

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, 44/22 i 39/24), 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 i broj: 02-01/20-754 od 18.02.2020. 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: 03/1-04-33697-1/25 od 17.11.2025. godine, Mišljenja Ministarstva privrede TK, broj: 03/1-04-33723-1/25 od 17.11.2025. godine, Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj: 02-05/25-4225 od 21.11.2025. godine, Odluke o potrebi prijema, broj: 02-05/25-4226 od 21.11.2025. godine, Uprava Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla, raspisuje sljedeći:

JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

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 i to:

- a) **na neodređeno vrijeme za radno mjesto:**
„Sekretarica“ – 1 (jedan) izvršilac
- b) **na određeno vrijeme u trajanju do 1 (jedne) godine za radno mjesto:**
„Pravnik“ u Službi za imovinske, pravne i opće poslove – 1 (jedan) izvršilac

II

Za radno mjesto navedeno u tački I podtačka a) predviđen je probni rad u trajanju do 6 (šest) mjeseci.

III

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 dostavi ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta, a koje nije starije od 3 (tri) mjeseca.**

IV

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:

Naziv radnog mjesta: **Sekretarica**
 Zanimanje i stručna sprema: SSS
 Potrebno radno iskustvo: NE
 Posebni uslovi: NE

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
 Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci
 Posebni uslovi: NE

KRATAK OPIS POSLOVA**Naziv radnog mjesta: Sekretarica**

- Obavlja telefonske pozive za potrebe direktora i izvršnih direktora privrednog društva,
- Koncipiranje administrativne korespondencije i službenih bilješki
- Prikupljanje informacije, predlaganje i nadziranje rokova i sastanaka
- Izbor zahtjeva za sastanke, planiranje i organizovanje sastanaka i putovanja rukovodilaca organizacionih cjelina i ostalih radnika;
- Pomaže rukovodiocima organizacionih cjelina u administrativnim i organizacionim pitanjima
- Vršiti odabir i raspored prijema stranaka i drugih radnika koji traže prijem kod Direktora i izvršnih direktora Društva,
- Vodi evidenciju naloga za službena putovanja,
- Razvrstava, dostavlja poštu na signiranje i potpis Direktor Društva i stara se o dostavi te pošte na otpremu,
- Na zahtjev Direktora ili Izvršnih direktora zakazuje poslovne sastanke i o tome obavještava lica koja će prisustvovati sastancima;
- Obavlja i druge poslove po naređenju Direktora, te poslove koji se utvrde općim aktima i odlukama organa upravljanja, a koji nisu sadržani u ovom opisu i
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svojih radnih zadataka, odgovorna je Direktor.

Naziv radnog mjesta: Pravnik

- Izrađuje nacrt 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 pričinje treća lica društvu;
- Obavlja sve aktivnosti u cilju kompletiranja dokumentacije koja je neophodna radu Komisije 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 sarađuje sa referentima u Službi, uspostavlja redoslijed i rokove poslova u službi, vrši kontrolu istih, uz obavezu redovnog i blagovremenog izvještavanja Rukovodioca Službe;
- Sarađuje sa stručnim službama izvan društva i drugim organima uprave i institucijama vlasti;
- Vrsi prijem stranaka i obezbjeđuje da se u okviru zakonskih propisa i potreba društva 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 sarađuje 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 općim 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.
-

VI

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, 9/23, 5/24 i 13/24) 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.

VII

Prioritet pri zapošljavanju iz tačke VI 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.

VIII

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.rudniksoli.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),
- Dokaz o radnom iskustvu sa navedenim vremenskim periodima i radnim mjestima, odnosno Potvrda/Uvjerenje prethodnog poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi sa stručnom spremom i tačno navedenim periodima i radnim mjestima (original ili ovjerena kopija) – za radno mjesto iz tačke I podtačka b) Javnog oglasa odnosno za radno mjesto Pravnik.

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

Napomena: Radno iskustvo na poslovima sa stručnom spremom, koja je predviđena za radno mjesto na koje se kandidat prijavio dokazuje se:

- ***Potvrdom/uvjerenjem prethodnog poslodavca koja pored osnovnih podataka sadrži podatke na kojim poslovima je radio ili radi, sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja ili***
- ***Potvrdom/ Uvjerenjem porezne uprave prijavno objavljeni segmente koje pored osnovnih podataka sadrži podatke na kojim poslovima je radio ili radi, sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja ili***
- ***potvrda/uvjerenje nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje u kojem će šifre zanimanja iz uvjerenja/potvrde biti razjašnjene tako da se na osnovu ovih dokumenata može jasno utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži radno iskustvo i u kojem periodu***

Radno iskustvo stečeno stručnim osposobljavanjem ili volontiranjem dokazuje se potvrdom prethodnog poslodavca koja sadrži osnovne podatke o kandidatu, na kojim poslovima je radio, sa kojom stručnom spremom, sa precizno navedenim periodom angažovanja.

IX

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.

X

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

XI

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.

XII

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.

XIII

Pravo učešća u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene.

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto iz tačke I podtačka b) Javnog oglasa odnosno radno mjesto Pravnik, u okviru izborne procedure polažu pismeni ispit (test stručnog znanja) i usmeni ispit, dok kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto iz tačke I podtačka a) odnosno radno mjesto Sekretarica u okviru izborne procedure podliježu samo usmenom ispitu.

XIV

Pismeni ispit, odnosno 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.

XV

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

XVI

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 i cijeni radno iskustvo kandidata na istom ili sličnom radnom mjestu, ličnost i ponašanje i motivacija kandidata za rad na radnom mjestu za koje se prijavio.

XVII

Kandidat će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora biti obaviješten 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.

XIII

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

XIX

Prijave sa traženom dokumentacijom, sa obaveznom naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje, 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
DIREKTOR
Nermin Baluković, dipl.ing.rud.**