješenja;
21) Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Preduzeća, sarađuje sa šefovima šumskih uprava i rukovodiocima sektora u Preduzeću;
22) Proučava i primjenjuje propise iz ove oblasti;
23) Saraduje sa inspekcijom i poslovnim partnerima po ovlaštenju Direktora Preduzeća;
24) Na osnovu podataka iz Sektora za projektovanje, planiranje i razvoj šumarstva, predlaže Direktoru Preduzeća godišnji plan za odjele u kojima će se vršiti sječe u planskoj godini;
25) Dostavlja planiranu mjesečnu realizaciju šumskih drvnih sortimenata;
26) Organizuje realizaciju odobrenih mjesečnih dinamika realizacije šumskih drvnih sortimenata i dispozicija po nalogu Direktora Preduzeća;
27) Učestvuje u pripremi prijedloga polugodišnjih i godišnjih izvještaja o poslovanju Preduzeća;
28) Učestvuje u izradi prijedloga jednogodišnjeg i trogodišnjeg plana poslovanja;
29) Organizuje i nadzire priprema prijedloge odluka iz nadležnosti Sektora za iskorištavanje šuma i iste dostavlja Direktoru Preduzeća;
30) Organizuje izradu radnih naloga za obračun plaća radnika Sektora, predlaže Direktoru Preduzeća stimulativne mjere;
31) Vodi evidenciju prisustva na radu radnika Sektora – Rukovodioca Službi;
32) Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada radnika Sektora, izvještaje i druge akte iz djelokruga rada Sektora;

33) Sudjeluje u svojstvu člana u timu za provođenje FUK;
34) Radi u skladu sa primjenjivim standardima;
35) Obavlja i druge poslove po nalogu ili ovlaštenju Nadzornog odbora i Direktora Preduzeća u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

5. IZVRŠNI DIREKTOR SEKTORA ZA UZGOJ I ZAŠTITU ŠUMA - NADLEŽNOSTI I OPIS POSLOVA

1) Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Nadzornog odbora i Direktora Preduzeća;
2) Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
3) Radi na realizaciji vizije i misije Preduzeća;
4) Prati i primjenjuje naučno tehnička i tehnološka dostignjuća iz oblasti šumarstva;
5) Poznaje i primjenjuje zakonske, podzakonske propise i interne akte Preduzeća iz djelokruga Sektora za iskorištavanje šuma;
6) Organizuje provođenje mjera zaštite od požara na nivou Preduzeća;
7) Učestvuje u utvrđivanju uslova rada na poslovima uzgoga i zaštite šuma i vrši kontrolu obračuna plata u okviru Sektora za iskorištavanje šuma;
8) Priprema i razrađuje operativne planove iz uzgoja šuma, sjemensko rasadničke proizvodnje;
9) Prati izvršenje operativnih planova proizvodnje koji se odnose na uzgoj i zaštitu šuma i predlaže odgovarajuća rješenje za njihovo uspješnije ostvarivanje na pomenute poslove zadatke;
10) Vodi pismene zabilješke evidencije u vezi poslova koje obavlja;
11) Prati rad na uzgoju i zaštitu šuma i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
12) Koordinira, učestvuje u izradi plana investicija, radi u komisijama za investicije Preduzeća;
13) Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Preduzeća, sarađuje sa šefovima šumskih uprava i rukovodiocima sektora u Preduzeću;
14) Proučava i primjenjuje propise iz ove oblasti;
15) Koordinira rad sa šumskim upravama i drugim sektorima na izvršenju planiranih zadataka;
16) Prati i nalaže primjenu hemijskih sredstava u rasadničkoj proizvodnji, prati izvršenje operativnih planova i predlaže odgovarajuća rješenja za uspješnije ostvarenje plana;
17) Prati i analizira kretanje proizvodnje u rasadnicima po količini, kvalitetu i vrsti;
18) Prati i analizira izvršenje plana iz uzgoja i zaštite šuma;
19) Učestvuje u planiranju uzgojnih radova, radova u rasadniku i dr.;
20) Po potrebi učestvuje u uređivanju šuma, doznaci i projektovanju;
21) Sarađuje sa inspekcijom i poslovnim partnerima po ovlaštenju Direktora Preduzeća;
22) Na osnovu podataka iz Sektora za projektovanje, planiranje i razvoj šumarstva, predlaže Direktoru Preduzeća godišnji plan šumsko uzgojnih radova u planskoj godini;
23) Učestvuje u pripremi prijedloga polugodišnjih i godišnjih izvještaja o poslovanju Preduzeća;
24) Učestvuje u izradi prijedloga jednogodišnjeg i trogodišnjeg plana poslovanja;
25) Organizuje permanentno praćenje stabilnosti i zdravstvenog stanja šumskih ekosistema;
26) Organizuje poslove na izradi procjene ugroženosti određenih objekata i imovine, te na osnovu toga predlaže adekvatne mjere na organizaciji njihove zaštite;
27) Organizuje provođenje i funkcionisanje fizičkog i tehničkog obezbjeđenja svih objekata i imovine Preduzeća u skladu sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine;
28) Organizuje poslove čuvanja šuma i nesmetanog funkcionisanja čuvarske službe unutar Preduzeća;
29) Organizuje i provodi aktivnosti na spriječavanju bespravnih sječa i bespravnog prometa drveta, te koordinira navedene aktivnosti sa Kantonalnom upravom za šumarstvo, inspekcijskim i organima MUP-a Kantona Sarajevo, policijskim upravama i policijskim stanicama i sudskim organima;
30) Organizuje provođenje propisanih mjera zaštite na radu;
31) Organizuje izradu i predlaže godišnji i trogodišnji plan šumskouzgojnih radova na nivou Preduzeća;
32) Predlaže Direktoru Preduzeća objekte za rad sa konkretnim vrstama radova, obimu, vremenu, potrebnoj radnoj snazi, sredstvima za rad i finansijskim pokazateljima;
33) Organizuje poslove na izradi projekata iz oblasti uzgajanja i njege šuma i realizaciji projekata iz

