JU BOSANSKI KULTURNI CENTAR ŽIVINICE
Ul.Alije Izetbegovića 42 75270 Živinice
Tel/fax : 035/77 39 08, ID: 4209662540006
Žiro račun 1321100300730073 NLB banka

Na osnovu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine", broj: 4/19, 4/20, 11/20 I 5/20), Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine F BiH" br. 54/19), Zakona o dopunskim pravima branilaca i njihovih porodica ("SLužbene novine Tuzlanskog kantona" br. 5/12, 5/14 I 12/16)Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos u Javnoj ustanovi "Bosanski kulturni centar" Živinice broj: 31-1/2022 od 17.2.2022. godine, Odluke o potrebi prijema u radni odnos br. 136-1/2022 od 9.8.2022. godine direktor JU BKC Živinice, r a s p i s u j e:

J A V N I O G L A S
za prijem u radni odnos

JAVNA USTANOVA BOSANSKI KULTURNI CENTAR ŽIVINICE

Broj: 138-1/2022
Datum: 10.8.2022. godine

Za radna mjesta:

1. Stručni saradnik za djelatnost obrazovanja - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme,
2. Referent kulturno zabavnih programa - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme,
3. Stručni saradnik za normativno pravne-administrativne poslove iz oblasti kulturne djelatnosti – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme,
4. Higijeničar – Radnik na održavanju čistoće - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme,
5. Bibliotekar – 1 izvršilac na određeno vrijeme (na period od 12 mjeseci).

Opis poslova za radno mjesto „Stručni saradnik za djelatnost obrazovanja" pod rednim brojem 1:

- organizira rad radionica, kurseva i drugih oblika neformalnog obrazovanja,
- vodi evidenciju o radu stručnih saradnika,
- organizuje pripremanje prostorija za odvijanje radionica i kurseva,
- vodi evidenciju o članovima radionica, kurseva i drugih oblika neformalnog obrazovanja,
- priprema radne materijale za javne prezentacije,
- u suradnji sa drugim zaposlenicima organizuje javne prezentacije rada,
- pravi godišnje, planove obrazovanja u JU BKC,
- vrši medijsku propagandu kurseva, radionica i drugih oblika neformalnog obrazovanja,
- potražuje i pregovara sa predavačima,
- učestvuje u radu komisija,
- piše projekte i konkuriše na javne pozive za finansiranje djelatnosti obrazovanja,
- organizuje kulturno-obrazovne sadržaje u cilju širenja kulture u općini sa posebnom aktivnošću oko okupljanja djece i omladine,
- radi i ostale poslove po nalogu direktora, u skladu sa stručnom spremom.

Opis poslova za radno mjesto „Referent kulturno zabavnih programa" pod rednim brojem 2:

- učestvuje u pripremi planova kulturno zabavnih programa,
- učestvuje u realizaciji kulturno zabavnih programa,
- obavlja administrativne poslove za potrebe odjeljenja,
- obavlja I druge poslove koje odredi koordinator za kulturno zabavne programe.

Opis poslova za radno mjesto "Stručni saradnik za normativno pravne-administrativne poslove iz oblasti kulturne djelatnosti" pod rednim brojem 3:

- prati propise iz oblasti prava, kulturne djelatnosti, proučava propise, vrši stručnu obradu istih
- učestvuje u izradi planova razvoja i unapređenja rada institucije
- izvještava direktora o eventualnim zakonskim promjenama, izmjenama vezanih za rad institucije i slično,
- učestvuje u obligacionim postupcima institucije kako sa vanjskim saradnicima tako i sa saradnicima unutar kolektiva,
- učestvuje u promjeni, izmjeni, dopuni, donošenju akata vezanih za unutrašnju organizaciju institucije,
- odgovara na zahtjeve i druge akte dospijela na adresu institucije u zakonskim, vremenskim okvirima
- učestvuje u radu komisija,
- zastupa Ustanovu pred sudom,
- odgovoran je za svoj rad,
- prima i vrši prijem pošte kroz knjigu protokola, otvara poštu, razvrstava i zavodi poštu,
- rukuje internom telefonskom centralom,
- prima i otprema telefon-fax,
- vrši otpremu pošte i o tome vodi evidenciju,
- vodi računa o registraturnoj građi i njenom arhiviranju,
- vrši pripremne radnje za odabir i izlučivanje arhivske građe iz registraturnog materijala,
- vrši printanje i umnožavanje dokumenata, plakata i afiša,
- izdaje kancelarijski i drugi potrošni materijal,
- priprema potvrde i druge akte iz službene evidencije,
- vodi računa o blagovremenoj likvidciji primljenih akontacija po svim osnovama (službeni put i dr.)
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije,
- vodi računa o registraturnoj građi i njenom arhiviranju,
- daje upute i obezbjeđuje radni materijal popisnim komisijama za njihov rad,
- dogovara, realizira i distribuira propagandni materijal,
- priprema radne materijale za javne prezentacije,
- učestvuje u izradi projekata od značaja za kulturu i obrazovanje,
- učestvuje u radu i obezbjeđuje radne materijale za rad komisija,
- učestvuje u komisijama vezanim za arhivsko i kancelarijsko poslovanje i drugim komisijama,
- piše zahtjeve za donacije za manifestacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, a u skladu sa stručnom spremom.

