

Broj: 1046/25

Datum: 30.09.2025.godine

Na osnovu člana 27. Uredbe sa zakonskom snagom o Ustanovama (Službeni list R BiH, br.: 6/92, 8/93 i 13/94), članova 5. i 6. Pravilnika o radu JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin, te Odluke o raspisivanju javnog konkursa za radno mjesto „Šef odsjeka za bibliotekarstvo“, br. 245-UO/25 od 18.09.2025. godine, Odluke o raspisivanju javnog konkursa za radno mjesto „Stručni savjetnik za turizam“, br. 246-UO/25 od 18.09.2025. godine, Odluke o raspisivanju javnog konkursa za radno mjesto „Referent-domar“, br. 244-UO/25 od 18.09.2025. 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. Šef odsjeka za bibliotekarstvo.....1 izvršilac na neodređeno vrijeme.**

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

**Pozicija 2. Stručni savjetnik za turizam.....1 izvršilac na neodređeno vrijeme.**

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

**Pozicija 3. Referent-domar.....1 izvršilac na neodređeno vrijeme.**

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

**Pozicija 1. Opis poslova:**

- rukovodi radom Odsjeka
- raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada uposlenika
- prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacionoj jedinici
- učestvuje u izradi nacerta i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
- aktivno učestvuje u dopuni i ažuriranju sadržaja web stranice Ustanove iz djelokruga rada Odsjeka;
- učestvuje u pripremi i izradi nacerta i prijedloga budžeta Ustanove;
- koordinira organizaciju događaja, manifestacija i aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka
- sudjeluje u pružanju stručne pomoći iz nadležnosti Odsjeka svim zainteresiranim stranama
- koordinira rad na organiziranju i formiranju zavičajne zbirke;
- učestvuje u poslovima nabavke knjiga;
- vrši pripreme i organizira reviziju, inventarisanje i saniranje knjižnog fonda;
- vrši standardiziranu i uzajamnu obradu bibliotečke građe kroz katalogizaciju i klasifikaciju u COBISS sistemu;

- radi na prezentaciji knjige;
- koordinira pripremu manifestacija u svrhu obilježavanja značajnih datuma vezanih za književnost i bibliotekarstvo;
- vodi dnevne, mjesečne i godišnje statističke izvještaje i dostavlja iste Kantonalnoj biblioteci i Službi za statistiku USK-a;
- radi na afirmaciji književnih časopisa;
- radi na popularizaciji knjige;
- koordinira pripreme za izbor najboljih čitalaca za tekuću godinu;
- koordinira saradnju sa školskim bibliotekama i ostalim bibliotekama na području USK-a;
- vrši razmjenu knjižnog fonda, prikuplja obavezne primjerke knjiga i evidentira poklonjenu literaturu;
- učestvuje u edukativnim seminarima i simpozijima iz oblasti bibliotekarstva;
- dužan/na je položiti bibliotečki ispit u roku od godine dana nakon sticanja uslova za polaganje istog;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, po nalogu direktora Ustanove

### ***Pozicija 2. Opis poslova:***

- prati, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti vezane za oblast turizma;
- ostvaruje saradnju sa turističkim zajednicama, agencijama, hotelima, restoranima i drugim subjektima iz sektora turizma radi koordinacije aktivnosti i unapređenja turističke ponude
- predlaže unapređenje postojeće i razvoj nove turističke ponude i promocije turizma
- radi na umrežavanju pravnih i fizički lica koji raspolažu turističkim kapacitetima,;
- vodi i analizira statističke podatke o posjetama turista i predlaže mjere za njihovo unapređenje; priprema stručne analize, studije izvodljivosti i izvještaje o stanju i razvoju turizma u lokalnoj zajednici
- prikuplja, analizira podatke o turističkom tržištu te analizira trendove i ponašanje turista
- učestvuje u izradi projekata iz oblasti turizma putem javnih poziva od strane nevladinih organizacija i viših nivoa vlasti
- uspostavlja i održava saradnju s medijima;
- pomaže u razvoju promotivnih kampanja, učestvuje u organizaciji sajmova, manifestacija i drugih događanja s ciljem promocije turizma
- priprema i promoviše turističke sadržaje grada Cazina i vrši promociju turističkih sadržaja na sajmovima, međunarodnim i domaćim konferencijama;
- učestvuje u izradi programa od interesa za unapređenje sportsko-rekreativnog, avanturističkog, seoskog, eko i drugih oblika turizma;
- sarađuje sa nevladinim udruženjima i inicira zajedničke projekte koji će unaprijediti turističku ponudu na području grada Cazina;
- sarađuje sa sportskim i kulturnim institucijama na području grada Cazina i šire, a s ciljem komplementarnog povezivanja turizma;
- priprema sadržaje i radi na uređenju web stranice Ustanove iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši administrativne poslove iz nadležnosti Odsjeka
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka i direktora Ustanove.”

**Pozicija 3. Opis poslova:**

- čišćenje i održavanje objekata kojima upravlja Ustanova
- održavanje monumentalnih skulptura koje se nalaze unutar zidina Starog grada Ostrožac;
- obezbjeđenje - čuvanje Starog grada Ostrožac i kuće Nurije Pozderac;
- poslovi pomoćnog radnika prilikom održavanja raznih manifestacija unutar zidina Starog grada Ostrožac (književnih večeri, koncerata, vjenčanja, okupljanja raznih udruženja i sl.) i na drugim lokacijama;
- održavanje i uređenje terase i vanjskog prostora JU “Centar za kulturu i turizam” Cazin;
- vrši popravke uređaja, aparata, inventara Ustanove
- vrši održavanje i popravke elektro i vodovodnih instalacija, uređaja, bravarije i slično;
- vodi brigu o pravilnom korištenju materijalne opreme Ustanove
- predlaže nabavku, zamjenu ili popravke materijalne opreme u vlasništvu Ustanove
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, po nalogu šefa Odsjeka i direktora Ustanove.

**Pozicija 1. Posebni uvjeti:**

Šef odsjeka za bibliotekarstvo; 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 4 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje jednog stranog jezika.

**Pozicija 2. Posebni uvjeti:**

Stručni suradnik za turizam; 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 3 godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje jednog stranog jezika.

**Pozicija 3. Posebni uvjeti:**

Referent-domar; posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa:

- KV, III stepen školske spreme,
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**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 spremi;
- 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
- dokaz o poznavanju stranog jezika.

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".**

Kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih objašnjenja je: 037/539-068.

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



DIREKTOR:

*Sulejman Samardžić, BA.*