oblasti uzgajanja i njege šuma, te okončanih situacija po završetku radova;
34) Organizuje izradu dugoročnih, srednjoročnih, godišnjih i operativnih planova za lovišta, poslove Katastra lovišta kao i druge evidencije;
35) Sačinjava izvještaje o realizaciji planova, projekata i aktivnosti;
36) Vrši permanentnu edukaciju osoblja u Službi kao i kontrolu kvaliteta njihovog rada i usvojenih znanja;
37) Organizuje provođenje uzgojnog i sanitarnog lova;
38) Sarađuje sa lovačkim društvima i policijskim organima po pitanju organizovanja zajedničkih aktivnosti na sprječavanju krivolova;
39) Organizuje polove podnošenja prijava nadležnom Sudu za slučajeve kršenja Zakona o lovu;
40) Organizuje poslove izgradnje novih i održavanje postojećih lovno-uzgojnih i lovno-tehničkih objekata;
41) Organizuje i nadzire priprema prijedloge odluka iz nadležnosti Sektora za uzgoj i zaštitu šuma i iste dostavlja Direktoru Preduzeća;
42) Organizuje izradu radnih naloga za obračun plaća radnika Sektora, predlaže Direktoru Preduzeća stimulativne mjere;
43) Vodi evidenciju prisustva na radu radnika Sektora – Rukovodioca Službi;
44) Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada radnika Sektora, izvještaje i druge akte iz djelokruga rada Sektora;
45) Sudjeluje u svojstvu člana u timu za provođenje FUK;
46) Radi u skladu sa primjenjivim standardima;
47) Obavlja i druge poslove po nalogu ili ovlaštenju Nadzornog odbora i Direktora Preduzeća u okviru svoje stručne i radne sposobnosti."

III Mandat

Mandat članova uprave-izvršnih direktora traje 4 (četiri) godine od dana imenovanja.

IV Opći i posebni uslovi

Kandidati koji apliciraju za članove uprave-izvršne direktore moraj ispunjavati slijedeće uslove:

