



Na osnovu člana 51. Zakona o arhivskoj djelatnosti (Sl. novine TK br. 15/00, 2/02, 13/11, 11/21) i člana 30. Pravila JU Arhiv Tuzlanskog kantona (broj: 01-1164-1/20 od 27.5.2020), člana 22. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Arhiv Tuzlanskog kantona (broj: 01-1937-3/20 od 15.9.2020), člana 18. Pravilnika o radu JU Arhiv Tuzlanskog kantona (01-111-4/21. od 19.1.2021), člana 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu (Sl. novine TK, br. 4/19), Pravilnikom o uslovima, postupku bodovanja i izbora kandidata za prijem u konkursnoj proceduri JU Arhiv Tuzlanskog kantona (broj: 01-1937-5/20 od 15.9.2020), Odluke Vlade Tuzlanskog kantona o davanju saglasnosti za prijem radnika broj: 02/1-30-16260-1/22 od 20.9.2022, Odluke Upravnog odbora JU Arhiv Tuzlanskog kantona o raspisivanju javnog oglasa broj: 01-2079-2/22. od 27.9.2022, JU Arhiv Tuzlanskog kantona raspisuje:

JAVNI OGLAS
za prijem radnika na neodređeno vrijeme

- (1) **Arhivist na sređivanju, obradi i zaštiti arhivske građe u Arhivu** - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,
- (2) **Sekretar** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme,
- (3) **Arhivski tehničar** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme.

Opis poslova - Arhivist na sređivanju, obradi i zaštiti arhivske građe u Arhivu:

- arhivistički sređuje i obrađuje arhivske fondove i zbirke;
- proučava i utvrđuje fondovsku cjelinu, strukturu i sistem arhiviranja jednog fonda ili grupe fondova;
- izrađuje i predlaže plan i sistem sređivanja arhivskog fonda;
- izrađuje orijentacionu listu za izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala iz arhivskih fondova i zbirki koje sređuje i obrađuje;
- pravi zapisnik o sređivanju jednog ili grupe fondova iste djelatnosti i prikuplja podatke o fondu;
- proučava uslove i vrijeme u kojem je djelovao tvorac fonda, sačinjava konačnu historijsku bilješku o sređenom fondu ili grupi fondova;
- priprema popise arhivske građe sređenih fondova i zbirki;
- izrađuje informativno-obavještajna sredstva za sređene fondove i zbirke u skladu sa međunarodnim standardima i radi na njihovom publikovanju;
- učestvuje u radu na istraživanju i publikovanju arhivske građe, te izradi arhivskih publikacija, stručnih časopisa, priručnika i sl;
- učestvuje u predlaganju tema za izložbe, istražuje arhivsku građu i druge dokumente za pripremu izložbe, te radi na izradi, organizaciji i prezentaciji izložbe;
- priprema građu za mikrofilmovanje i skeniranje u cilju njene zaštite;
- radi na ličnom stručnom usavršavanju, putem učestvovanja na stručnim savjetovanjima, seminarima, simpozijima uz prezentovanje rezultata vlastitog stručnog i naučno-istraživačkog rada (referati, saopštenja i sl);
- pruža stručnu pomoć arhivskim tehničarima i nadzire njihov rad;
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu direktora.

Opis poslova – Sekretar:

- pomaže direktoru u izvršavanju poslova u granicama datih ovlaštenja;
- neposredno se brine o sprovođenju odluka i zaključaka organa upravljanja, priprema njihove sjednice i vodi zapisnik;
- izrađuje sve vrste pojedinačnih pravnih akata, izrađuje izvještaje, informacije, planove, programe, analize, radi na poslovima vezanim za registraciju Arhiva, te informisanju radnika;
- učestvuje na izradi Pravila Arhiva i drugih opštih akata Arhiva;
- pruža stručnu pomoć za rad radnika u grupi upravnih i opštih poslova i pravnu pomoć svim radnicima Arhiva;
- u okviru ovlaštenja direktora Arhiva, zastupa Arhiv pred sudovima i drugim institucijama, organizacijama i zajednicama;
- pomaže direktoru u provođenju mjera zaštite na radu, primjeni zakonskih propisa u vezi sa zaštitom radnika;
- prati zakonske propise i sprovođenje zakonitosti u primjeni opštih akata Arhiva;
- obavlja poslove pripreme i izdavanje uvjerenja po zahtjevu trećih lica;
- vodi protokol povjerljive i strogo povjerljive pošte i obavlja poslove dobijanja dozvole za boravak i istraživanje stranaca u Arhivu;
- vrši i druge poslove utvrđene Pravilima i drugim opštim aktima Arhiva, te poslove po nalogu direktora Arhiva.

Opis poslova - Arhivski tehničar:

- opslužuje stručne radnike Arhiva;
- radi na sređivanju jednostavnih fondova i zbirki pod nadzorom arhiviste;
- izrađuje popisne liste izlučenih dokumenata, ispisivanje i lijepljenje naljepnica na knjige i kutije;
- vrši oprašivanje arhivske građe, izdvaja multiplikate i prazne listove;
- vrši ulaganje u kutije naknadno pronađene građe, odnosno građe koja je korištena za arhivsku izložbu;
- prekucava štampane i rukopisne tekstove, prekucava razna informativna sredstva;
- pod nadzorom radi na skeniranju građe za potrebe Arhiva;
- radi na pronalaženju podataka iz arhivskih fondova po zahtjevima trećih lica i pronalazi građu po nalogu odgovornog za depo;
- po potrebi dežura u čitaonici;
- zamjenjuje dotrajale kutije i naljepnice;
- učestvuje u preuzimanju i smještaju arhivske građe;
- razvrstava i slaže preuzetu arhivsku građu;
- odlaže korištenu arhivsku građu;
- brine o škartiranom materijalu;
- po potrebi radi na umnožavanju materijala;
- pomaže na svim poslovima manipulisanja sa arhivskom građom, knjižnim fondom i opremom;
- obavlja i druge poslove po nalogu arhiviste i neposrednog rukovodioca.

