

## DIONIČKO DRUŠTVO RUDNIK SOLI „TUZLA“ TUZLA

Na osnovu odredbe člana 20a. stav (2) Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18, 23/20 –odluka US, 49/21 i 44/22), člana 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u TK („Službene novine TK“, broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), odredbe člana 129. i 135. Statuta Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla, broj: 02-01/16-2958 od 29.08.2016. godine, člana 4. Pravilnika o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Prilog broj 3. Postupak prijema u radni odnos putem javnog oglašavanja broj: 02-02/19-2558 od 19.07.2019. godine i člana 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, broj: 02-02/23-3481 od 23.08.2023. godine, Mišljenja Ministarstva privrede TK, broj: 03/1-30-29582 od 14.11.2023. godine, zatim Mišljenja, broj: 03/1-30-29566-1/23 od 14.11.2023. godine i Mišljenja, broj: 03/1-30-29584-1/23 od 14.11.2023. godine, te Odluka o potrebi prijema u radni odnos, broj: 02-05/23-4572 od 16.11.2023. godine, broj: 02-05/23-4569 od 16.11.2023. godine i broj: 02-05/23-4570 od 16.11.2023. godine, Uprava Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla, raspisuje sljedeći:

### JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS PRIPRAVNIKA

#### I

**DIONIČKO DRUŠTVO RUDNIK SOLI „TUZLA“ TUZLA**, skraćeni naziv Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla, sa sjedištem u ulici Tušanj, broj: 66, Grad Tuzla (u daljem tekstu: Društvo), raspisuje Javni Oglas za prijem u radni odnos pripravnika **na određeno vrijeme do 12 mjeseci na radna mjesta:**

1. „**Smjenski inženjer za proizvodnju**“ u Službi za proizvodnju slane vode – 2 (dva) izvršioca,
2. „**Pravnik**“ u Službi za imovinske, pravne i opće poslove– 1 (jedan) izvršilac,
3. „**Ekonomista**“ u Službi za komercijalne poslove – 1 (jedan) izvršilac.

#### II

##### OPĆI USLOVI

Opći uslovi za radna mjesta iz tačke I Javnog oglasa su:

- da je kandidat navršio 18 godina života
- da je kandidat državljanin Bosne i Hercegovine
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta, **uz napomenu da će samo kandidati koji budu izabrani biti obavezni da u roku od 5 dana od dana konačnosti Odluke o prijemu u radni odnos pripravnika dostavi ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta, a koje nije starije od 3 (tri) mjeseca.**

#### III

##### POSEBNI USLOVI KOJI MORAJU BITI ISPUNJENI

Posebni uslovi za radna mjesta iz tačke I ovog Oglasa koji moraju biti ispunjeni, taksativno su navedeni kako slijedi:

1. **Naziv radnog mjesta: SMJENSKI INŽINJER ZA PROIZVODNJU**  
Zanimanje i stručna sprema: VSS, dipl.ing.rud.-VII stepen stručne spreme - Rudarski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja
2. **Naziv radnog mjesta: PRAVNIK**  
Zanimanje i stručna sprema: VSS- diplomirani pravnik ili diploma visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koja se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova
3. **Naziv radnog mjesta: EKONOMISTA**  
Zanimanje i stručna sprema: VSS, diplomirani ekonomista-VII stepen stručne spreme- Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