A. Opći uslovi

- da je državljanin Bosne i Hercegovine (dokaz: Uvjerenje o državljanstvu, original ne stariji od 6 (šest) mjeseci ili ovjerena kopija Uvjerenja o državljanstvu),
- da je stariji od 18 godina, a mlađi od 65 godina na dan imenovanja (dokaz: Izvod iz matične knjige rođenih original ili ovjerena kopija Izvoda iz matične knjige rođenih i kopija Uvjerenja o prebivalištu iz CIPS-a, ne starija od 3 (tri) mjeseca,
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak (dokaz: Uvjerenje nadležnog suda, original ne stariji od 3 (tri) mjeseca ili ovjerena kopija),
- da nije osuđivan za krivično djelo i prekršaj nespojiv sa dužnošću u Upravi KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, 5 (pet) godina od dana pravosnažnosti presude, isključujući vrijeme zatvorske kazne (dokaz: Uvjerenje o neosuđivanosti nadležnog Ministarstva unutrašnjih poslova, original ne stariji od 3 (tri) mjeseca ili ovjerena kopija i Uvjerenje nadležnog suda - prekršajno odjeljenje, original ne stariji od 3 (tri) mjeseca ili ovjerena kopija),
- da mu pravosnažnom presudom suda nije zabranjeno obavljanje aktivnosti u nadležnosti Uprave KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo (dokaz: potpisana izjava kandidata ovjerena od strane nadležnog organa, ne starija od 3 (tri) mjeseca)
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini u periodu od 3 (tri) godine prije dana objavljivanja ovog konkursa (dokaz: potpisana izjava kandidata ovjerena od strane nadležnog organa, ne starija od 3 (tri) mjeseca),

- da nije pod optužnicom Međunarodnog suda za ratne zločine u bivšoj Jugoslaviji-član IX. tačka 1. Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: potpisana izjava kandidata ovjerena od strane nadležnog organa, ne starija od 3 (tri) mjeseca),
- da nije izabrani zvaničnik, nosilac izvršnih funkcija ili savjetnik izabranim zvaničnicima i nosiocima izvršnih funkcija u smislu Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 16/02,12/04, 63/08 i 18/12) i Zakona o sukobu interesa u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 70/08) (dokaz: potpisana izjava kandidata ovjerena od strane nadležnog organa, ne starija od 3 (tri) mjeseca),
- da nije na funkciji u političkoj stranci (dokaz: potpisana izjava kandidata ovjerena od strane nadležnog organa, ne starija od 3 (tri) mjeseca)
- da nema privatni finansijski interes u KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo (dokaz: potpisana izjava kandidata ovjerena od strane nadležnog organa, ne starija od 3 (tri) mjeseca
- da nije direktor, član uprave, predsjednik ili član nadzornog/upravnog odbora ili odbora za reviziju u drugom privrednom društvu ili instituciji, (dokaz: potpisana izjava kandidata ovjerena od strane nadležnog organa, ne starija od 3 (tri) mjeseca)
- da ne postoje druge zakonske smetnje za obavljanje funkcije u Upravi KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo (dokaz: potpisana izjava kandidata ovjerena od strane nadležnog organa, ne starija od 3 (tri) mjeseca)

B. Posebni uslovi

Pored općih uslova ***kandidat za Izvršnog direktora Sektora za pravne poslove mora ispunjavati sljedeće posebne uslove:***

- da ima univerzitetsku diplomu VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog Sistema studiranja – Pravni fakultet (dokaz: ovjerena kopija univerzitetske diplome, ne starija od 3 (tri) mjeseca),

- da ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje 2 (dvije) godine na rukovodnim pravnim poslovima, nakon sticanja univerzitetske diplome odnosno visokog obrazovanja (dokaz: potvrda ili uvjerenje poslodavca o potrebnom radnom iskustvu u struci i iskustvu na rukovodnim radnim mjestima, original ili ovjerena kopija ne starija od 3 (tri) mjeseca),

- da ponudi program rada i razvoja KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u mandatnom periodu,

- da ima iskustvo i stručnost u oblastima od značaja za rad Sektora za pravne poslove Preduzeća,

- da poznaje rad na računaru (dokaz: certifikat o poznavanju korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija)

- da je prošao odgovarajuće usavršavanje u skladu sa Zakonom o privrednim društvima ("Službene novine F BiH", broj: 81/15 i Uredbom o usavršavanju predsjednika i članova nadzornih odbora i uprava privrednih društava sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 34/19) odnosno da preuzima obavezu sa usavršavanje obavi u roku predviđenom navedenom Uredbom (dokaz: Certifikat o završenom usavršavanju izdat od strane nadležnog organa/Komore, original ili ovjerena fotokopija, ne starija od 3 (tri) mjeseca) ili Izjava kandidata potpisana i ovjerena od strane nadležnog organa kojom kandidat izjavljuje da preuzima obavezu da usavršavanje obavi u roku od 1 (jedne) godine od dana imenovanja na poziciju, ne starija od 3 (tri) mjeseca. Ukoliko u navedenom roku lice ne završi usavršavanje prestaje mu mandat Izvršnog direktora Sektora za pravne poslove.

