

Broj: 300/24

Datum: 26.03.2024.godine

Na osnovu člana 27. Uredbe sa zakonskom snagom o Ustanovama (Službeni list R BiH, br.: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 5. Pravilnika o radu JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin, te Odluke o raspisivanju javnog konkursa za radno mjesto „Pomoćno-tehnički radnik“, br.21-UO/24 od 21.02.2024. godine i Odluke o raspisivanju javnog konkursa za radno mjesto „Stručni saradnik bibliotekar“, br.22-UO/24 od 21.02.2024. godine, direktor JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme
I

Opis pozicije:

Pozicija 1. Pomoćno-tehnički radnik.....1 izvršilac

Mjesto rada JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin, radno vrijeme 40 sati sedmično.

Pozicija 2. Stručni saradnik – bibliotekar.....1 izvršilac

Mjesto rada JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin, radno vrijeme 40 sati sedmično.

Opis poslova za Poziciju 1.:

- Rad na prodaji ulaznica turistima za razgledanje kulturno-historijskih i turističkih lokacija sa kojim upravlja Ustanova, prodaja suvenira u suvenirnici, te rad na uređenju unutrašnjeg i vanjskog prostora navedenih objekata i ustanova;
- Rad na poslovima održavanja Ustanove i objekata sa kojim Ustanova upravlja;
- Obavljanje poslova naplate ulaznica od filmskih i drugih predstava te svih drugih manifestacija koje organizuje Ustanova;
- Održavanje inventara i uređenje prostora sa kojim upravlja JU “Centar za kulturu i turizam” Cazin;
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, po nalogu Šefa Odsjeka, odnosno Direktora.

Opis poslova za Poziciju 2.:

- Odgovoran/na je za organizaciju uspješnog rada biblioteke;
- Radi na organiziranju i formiranju zavičajne zbirke;
- Vršiti ulaganje listića u kataloge;
- Vodi brigu o periodici i čitaonici;
- Vršiti pripreme i organizira reviziju, inventarisanje i saniranje knjižnog fonda;
- Po potrebi pomaže u radu sa korisnicima bibliotečke građe na pozajmici knjiga;
- Vršiti standardiziranu i uzajamnu obradu bibliotečke građe kroz katalogizaciju i klasifikaciju u COBISS sistemu;
- Vršiti kopiranje zapisa iz baze podataka COBISS-a za ličnu upotrebu korisnicima biblioteke, u skladu sa uslovima korištenja;
- Radi sa korisnicima na kompjutorima – mini internet centar;

- Organizuje manifestacije (književne večeri, čitalačka društva i sl.) kod obilježavanja značajnih datuma vezanih za književnost i bibliotekarstvo;
- Radi na afirmaciji književnih časopisa;
- Radi na popularizaciji knjige;
- Organizira izbor najboljih čitalaca za tekuću godinu;
- Vršiti razmjenu knjižnog fonda, prikuplja obavezne primjerke knjiga i evidentira poklonjenu literaturu;
- Po potrebi vrši smještaj i raspored građe na police;
- Učestvuje u edukativnim seminarima i simpozijima iz oblasti bibliotekarstva;
- Učestvuje u godišnjem generalnom čišćenju stalaža i knjiga;
- Dužan/na je položiti bibliotečki ispit u roku od godine dana nakon sticanja uslova za polaganje istog;
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, po nalogu Šefa odsjeka, odnosno Direktora.

Posebni uvjeti:

Pozicija 1. Pomoćno-tehnički radnik; posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa:

- SSS/KV, IV/III stepen školske stručne spreme,
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računaru.

Pozicija 2. Stručni saradnik – bibliotekar; posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa:

- VSS, VII stepen stručne spreme ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, društvenog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru

II

Opći uslovi:

- da su državljani Bosne i Hercegovine;
- da su stariji od 18 godina i zdravstveno sposobni za obavljanje poslova za koje se kandiduju;
- da nisu otpušteni iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti Bosne i Hercegovine u periodu od tri godine prije objavljivanja konkursa;
- da nisu pod optužnicom Međunarodnog suda za ratne zločine u bivšoj Jugoslaviji (član IX stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine);
- da nisu osuđivani za krivično djelo, niti se protiv njih vodi krivični postupak.

III

Uz **obaveznu popisanu prijavu** kandidati su dužni dostaviti slijedeće dokaze (original ili ovjerene kopije ne starije od šest mjeseci):

- kraća biografija sa obaveznom adresom, e-mail adresom i brojem telefona;
- dokaz o završenoj stručnoj spreml;
- uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu;
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- izvod iz matične knjige rođenih;

- izjavu da nije obuhvaćen članom IX stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine;
- izjavu da da nisu otpušteni iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti Bosne i Hercegovine u periodu od tri godine prije objavljivanja konkursa
- dokaz o poznavanju rada na računaru

Kandidati koji budu izabrani dužni su dostaviti nakon izbora slijedeće dokumente:

- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, odnosno da nije osuđivan za krivično djelo koje po zakonu predstavlja smetnju za zasnivanje radnog odnosa;
- uvjerenje da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova za koje se kandiduje, tj. ljekarsko uvjerenje.

IV

Neblagovremene i nepotpune prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzeti u razmatranje. Kandidati koji ispunjavaju uvjete oglasa bit će pozvani na pismeni dio ispita putem obavijesti koja će biti dostavljena na e-mail.

Prijave sa dokumentacijom dostaviti lično ili putem pošte na adresu:

JU “Centar za kulturu i turizam” Cazin

**Trg prvog predsjednika Predsjedništva RBiH Alije Izetbegovića bb
77220 Cazin**

sa naznakom: “NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS”.

Na poleđini koverta je obavezno naznačiti ime i prezime podnosioca prijave i na koju se poziciju prijavljuje.

Rok za podnošenje prijava je 8 dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama.



DIREKTOR:

Ermin Beganović, mr.