## IV

## KRATAK OPIS POSLOVA

**1. Naziv radnog mjesta: Smjenski inženjer za proizvodnju**

- za svoj rad direktno je odgovoran Tehničkom rukovodiocu proizvodnje slane vode, a u smjeni koordinira rad sa smjenskim poslovođom proizvodnje,
- tokom smjene kontroliše cjelokupni proces proizvodnje slane vode, transport do potrošača, rad rukovaoca pumpnih postrojenja, te u slučaju određenih kvarova na rudarskoj, mašinskoj i elektro opremi organizuje dežurne radne grupe na otklanjanju nastalih kvarova,
- ukoliko se tokom smjene radi na manipulaciji ulja-izolanta u i iz butina odgovoran je za kvalitet obavljenog posla,
- kontroliše podatke koji se tokom smjene prikupljaju i evidentiraju u smjenske knjige proizvodnje, odnosno knjige izvještaja,
- zavisno od potrebe može biti povučen od strane Tehničkog rukovodioca proizvodnje da radi u prvoj smjeni na poslovima izrade uputstava, godišnjih planova, mjesečnih planova, te određene tehničke dokumentacije i rada u stručnim komisijama,
- svakodnevno radi na poboljšanju uslova rada, kao i na unapređenju i sprovođenju mjera zaštite na radu,
- učestvuje u prikupljanju određenih podloga za izradu tehničke dokumentacije, te vrši projektovanje i revidovanje tehničke dokumentacije (kada za to stekne neophodne uslove),
- obavlja poslove tehničkog nadzora na izvođenju investicionih radova, odnosno radova po projektnoj dokumentaciji koja je obuhvatila rekonstrukciju postojećih ili izradu novih objekata,
- radi i druge poslove koje mu naredi Glavni inženjer pogona Tetima, Tehnički rukovodilac proizvodnje slane vode i Izvršni direktor,
- dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

**2. Naziv radnog mjesta: Pravnik**

- Izrađuje nacрте Pravilnika o radu i njegovih izmjena i dopuna, te njegov prečišćen tekst;
- Izrađuje nacrt Statuta Društva, Pravilnika o kancelarijskom poslovanju i drugih akata Društva;
- Izrađuje prijedloge tužbenih zahtjeva za dugove koji imaju dužnici prema Društvu kao povjeriocu, sve vrste podnesaka u vezi s istim i vrši zastupanje na sudovima po tužbenim zahtjevima;
- Vodi urednu elektronsku i pisanu evidenciju aktulениh sudskih sporova, te postupa po aktima punomoćnika Društva;
- Sačinjava prijedlog odgovora po tužbama koje se odnose na naknadu svih vrsta šteta koje se potražuju od Društva, učestvuje u sudskim postupcima kao punomoćnik u tim predmetima, sačinjava prijedlog žalbi na presude, presude i Odluke drugih organa po pitanju imovinsko-pravnih odnosa vezanih za Društvo, te po potrebi i druge vanredne pravne lijekove;
- Sačinjava prijedlog izvršenja po pravosudnim sudskim presudama i drugim javnim ispravama;
- Pruža pravnu pomoć referentima iz Službe;
- Obavlja sve poslove na rješavanju imovinskih prava Društva;
- Odgovora za ažurnost i blagovremene upise svih nekretnina u vlasništvu i posjedu Društva, u odgovarajuće zemljišno-knjižne evidencije, koje vode sudovi i drugi nadležni organi;
- Učestvuje u radu komisija za procjenu šteta koje je prouzrokovalo društvo usljed obavljanja svoje djelatnosti trećim licima kao i štete koje pričinе treća lica društvu;
- Obavlja sve aktivnosti u cilju kompletiranja dokumentacije koja je neophodna radu Komsiije za otkup zemljišta;
- Izrađuje prijedlog krivičnih prijava;
- Izrađuje prijedloge vansudskih poravnjanja po pitanju šteta i drugih imovinsko-pravnih poslova;
- Vodi i čuva sve propisane evidencije za poslove koje obavlja po ovom opisu radnog mjesta;
- Pruža pravnu pomoć sindikatu na njihov zahtjev;
- Neposredno saraduje sa referentima u Službi, uspostavlja redoslјed i rokove poslova u službi, vrši kontrolu istih, uz obavezu redovnog i blagovremenog izvještavanja Rukovodioca Službe;
- Saradjuje sa stručnim sluzbama izvan drustva i drugim organima uprave i institucijama vlasti;
- Vrsi prijem stranaka i obezbjedjuje da se u okviru zakonskih propisa i potreba drustva realizuju njihovi zahtjevi i primjedbe;
- Obavlja stručne poslove iz svoje oblasti;
- Pribavlja razne saglasnosti po potrebi privrednog društva;
- Postupa po zahtjevima raznih institucija, građana;

- Neposredno saraduje sa referentima u Službi, uspostavlja redoslijed i rokove poslova u službi, vrši kontrolu istih, uz obavezu redovnog i blagovremenog izvještavanja Rukovodioca Službe;
- Obavlja i druge poslove po naređenju Rukovodioca Službe, te poslove koji se utvrde opcim aktima i odlukama organa upravljanja, a koji nisu sadržani u ovom opisu i
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svojih radnih zadataka, odgovoran je Rukovodiocu Službe.