Kandidat koji posjeduje certifikat izdat od ovlaštenog organa bilo kojeg nivoa vlasti u BiH, izuzet je od obaveze navedenog usavršavanja.

Pored općih uslova ***kandidat za Izvršnog direktora Sektora za ekonomske poslove mora ispunjavati sljedeće posebne uslove:***

- da ima univerzitetsku diplomu VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog Sistema studiranja – Ekonomski fakultet (dokaz: ovjerena kopija univerzitetske diplome, ne starija od 3 (tri) mjeseca),
- da ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje 2 (dvije) godine na rukovodnim ekonomskim poslovima, nakon sticanja univerzitetske diplome odnosno visokog obrazovanja (dokaz: potvrda ili uvjerenje poslodavca o potrebnom radnom iskustvu u struci i iskustvu na rukovodnim radnim mjestima, original ili ovjerena kopija ne starija od 3 (tri) mjeseca),
- da ponudi program rada i razvoja KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u mandatnom periodu,
- da ima iskustvo i stručnost u oblastima od značaja za rad Sektora za ekonomske poslove Preduzeća,
- da poznaje rad na računaru (dokaz: certifikat o poznavanju korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija)
- da je prošao odgovarajuće usavršavanje u skladu sa Zakonom o privrednim društvima ("Službene novine F BiH", broj: 81/15 i Uredbom o usavršavanju predsjednika i članova nadzornih odbora i uprava privrednih društava sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 34/19) odnosno da preuzima obavezu sa usavršavanje obavi u roku predviđenom navedenom Uredbom (dokaz: Certifikat o završenom usavršavanju izdat od strane nadležnog organa/Komore, original ili ovjerena fotokopija, ne starija od 3 (tri) mjeseca) ili Izjava kandidata potpisana i ovjerena od strane nadležnog organa kojom kandidat izjavljuje da preuzima obavezu da usavršavanje obavi u roku od 1 (jedne) godine od dana imenovanja na poziciju, ne starija od 3 (tri) mjeseca. Ukoliko u navedenom roku lice ne završi usavršavanje prestaje mu mandat Izvršnog direktora Sektora za ekonomske poslove.

Kandidat koji posjeduje certifikat izdat od ovlaštenog organa bilo kojeg nivoa vlasti u BiH, izuzet je od obaveze navedenog usavršavanja.

Pored općih uslova ***kandidat za Izvršnog direktora Sektora za projektovanje, planiranje i razvoj šumarstva mora ispunjavati sljedeće posebne uslove***:

- da ima univerzitetsku diplomu VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog Sistema studiranja – Šumarski fakultet (dokaz: ovjerena kopija univerzitetske diplome, ne starija od 3 (tri) mjeseca),
- da ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje 2 (dvije) godine na rukovodnim šumarskim poslovima, nakon sticanja univerzitetske diplome odnosno visokog obrazovanja (dokaz: potvrda ili uvjerenje poslodavca o potrebnom radnom iskustvu u struci i iskustvu na rukovodnim radnim mjestima, original ili ovjerena kopija ne starija od 3 (tri) mjeseca),
- da ponudi program rada i razvoja KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u mandatnom periodu,
- da ima iskustvo i stručnost u oblastima od značaja za rad Sektora za projektovanje, planiranje i razvoj šumarstva Preduzeća,
- da poznaje rad na računaru (dokaz: certifikat o poznavanju korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija)
- da je prošao odgovarajuće usavršavanje u skladu sa Zakonom o privrednim društvima ("Službene novine F BiH", broj: 81/15 i Uredbom o usavršavanju predsjednika i članova nadzornih odbora i uprava privrednih društava sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Kantona Sarajevo ("Službene novine

Kantona Sarajevo", broj: 34/19) odnosno da preuzima obavezu sa usavršavanje obavi u roku predviđenom navedenom Uredbom (dokaz: Certifikat o završenom usavršavanju izdat od strane nadležnog organa/Komore, original ili ovjerena fotokopija, ne starija od 3 (tri) mjeseca) ili Izjava kandidata potpisana i ovjerena od strane nadležnog organa kojom kandidat izjavljuje da preuzima obavezu da usavršavanje obavi u roku od 1 (jedne) godine od dana imenovanja na poziciju, ne starija od 3 (tri) mjeseca. Ukoliko u navedenom roku lice ne završi usavršavanje prestaje mu mandat Izvršnog direktora Sektora za projektovanje, planiranje i razvoj šumarstva.