Opći uslovi:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- Da je punoljetan, odnosno da je stariji od 18 godina, a ne stariji od 65,
- Da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;

- Da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Arhiv Tuzlanskog kantona;
- Da u posljednje tri godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno BiH;
- Da nije obuhvaćen odredbama člana IX.1 Ustava BiH.

Posebni uslovi:

Za radno mjesto br. 1.

- Stručna sprema: VSS – Fakultet društvenih ili humanističkih nauka, smjer: arhivistika, historija, pravo ili filologija.
- Stepenn stručne spreme: VII, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova,
- Stručni arhivistički ispit za stručno zvanje arhiviste, poznavanje jednog stranog jezika.
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima navedenog radnog mjesta poslije sticanja odgovarajuće stručne spreme u arhivskim ustanovama-institucijama: jedna (1) godina,

Za radno mjesto broj 2.

- Stručna sprema: VSS-Pravni fakultet,
- Stepenn stručnosti: VII, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova,
- Stručni upravni ispit,
- Radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima poslije sticanja odgovarajuće stručne spreme: jedna (1) godina,

Za radno mjesto broj 3.

- Stručna sprema: SSS,
- Stepenn stručne spreme: IV,
- Poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola B kategorije, stručni arhivistički ispit za zvanje arhivski tehničar II vrste,
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima navedenog radnog mjesta poslije sticanja odgovarajuće stručne spreme u arhivskim ustanovama-institucijama: šest (6) mjeseci,

Uz uredno popunjen Prijavni obrazac kandidati trebaju da dostave slijedeću dokumentaciju:

- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diplom o završenoj stručnoj spremi za odgovarajuće radno mjesto na koje kandidat konkuriše,
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu, za odgovarajuće radno mjesto na koje kandidat konkuriše,
- Dokaz o poznavanju jednog stranog jezika (za radno mjesto broj 1)
- Dokaz o poznavanju rada na računaru, i vozačka dozvola B kategorije (za radno mjesto broj 3),
- Potvrda o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima navedenog radnog mjesta u arhivskim ustanovama-institucijama (za radna mjesta broj 1 i 3),
- Potvrda o radnom iskustvu u struci (za radno mjesto broj 2),
- Ovjerenjena izjava kandidata da u posljednje tri godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u F BiH, odnosno BiH,
- Ovjerenjena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. tačka 1. Ustava BiH,

Kandidat, pored tražene dokumentacije, može dostaviti i dokumentaciju kojom dokazuje pripadnost branilačkoj populaciji, u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 5/12, 5/14 i 12/16) 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) i to: dokaz da se nalazi u evidenciji službe za zapošljavanje kao nezaposlena osoba i dokaz o pripadnosti branilačkoj populaciji.

Napomena:

- Javni oglas će biti objavljen u dnevnom listu „Večernji list“, na web stranici Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona www.arhivtk.ba i na web stranici JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona.
- Izabrani kandidati podliježu probnom radu i to: tri (3) mjeseca za radno mjesto broj 3, a šest (6) mjeseci za radna mjesta pod brojem 1 i 2.
- Prijavni obrazac je obavezujući dio prijave na javni oglas, a isti je sastavni dio Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu (Službene novine TK, br. 4/19). Prijavni obrazac se može preuzeti na web stranici JU Arhiv Tuzlanskog kantona <https://www.arhivtk.ba/pobrazac.doc> ili lično u prostorijama JU Arhiv Tuzlanskog kantona,
- Sa kandidatima čije prijave i dokumenti budu dostavljeni u skladu sa općim i posebnim uslovima obaviti će se usmeni ispit (za radno mjesto broj 3), odnosno pismeni i usmeni ispit (za radno mjesto broj 1 i 2).
- O datumu, vremenu i mjestu održavanja testiranja (pismeni test) i usmenog ispita, kandidati koji ispunjavaju uslove oglasa, bit će obaviješteni pismenim putem (isključivo kandidati koji ispunjavaju uslove oglasa i dostave uredne i blagovremene prijave). U pisanoj obavijesti kandidati će biti obaviješteni o literaturi i propisima koji se odnose na ispit.
- Ukoliko kandidat ne pristupi testiranju ili intervjuu, smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri, te o daljoj proceduri neće biti pisanim putem obaviješten.
- Dokumenti priloženi uz prijavu moraju biti originali ili ovjerene kopije.
- JU Arhiv Tuzlanskog kantona nema obavezu vraćati dokumentaciju priloženu uz prijavu.

Javni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana posljednjeg objavljivanja.

Prijavu sa dokazima o ispunjenim uslovima iz Javnog oglasa dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu JU Arhiv Tuzlanskog kantona, (Franje Ledera broj 1, 75 000 Tuzla, sa naznakom „PRIJAVA NA JAVNI OGLAS - NE OTVARAJ“ i naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje.

Izabrani kandidati su dužni najkasnije u roku od osam dana od dana prijema obavještenja o rezultatima oglasa dostaviti ljekarsko uvjerenje koje ne smije biti starije od 3 mjeseca, a kojim dokazuju da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuju.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Broj: 02- 2129-1 /22.
Tuzla, 28.9.2022.



Mr. sc. Omer Zulić
Direktor