### 3. Naziv radnog mjesta: Ekonomista

- neposredno je odgovoran Rukovodiocu službe za komercijalne poslove,
- odgovoran je za kvalitetno obavljanje poslova službe u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz ove oblasti,
- prikuplja ponude i ostalu dokumentaciju od dobavljača, analizira i daje prijedloge za nabavku u skladu sa Pravilnikom o nabavkama,
- prati zakonodavnu regulativu iz oblasti službe,
- vrši fakturisanje i priprema dokumentaciju za istu,
- učestvuje u pripremanju kupoprodajnih ugovora i prati njihovu realizaciju,
- sačinjava informacije i izvještaje o nabavci i prodaji i drugim poslovima službe
- sačinjava poslovnu dokumentaciju (narudžbenice, izvještaji, fakture, i dr.),
- učestvuje u izradi normativnih akata iz oblasti službe,
- učestvuje u radu komisija za nabavke,
- obavlja pismenu korespondenciju sa dobavljačima i kupcima
- daje stručna uputstva iz oblasti službe i
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

## V

Prioritet pri zapošljavanju imat će kandidati koji po Zakonu o dopunskim pravima boraca i članova njihovih porodica („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 10/20 – prečišćen tekst, 14/22 i 9/23) imaju prednost pri zapošljavanju, a što dokazuju sljedećom dokumentacijom:

- a) član porodice šehida – rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- b) ratni vojni invalid – rješenje o priznatom statusu ratnog/mirnodopskog vojnog invalida, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- c) demobilisani borac – potvrda ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama, izdato od strane nadležnog odjeljenja odbrane, odnosno vojnog organa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze,
- d) dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja – rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- e) član porodice ratnog vojnog invalida – rješenje o priznatom pravu na invalidninu, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu,
- f) član porodice demobilisanog borca – potvrda ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama za lice u vezi sa kojim se bodovi ostvaruju, izdato od strane nadležnog odjeljenja odbrane, odnosno vojnog organa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze,
- g) dijete dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja – rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, izdato od strane gradske/općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu.

## VI

**Prioritet pri zapošljavanju iz tačke V Javnog oglasa ostvaruje kandidat koji ima status nezaposlenog lica na evidenciji Službe za zapošljavanje, bez obzira na starosnu dob.**

**Prioritet pri zapošljavanju ne može ostvariti lice kome je radni odnos zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju prestao njegovom krivicom ili je po prestanku radnog odnosa ostvario pravo na otpremninu odnosno bio je korisnik prava na porodičnu penziju.**

## VII

### DOKUMENTACIJA KOJU SU KANDIDATI DUŽNI DOSTAVITI

Kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Uredno popunjen i potpisan **PRIJAVNI OBRAZAC** koji se može preuzeti sa web stranice Društva ([www.rudniksolli.ba](http://www.rudniksolli.ba)) i na protokolu u mjestu sjedišta Društva,
- Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerenu kopiju),
- Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerenu kopiju), ne starije od 6 mjeseci računajući od dana izdavanja do dana prijavljivanja na Javni oglas,

- Diploma o stečenom zanimanju, odnosno stručnoj spremi, koja se traži spram radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje (original ili ovjerenu kopiju),
- Ovjerena izjava da kandidat koji se prijavljuje na Javni oglas prvi put zasniva radni odnos u zanimanju (sa VSS), odnosno da nije obavio stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u tom zanimanju i u istom nije položio pripravnčki ispit.