Kandidat koji posjeduje certifikat izdat od ovlaštenog organa bilo kojeg nivoa vlasti u BiH, izuzet je od obaveze navedenog usavršavanja.

Pored općih uslova ***kandidat za Izvršnog direktora Sektora za iskorištavanje šuma mora ispunjavati sljedeće posebne uslove:***

- da ima univerzitetsku diplomu VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog Sistema studiranja – Šumarski fakultet (dokaz: ovjerena kopija univerzitetske diplome, ne starija od 3 (tri) mjeseca),

- da ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje 2 (dvije) godine na rukovodnim šumarskim poslovima, nakon sticanja univerzitetske diplome odnosno visokog obrazovanja (dokaz: potvrda ili uvjerenje poslodavca o potrebnom radnom iskustvu u struci i iskustvu na rukovodnim radnim mjestima, original ili ovjerena kopija ne starija od 3 (tri) mjeseca),

- da ponudi program rada i razvoja KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u mandatnom periodu,

- da ima iskustvo i stručnost u oblastima od značaja za rad Sektora za iskorištavanje šuma Preduzeća,

- da poznaje rad na računaru (dokaz: certifikat o poznavanju korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija)

- da je prošao odgovarajuće usavršavanje u skladu sa Zakonom o privrednim društvima ("Službene novine F BiH", broj: 81/15 i Uredbom o usavršavanju predsjednika i članova nadzornih odbora i uprava privrednih društava sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 34/19) odnosno da preuzima obavezu sa usavršavanje obavi u roku predviđenom navedenom Uredbom (dokaz: Certifikat o završenom usavršavanju izdat od strane nadležnog organa/Komore, original ili ovjerena fotokopija, ne starija od 3 (tri) mjeseca) ili Izjava kandidata potpisana i ovjerena od strane nadležnog organa kojom kandidat izjavljuje da preuzima obavezu da usavršavanje obavi u roku od 1 (jedne) godine od dana imenovanja na poziciju, ne starija od 3 (tri) mjeseca. Ukoliko u navedenom roku lice ne završi usavršavanje prestaje mu mandat Izvršnog direktora Sektora za iskorištavanje šuma.

Kandidat koji posjeduje certifikat izdat od ovlaštenog organa bilo kojeg nivoa vlasti u BiH, izuzet je od obaveze navedenog usavršavanja.

Pored općih uslova ***kandidat za Izvršnog direktora Sektora za uzgoj i zaštitu šuma mora ispunjavati sljedeće posebne uslove:***

- da ima univerzitetsku diplomu VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog Sistema studiranja – Šumarski fakultet (dokaz: ovjerena kopija univerzitetske diplome, ne starija od 3 (tri) mjeseca),

- da ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje 2 (dvije) godine na rukovodnim šumarskim poslovima, nakon sticanja univerzitetske diplome odnosno visokog obrazovanja (dokaz: potvrda ili uvjerenje poslodavca o potrebnom radnom iskustvu u struci i iskustvu na rukovodnim radnim mjestima, original ili ovjerena kopija ne starija od 3 (tri) mjeseca),

- da ponudi program rada i razvoja KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u mandatnom periodu,
- da ima iskustvo i stručnost u oblastima od značaja za rad Sektora za uzgoj i zaštitu šuma Preduzeća,
- da poznaje rad na računaru (dokaz: certifikat o poznavanju korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija)
- da je prošao odgovarajuće usavršavanje u skladu sa Zakonom o privrednim društvima ("Službene novine F BiH", broj: 81/15 i Uredbom o usavršavanju predsjednika i članova nadzornih odbora i uprava privrednih društava sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 34/19) odnosno da preuzima obavezu sa usavršavanje obavi u roku predviđenom navedenom Uredbom (dokaz: Certifikat o završenom usavršavanju izdat od strane nadležnog organa/Komore, original ili ovjerena fotokopija, ne starija od 3 (tri) mjeseca) ili Izjava kandidata potpisana i ovjerena od strane nadležnog organa kojom kandidat izjavljuje da preuzima obavezu da usavršavanje obavi u roku od 1 (jedne) godine od dana imenovanja na poziciju, ne starija od 3 (tri) mjeseca. Ukoliko u navedenom roku lice ne završi usavršavanje prestaje mu mandat Izvršnog direktora Sektora za uzgoj i zaštitu šuma.