Opis poslova za radno mjesto „Higijeničar- Radnik na održavanju čistoće" pod rednim brojem 4:

- čisti i održava prostorije Bosanskog kulturnog centra,
- uredno održava podove, tepihe, stolariju, zavjese i slično,
- čisti prostorije i prostor oko objekta Bosanskg kulturnog centra,
- čisti i pere stakla, panoe, oglasne table, te uredno održava pribor za čišćenje,
- održava i čisti toaletne prostorije,
- po ukazanim potrebama vrši dostavu hitne pošte ili donosi poštu i druge pisane materijale,
- održava u čistom stanju cjelokupni pokretni i nepokretni inventar,
- pažljivo rukuje svim aparatima i sredstvima za održavanje čistoće,
- racionalno koristi potrošni materijal namijenjen za čišćenje,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa stručnom spremom.

Opis poslova za radno mjesto "Bibliotekar" pod rednim brojem 5:

- obavljanje poslova iz oblasti bibliotečke djelatnosti,
- radi na prikupljanju, čuvanju i obnavljanju bibliotečke građe,
- radi na blagovremenom informisanju korisnika o aktivnostima biblioteke,
- radi na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,
- radi na popularizaciji knjige i čitanja,
- vrši stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručnih knjiga i
- periodike dječije štampe, časopisa itd. po nastavnim predmetima i oblastima,
- poslovi informisanja,
- radi na izradi kataloga i bibliografija zavičajnih autora,
- radi na formiranju i ažuriranju zavičajne zbirke,
- sarađuje sa drugim bibliotekama, sa školama i drugim kulturnim i obrazovnim ustanovama,
- dostavlja biblioteci BiH podatke za centralni katalog inostranih publikacija,
- vodi evidenciju o bibliotečkoj građi , o korisnicima i korištenju bibliotečke građe i vrši statističku obradu evidentiranih podataka,
- razvija i unapređuje stručni rad biblioteke
- vodi centralni katalog bibliotečke građe
- učestvuje u organizovanju najsloženijih poslova nabavke, obrade i davanja na korištenje bibliotečke građe,
- stara se o pravilnom smještaju sigurnosti i očuvanja bibliotečke građe,
- vodi statistike i izrađuje izvještaje o radu vezane za statistiku,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, a u skladu sa stručnom spremom.

Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:

1. **Stručni saradnik za djelatnost obrazovanja:**

Stručna sprema – VSS, položen prvi ciklus Bolonjskog procesa, 240 ECTS
Vrsta školske spreme – Filozofski ili Prirodno-matematički fakultet
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva nakon sticanja stručne spreme.
Dodatno potrebni uslovi: Izražene kvalitetne organizacione sposobnosti, poznavanje rada na računaru.

2. Referent kulturno zabavnih programa:

Stručna sprema – SSS IV stepen
Posebni uslovi: Sa ili bez radnog iskustva.

3. Stručni saradnik za normativno pravne-administrativne poslove iz oblasti kulturne djelatnosti

Stepen stručne spreme: VSS, Pravni fakultet, 240 ECTS
Vrsta školske spreme: Pravni fakultet,
Posebni uslovi: Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja VSS.
Posebno potrebni uslovi: poznavanje rada na računaru, vozačka B kategorije, izražene komunikacijske vještine
Poželjni uslovi: Rad u institucijama kulture.

4. Higijeničar – Radnik na održavanju čistoće

Stručna sprema: NK, osnovna škola.
Posebni uslovi: 6 mjeseci radnog iskustva.

5. Bibliotekar

Stepen stručne spreme: VSS, položen prvi ciklus Bolonjskog procesa, 240 ECTS
Vrsta školske spreme: Diplomirani Bibliotekar ili fakultet društvenog smijera.
Posebni uslovi: Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja VSS i položen stručni ispit za bibliotekara.
Posebno potrebni uslovi: poznavanje rada na računaru.

Kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Stručni saradnik za djelatnost obrazovanja:
1. Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list;
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci),
4. Ovjerena kopija diplome – (Filozofski ili Prirodno-matematički fakultet);
5. Dokaz o 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima nakon završenog školovanja;
6. Certifikat o poznavanja rada na računaru.

2. Referent kulturno zabavnih programa:
1. Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list;
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
3. Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci);
4. Svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi - SSS sprema;

3. Stručni saradnik za normativno pravne-administrativne poslove iz oblasti kulturne djelatnosti

1. Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list;
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);

3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);
4. Ovjerena kopija diplome – (Pravni fakultet);
5. Dokaz o najmanje 1 (jednoj) godini radnog iskustva nakon sticanja VSS;
6. Cerifikat o poznavanju rada na računaru;
7. Ovjerena kopija vozačke dozvole.

