**BOSNA I HERCEGOVINA**

**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**

**TUZLANSKI KANTON**

**GRAD TUZLA**

JU „Centar za kulturu“ Tuzla

Broj: 03-30-552-1/23

Tuzla, 19.10.2023. godine

Na osnovu člana 33. Pravila Javne ustanove „Centar za kulturu“ Tuzla broj 07/17 i 360/17 člana 4. i 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), člana 2a. i 2c. Pravilnika o radu Javne ustanove „Centar za kulturu“ Tuzla broj: 01-51/17 i 01-1302-2/19 iOdluke o davanju saglasnosti na Odluku o potrebi zaključivanja ugovora o radu broj: 01-30-539-6/23 od 18.10.2023. godine, direktor JU „Centar za kulturu“ Tuzla, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za prijem radnika u radni odnos**

1. **Nazivi radnih mjesta:**
2. Stručni saradnik za pravne poslove, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
3. Stručni saradnik za dokumentacione poslove, 2 izvršioca, na neodređeno vrijeme
4. Domar, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme

**Kratak opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1.**

* Zastupanje i zaštita prava i interesa u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima, a naročito priprema tužbi, protivtužbi, pravnih lijekova, raznih zahtjeva, molbi, prigovora, prijedloga za izvršenje, prijedloga odbrane i ostalih podnesaka,
* Pružanje stručne pomoći pri zaključivanju poslovnih ugovora o ostvarivanju prava i zaštite interesa ustanove iz poslova sa trećim licima,
* Prikupljanje informacija, predlaganje i nadziranje rokova i sastanaka, učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka i njihovo uvođenje u informatički sistem, saradnja sa direktorom i upravnim odborom,
* Prisustvuje savjetovanjima, seminarima o kadrovskim i pravnim poslovima, stručnom osposobljavanju i napredovanju u svojoj struci,
* Savjetovanje o kadrovskim poslovima pri zapošljavanju osoblja, posredovanje pri zapošljavanju, stručnom osposobljavanju, napredovanju, odnosima rukovodilaca i radnika, te ostalim područjima kadrovske politike,
* Sačinjava normativne akte ustanove u saradnji sa ostalim radnicima iz svoje nadležnosti, po nalogu direktora i upravnog odbora.

**Kratak opis poslova za radno mjesto pod tačkom 2.**

* Vrši nadzor nad stanjem dokumentacije, te predlaže mjere za njenu bolju zaštitu I čuvanje;
* Unapređuje I osavremenjuje dokumentaciju koristeći raspoloživu računarsku opremu u cilju njenog lakšeg I efikasnijeg korištenja unutar Ustanove I za potrebe vanjskih suradnika;
* Preduzima mjere unapređivanjaiosavremenjivanjadokumentacije;
* Određuje načinkorištenjadokumentacije, dajeodobrenjezanjenokorištenjespoljnimsaradnicima;
* PratidokumentarnosvevažnijeaktivnostiUstanove;
* Prati izdavačku djelatnost, dnevnu štampu, periodiku I vrši selekciju nove građe I njeno ažuriranje unutar dokumentacione baze Ustanove I pravi mjesečnepregledeprinovljenegrađe, u pisanojformi.

**Kratak opis poslova za radno mjesto pod tačkom 3.**

* Stara se o tehničkoj ispravnosti objekta u cjelini;
* Stara se o blagovremenom angažiranju kvalificiranih majstora za otklanjanje uočenih kvarova, a koje sam ne može otkloniti;
* Brine se o raspoloživoj muzejskoj i tehničkoj opremi i vodi evidenciju o njenom korištenju o čemu izvještava stručnog saradnika za programske djelatnosti;
* Pomaže kod postavki izložbi;
* Obavlja poslove održavanja prostora, postrojenja i instalacija te opreme iz svog djelokruga rada;
* Obavlja poslove portira, nadzire ulaz i izlaz lica u Ustanovu, nadzire primjereno korištenje prostora.
1. **Kandidati moraju ispunjavati opće i posebne uslove, i to:**
2. **OPĆI USLOVI:**
* da je državljanin Bosne i Hercegovine
* da je stariji od 18 godina,
* da je kandidat zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto,
1. **POSEBNI USLOVI:**

**Za radno mjesto pod tačkom 1.**

* VSS- najmanje VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova – pravni fakultet,
* Poznavanje rada na računaru,
* 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima nakon završene VSS

**Za radno mjesto pod tačkom 2.**

* VSS- najmanje VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova – fakultet društvenog ili tehničkog smjera,
* Poznavanje rada na računaru,
* 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon završene VSS

**Za radno mjesto pod tačkom 3.**

* KV najmanje III stepen tehničkog ili drugog stručnog smjera,
* položen vozački ispit B kategorija
* 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u struci.