Kandidat koji posjeduje certifikat izdat od ovlaštenog organa bilo kojeg nivoa vlasti u BiH, izuzet je od obaveze navedenog usavršavanja.

C. Prilikom procjene kvalifikacije i iskustva kandidata, uzet će se u obzir i slijedeće:

- menadžerska znanja i iskustva koja najbolje odgovaraju izvršenju operativnih i poslovnih potreba Preduzeća
- sposobnost za savjesno, odlučno i odgovorno obavljanje tražene funkcije
- sposobnost nepristrasnog donošenja odluka
- izražena individualnost, inicijativnost, nezavisnost u radu i donošenju odluka
- komunikacijske, organizacijske i rukovodne sposobnosti
- posjedovanje znanja i sposobnosti razumijevanja poslovnih izvještaja, privrednog prava i ukupnog zakonodavstva iz područja djelovanja Preduzeća
- sposobnost upravljanja materijalnim, finansijskim i ljudskim resursima i naklonjenost timskom radu
- rezultati rada ostvareni tokom profesionalne karijere (dokaz: potvrda i preporuka poslodavaca - original ne stariji od 3 (tri) mjeseca ili ovjerena kopija)

V Potrebna dokumentacija

Kandidati su dužni **uz prijavu koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon**, priložiti i originalne dokumente ili ovjerene fotokopije dokumenata kako je navedeno u Poglavlju IV- Opći i posebni uslovi, koji predstavljaju dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uslova traženih konkursom, te rezultatima rada ostvarenim tokom profesionalne karijere.

VI Ostale napomene

Svi kandidati koji ispune formalne-pravne uslove konkursa bit će pozvani na intervju u roku od 10 (deset) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava. Prijave kandidata sa kojima se ne stupi u kontakt u navedenom roku neće se razmatrati u daljem postupku izbora.

Komisija za izbor članova Uprave – izvršnih direktora zadržava pravo provjere svih podataka iz izjava i drugih dokumenata kandidata.

Sve informacije o toku postupka kandidiranja su transparentne, osim ako informacija o podnosiocima prijave nije povjerljiva u smislu Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj: 12/25).

Odluke o imenovanju Izvršnog direktora Sektora za pravne poslove, Izvršnog direktora Sektora za ekonomske poslove, Izvršnog direktora Sektora za projektovanje, planiranje i razvoj šumarstva, Izvršnog direktora Sektora za iskorištavanje šuma i Izvršnog direktora Sektora za uzgoj i zaštitu šuma donijet će Nadzorni odbor KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo većinom glasova.

Položaj, ovlaštenja, odgovornosti i prava Izvršnog direktora Sektora za pravne poslove, Izvršnog direktora Sektora za ekonomske poslove, Izvršnog direktora Sektora za projektovanje, planiranje i razvoj šumarstva, Izvršnog direktora Sektora za iskorištavanje šuma i Izvršnog direktora Sektora za uzgoj i zaštitu šuma bit će uređeni ugovorima između Nadzornog odbora KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo i izvršnih direktora Preduzeća.

Prijave na Javni konkurs sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili poštom preporučeno, na adresu:

KJP „Sarajevo-šume“ d.o.o – Sarajevo – Komisija za izbor članova Uprave, ul. Maršala Tita broj 7/II, 71000 Sarajevo sa naznakom: **„Prijava na Javni konkurs za izbor i imenovanje članova Uprave – izvršnog direktora ----------(upisati naziv pozicije) –NE OTVARAJ“**

Na poleđini koverte potrebno je navesti ime i prezime podnosioca prijave, adresu i kontakt telefon.

Javni konkurs će biti objavljen u "Službenim novinama Federacije BiH", dnevnom listu "Oslobođenje“ i na web stranici KJP “Sarajevo-šume” d.o.o. Sarajevo www.sarajevo-sume.ba.

Javni konkurs ostaje otvoren 30 (trideset) dana od dana posljednjeg objavljivanja.

KJP “Sarajevo-šume” d.o.o. Sarajevo nije obavezno vraćati dokumentaciju priloženu uz prijavu.

Član Nadzornog odbora
po ovlaštenju predsjednice Nadzornog odbora
KJP “Sarajevo-šume” d.o.o. Sarajevo

[redacted]

Eldin Teskeredžić