4. Higijeničar – Radnik na održavanju čistoće kandidati su obavezni dostaviti slijedeću dokumentaciju:
1. Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list;
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
3. Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci);
4. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva;
5. Svjedočanstvo o završenoj osnovnoj školi - NK sprema.

5. Bibliotekar
1. Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list;
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci),
4. Ovjerena kopija diplome – (diplomirani Bibliotekar ili fakultet društvenog smijera);
5. Dokaz o najmanje 1 (jednoj) godini radnog iskustva na poslovima nakon završenog školovanja;
6. Cerifikat o poznavanju rada na računaru.

NAPOMENA: Pripadnici branilačke populacije da bi mogli ostvariti pravo na prednost prilikom zapošljavanja, pod jednakim uvjetima, dužni su uz prijavu pored ostalih dokaza dostaviti i slijedeće dokaze:
1. Dokaz o statusu branilačke populacije (potvrda, uvjerenje i sl.),
2. Dokaz o srodstvu sa članom branilačke populacije (rodni list,vjenčani list I sl.),
3. Dokaz da se pripadnik branilačke populacije ili član njegove porodice vodi na evideciji nezaposlenih lica, ne stariji od 30 dana.

Probni rad nije predviđen ni za jedno radno mjesto.

Radno iskustvo na poslovima sa stručnom spremom, koja je predviđena za radno mjesto na koje se kandidat prijavio dokazuje se potvrdom 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; uvjerenjem o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, uz obavezno dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja, tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži visoko obrazovanje i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo; uvjerenjem porezne uprave – prijavno-odjavni segment koje pored osnovnih podataka sadrži podatke na kojim poslovima je radio ili radi, sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja.

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, broj i datum ugovora o stručnom osposobljavanju, odnosno volontiranju.

Proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, pismenom i usmenom dijelu ispita.

Za kandidate koji konkurišu na radno mjesto: 1. Stručni saradnik za djelatnost obrazovanja (VSS), 3. Stručni saradnik za normativno pravne-administrativne poslove iz oblasti kulturne djelatnosti (VSS) i 5. Bibliotekar (VSS) – predviđen je pismeni i usmeni dio ispita.

Za kandidate koji konkurišu na radna mjesta: 2. Referent kulturno zabavnih programa i 4.

Higijeničar – Radnik na održavanju čistoće predviđen je usmeni ispit.

NAPOMENA: Za sva radna mjesta, pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja na pismenom dijelu ispita odnosi se na: teme iz oblasti propisa koji regulišu djelatnost BKC-a, poslove i zadatke radnog mjesta, propise iz oblasti radnih odnosa, ličnost i ponašanje kandidata, životne prilike i motivaciju za prijavu i rad.

Pismeni dio ispita polaže se u vidu testa.

Kandidati koji polože pismeni dio ispita polažu i usmeni dio ispita.

O datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog dijela ispita kandidati će biti obaviješteni u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena kandidatu na kućnu adresu koja je navedena u prijavi na oglas, kao i na e-mail adresu, ukoliko je ista navedena na prijavi i to najmanje pet dana prije održavanja ispita. Ako uredno obaviješten kandidat ne pristupi polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, smatra se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće biti pismeno obaviješten o ishodu javnog oglasa.

Nakon održanog pismenog dijela ispita, o datumu i vremenu polaganju usmenog dijela ispita kandidati će biti obaviješteni usmeno ili putem telefona.

Prijavljivanje na oglas: Uz obavezno potpisanu prijavu sa kraćom biografijom i jasnom naznakom na koje radno mjesto se kandidat prijavljuje. Kandidati su dužni dostaviti dokaze u originalu ili ovjerenoj kopiji koji su nabrojani za radno mjesto na koje se prijavljuje. Svjedočanstvo/diploma o završenoj školi dostavlja se u ovjerenoj kopiji, budući da se dostavljena dokumentacija neće vraćati. Samo izabrani kandidat će imati obavezu da dostavi ljekarsko uvjerenje i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.

Kandidat se može prijaviti na više radnih mjesta, ali za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu prijavu i navesti na istoj za koje se radno mjesto prijavio, uz napomenu da je dovoljno da ovjerene kopije dokaza priloži samo za jedno radno mjesto, a za druga radna mjesta na koja se prijavio samo kopije dokaza o ispunjavanju uslova, uz napomenu da u prijavi navede na koje radno mjesto je dostavio ovjerene kopije dokaza. Sve prijave se mogu staviti u jednu kovertu i na koverti navesti redne brojeve svih radnih mjesta na koje se kandidat prijavio.

Potpisane prijave na oglas sa tačnom adresom, e-mailom, biografijom i dokazima o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta treba dostaviti u roku od 8 dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama "Dnevni list" na adresu: "Javna Ustanova Bosanski kulturni centar" Alije izetbegovića 42, 75 270 Živinice: Prijava na javni oglas, uz naznaku - redni broj radnog mjesta, naziv radnog mjesta i poštu.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.

Prijavni obrazac može se preuzeti u prostorijama JU BKC Živinice u Odjeljenju za zajedničke poslove.

DIREKTOR JU BKC ŽIVINICE

Mevludin Fermatović, prof.