Radni odnos zasniva se na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom uz obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca za radna mjesta Stručni saradnik za pravne poslove i Stručni saradnik za dokumentacione poslove i 1 (jedan) mjesec za radno mjesto Domar.

**Kandidati su dužni dostaviti popunjen PRIJAVNI OBRAZAC, koji mogu preuzeti na web stranici Ustanove (**[**www.centarzakulturutuzla.ba**](http://www.centarzakulturutuzla.ba)**) ili lično na adresi Ustanove (ul. Dragiše Trifkovića broj 2, 75000 Tuzla, II sprat, ulaz „Administracija“)**

**Uz prijavu na oglas kandidati moraju priložiti sljedeću dokumentaciju:**

**Za radno mjesto pod tačkom 1.**

* Prijavni obrazac (preuzet sa web stranice Ustanove ili lično)
* Kratka biografija, sa kontakt podacima (adresa i broj telefona)
* Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena kopija)
* Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija)
* Diploma o završenom fakultetu (original ili ovjerena kopija)
* Uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima nakon završene VSS (potvrda/uvjerenje izdati od strane poslodavca/poslodavaca kod kojeg/kojih je to iskustvo
stečeno, u čijem sadržaju treba da bude navedeno: naziv radnog mjesta na koje je kandidat bioraspoređen, stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, opis poslova na kojima je radio,precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima)
* Certifikat/uvjerenje o poznavanju rada na računaru (certifikat/uvjerenje škole ili druge institucije koje se bave obučavanjem rada na računaru)- original ili ovjerena kopija

**Za radno mjesto pod tačkom 2.**

* Prijavni obrazac (preuzet sa web stranice Ustanove ili lično)
* Kratka biografija, sa kontakt podacima (adresa i broj telefona)
* Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena kopija)
* Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija)
* Diploma o završenom fakultetu (original ili ovjerena kopija)
* Uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu nakon završene VSS (potvrda/uvjerenje izdati od strane poslodavca/poslodavaca kod kojeg/kojih je to iskustvostečeno, u čijem sadržaju treba da bude navedeno: naziv radnog mjesta na koje je kandidat bioraspoređen, stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, opis poslova na kojima je radio,precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima)
* Certifikat/uvjerenje o poznavanju rada na računaru (certifikat/uvjerenje škole ili druge institucije koje se bave obučavanjem rada na računaru)- original ili ovjerena kopija

**Za radno mjesto pod tačkom 3.**

* Prijavni obrazac (preuzet sa web stranice Ustanove ili lično)
* Kratka biografija, sa kontakt podacima (adresa i broj telefona)
* Uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena kopija)
* Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija)
* Diploma o završenoj srednjoj školi (original ili ovjerena kopija)
* Važeća vozačka dozvola „B“ kategodije (ovjerena kopija)
* Uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u struci (potvrda/uvjerenje izdati od strane poslodavca/poslodavaca kod kojeg/kojih je to iskustvostečeno, u čijem sadržaju treba da bude navedeno: naziv radnog mjesta na koje je kandidat bio raspoređen, stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, opis poslova na kojima je radio,precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima)

Izabrani kandidati su, prije stupanja na rad, dužani dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti.

Izabrani kandidati su obavezni, prije stupanja na rad, dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.

Kandidati koji imaju prednost pri zapošljavanju, shodno posebnim zakonima, dužni su dostaviti uvjerenja/potvrde kojima dokazuju prioritet u zapošljavanju, koje prilažu uz prijavu, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

**Rok i adresa za podnošenje prijava:**

Javni oglas ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja na web stranici Ustanove, web stranici Javne ustanove JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona i u dnevnom listu „Dnevni avaz“ računajući od dana posljednje objave.

Prijave na Javni oglas sa kratakom biografijom dostaviti putem protokola Ustanove ili preporučenom poštom na adresu:

**JU „Centar za kulturu“ Tuzla**

 **ul. Dragiše Trifkovića broj 2**

**75000 Tuzla**

**sa naznakom: „Za Javni oglas za popunu radnog mjesta (tačan naziv radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje)**“.

**NAPOMENA:**

**Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa neće se uzeti u razmatranje.**