**Ukoliko kandidati dostavljaju dokumentaciju u ovjerenoj kopiji ista ne može biti starija od 6 mjeseci.**

#### **VIII**

Kandidati iz tačke VI Javnog oglasa su pored dokaza o ispunjavanju općih i posebnih uslova, uz prijavu obavezni dostaviti slijedeće:

- dokaze o pripadnosti boračkoj populaciji (tačka VI Javnog oglasa), a definisane Zakonom o dopunskim pravima boraca i članova njihovih porodica („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 10/20 – prečišćen tekst, 14/22 i 9/23,) i Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 9/14 i 6/15),
- Uvjerenje o statusu nezaposlenog lica izdato od strane nadležnog organa za vođenje evidencije o nezaposlenim licima, ne starije od 15 dana od dana izdavanja,
- ovjerenu izjavu da mu radni odnos zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju nije prestao njegovom krivicom, da po prestanku radnog odnosa nije ostvario pravo na otpremninu, odnosno da nije korisnik prava na porodičnu penziju.

#### **IX**

Prioritet iz tačke VI ne može ostvariti kandidat koji nije kumulativno dostavio svu dokumentaciju traženu tekstem Javnog oglasa bez obzira na razloge nedostavljanja iste

#### **X**

Urednom prijavom na Javni oglas smatra se uredno popunjen i potpisan PRIJAVNI OBRAZAC, zatim potpunom prijavom smatrat će se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačeni u javnom oglasu, a blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos. Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, bit će odbačene zaključkom.

#### **XI**

Prijava na javni oglas koja nije potpisana i izvršena na prijavnom obrascu, te prijava koja je neuredno ispunjena (nisu popunjeni svi podaci iz prijavnog obrasca) odbacuje se kao nepotpuna zaključkom protiv kojeg nije dozvoljena žalba, a kandidat se eliminiše iz dalje procedure.

#### **XII**

Pravo učešća u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene, te će isti pristupiti polaganju usmenog dijela ispita.

#### **XIII**

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto iz tačke I Javnog oglasa u okviru izborne procedure polažu test stručnog znanja, koji se polaže u pismenoj formi i ima za cilj utvrditi da li kandidat posjeduje dovoljan stepen znanja i kompetencija neophodnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje.

Kandidat koji ne pristupi polaganju pismenog dijela ispita, a uredno je zaprimio poziv za polaganje pismenog dijela ispita, smatra se da je odustao od daljne procedure.

#### **XIV**

Kandidat koji na pismenom dijelu ispita ne ostvari dovoljan broj tačnih odgovora (najmanje 7 tačnih odgovora), isključuje se iz daljnjeg izbornog postupka.

#### **XV**

Usmeni dio ispita ima za cilj procjenu profesionalnih osobina i karakteristika, iskazanih sposobnosti i kompetencija za radno mjesto za koje se kandidat prijavio.

Usmeni dio ispita odnosi se na teme iz oblasti radnog mjesta na koje se kandidat prijavio, pri čemu se uzima u obzir ličnost i ponašanje i motivacija kandidata za rad na radnom mjestu za koje se prijavio.

Kandidat na usmenom ispitu može ostvariti maksimalno 15 bodova (maksimalno po 5 bodova od svakog člana Komisije)

#### **XVI**

Društvo će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate u pisanom obliku,

putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi, i to najmanje pet dana prije održavanja ispita.

O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti telefonskim putem ili usmeno.

#### **XVII**

Rok za podnošenje prijave na Javni oglas je 8 (osam) dana od dana njegove posljednje objave, s tim da se u rok za podnošenje prijave ne računa dan objavljivanja javnog oglasa, već se rok računa sljedećeg dana od dana njegove posljednje objave.

#### **XVIII**

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu:

**Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla  
Ulica Tušanj, broj: 66, 75 000,  
Tuzla**

**Na koverti naznačiti**

**„Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos sa tačno  
navedenim radnim mjestom na koje se kandidat prijavljuje“**

**„Ne otvarati“**

**ZA UPRAVU  
VD DIREKTOR  
Nermin Baluković, dipl.ing.rud.**