

Na osnovu odredbe člana 20 a stav (2) Zakona o radu („Službene novine FBiH, broj: 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 49/21 - dr. zakon, 103/21 - dr. zakon i 44/22), člana 4. i 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u TK („Službene novine TK“, broj: 04/19, 04/20, 11/20 i 5/21), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodna i univerzitetska biblioteka “Derviš Sušić” Tuzla broj: 362/22 od 15.08.2022. godine), Pravilnika o načinu, postupku i drugim pitanjima u vezi sa procedurom izbora kandidata za prijem u radni odnos Narodne i univerzitetske biblioteke “Derviš Sušić” Tuzla broj: 833/20 od 10.11.2020. godine i 411/21 od 31.5.2021. godine) i Odluke o potrebi prijema u radni odnos Javne ustanove Narodna i univerzitetska biblioteka “Derviš Sušić” Tuzla broj 892/23 od 11.12.2023. godine, a u vezi sa Odlukom o davanju saglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-30-14763-2/23 od 27.06.2023. godine i Odluke o davanju prethodne saglasnosti na prijem uposlenika broj 02/04-A-14857-2023 Grada Tuzla od 11.9.2023. godine, direktor Javne ustanove Narodna i univerzitetska biblioteka “Derviš Sušić” Tuzla raspisuje:

**JAVNI OGLAS**  
**za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme**

**I**

**Javna ustanova Narodna i univerzitetska biblioteka “Derviš Sušić” Tuzla** (u daljem tekstu: Biblioteka), sa sjedištem u Tuzli, u ulici Mihajla i Živka Crnogorčevića br.7, raspisuje Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme za sljedeća radna mjesta:

1. **„Bibliotekar – informator“ u Odjeljenju za djecu sa čitaonicom i igraonicom u Službi za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga i promotivne aktivnosti – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;**
2. **„Bibliotekar - informator“ u Odjeljenju za odrasle u Službi za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga i promotivne aktivnosti - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;**
3. **„Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove“ u Službi za zajedničke poslove - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom uz obavezan probni rad u trajanju od 4 mjeseca;**
4. **„Domar-portir“ u Službi za zajedničke poslove – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom uz obavezan probni rad u trajanju od 3 mjeseca;**
5. **„Kafe kuharica“ u Službi za zajedničke poslove – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom uz obavezan probni rad u trajanju od 3 mjeseca;**
6. **„Spremačica/higijeničar“ u Službi za zajedničke poslove – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom uz obavezan probni rad u trajanju od 2 mjeseca;**

**II**

**Kratak opis poslova:**

1. **„Bibliotekar – informator“ u Odjeljenju za djecu sa čitaonicom i igraonicom u Službi za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga i promotivne aktivnosti obavlja sljedeće poslove:**

učestvuje u organizaciji sekcija i vannastavnih aktivnosti za kreativni rad sa djecom do 14 godina, vodi dnevne i mjesečne statističke izvještaje, vodi statističke evidencije, učestvuje u izradi planova i programa rada i izvještaja o radu Odjeljenja, organizuje i realizuje promotivne sadržaje Odjeljenja putem različitih propagandnih aktivnosti (izložbe, promocije, okrugli stolovi i sl.), pomaže korisnicima na izradi referata i seminarskih radova, upućuje korisnike na upotrebu referensne literature, obavlja poslove bibliotekara u Odjeljenju (vrši upis čitalaca u Odjeljenje, po ustanovljenoj proceduri i zadužuje čitaoce, izdaje bibliotečku građu, prima izdatu bibliotečku građu i razdužuje čitaoce), razvrstava bibliotečku građu radi smještaja na police, vrši zaštitu knjižnog fonda, pruža sve vrste informacija o knjižnom fondu Biblioteke, prema zahtjevima korisnika vrši pretraživanja ostalih izvora informacija i pruža im pomoć pri njihovom samostalnom pretraživanju, vrši analizu strukture korisnika i zahtjeva po oblastima i aktivno učestvuje u kreiranju nabavne politike Biblioteke, stara se o pravilnom smještaju, sigurnosti i očuvanosti bibliotečke građe, vrši prijem bibliotečke građe, evidentira prispjelu građu radi smještaja na police, vodi blagajnu sa upisninama, zakasninama i drugim naknadama (administrativni poslovi pozajmice), učestvuje u reviziji knjižnog fonda, obučava korisnike za pretraživanje fondova putem računara, te daje sva potrebna uputstva za klasično i automatsko korištenje Biblioteke, permanentno se obučava za odgovarajuće funkcije koje podržava COBISS sistem, organizuje i provodi zaštitu inventara čitaonice, po potrebi obavlja poslove bibliotekara u drugim odjeljenjima Službe, podnosi izvještaj rukovodiocu Službe, za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora.

## **2. „Bibliotekar - informator“ u Odjeljenju za odrasle u Službi za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga i promotivne aktivnosti obavlja sljedeće poslove:**

vrši upis čitalaca po ustanovljenoj proceduri, pruža informacije o bibliotečkoj građi Odjeljenja, izdaje bibliotečku građu i zadužuje čitaoce, prima izdatu bibliotečku građu i razdužuje čitaoce, razvrstava bibliotečku građu radi smještaja na police, vodi dnevne i mjesečne statističke izvještaje o radu, vrši prijem bibliotečke građe i evidentira prispjelu građu, vrši odgovarajuću zaštitu knjižnog fonda, vrši kontrolu nevraćenih knjiga, uspostavlja i sudjeluje u mjerama povrata bibliotečke građe sa zaduženja, obučava korisnike za pretraživanje fondova putem računara, daje uputstva za klasično i automatsko korištenje Biblioteke, te prema zahtjevima korisnika, vrši pretraživanje ostalih izvora informacija i pruža im pomoć pri samostalnom pretraživanju, učestvuje u organizovanju i realizaciji promotivnih sadržaja Odjeljenja i Biblioteke putem različitih propagandnih aktivnosti (izložbe, promocije, okrugli stolovi i sl.), pruža sve vrste informacija o knjižnom fondu Odjeljenja, vrši analizu strukture korisnika i zahtjeva po oblastima i aktivno učestvuje u kreiranju nabavne politike Biblioteke, izrađuje dopunska informativna sredstva kao i priručne informativne instrumente značajne za rad Odjeljenja, stara se o pravilnom smještaju, sigurnosti i očuvanju bibliotečke građe, vodi blagajnu sa upisninama, zakasninama i drugim naknadama (administrativni poslovi pozajmice), učestvuje u reviziji knjižnog fonda, permanentno se obučava za odgovarajuće funkcije koje podržava COBISS sistem, obavlja poslove bibliotekara u drugim Odjeljenjima Službe, podnosi izvještaj o radu rukovodiocu Službe, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, za svoj rad odgovoran je rukovodiocu i direktoru.

## **3. „Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove“ u Službi za zajedničke poslove obavlja sljedeće poslove:**

vodi evidenciju ulaznih i izlaznih faktura - knjiga KIF-a i KUF-a, vrši unos, kontiranje poslovnih promjena po osnovu izvoda, ulaznih, izlaznih faktura i drugih naloga za knjiženje, vodi evidenciju dnevnika blagajne (prijem i isplata novca i polaganje novca na račun kod poslovne banke), vrši sravnjavanje izlaznih i ulaznih faktura sa nalogima za knjiženje, vodi evidenciju o nabavci i promjenama stanja materijalnih i nematerijalnih sredstava i sitnog inventara, uz saradnju sa nadležnim ministarstvom, vrši unos i knjiženje nabavljenih materijalnih i nematerijalnih sredstava u registar, učestvuje u poslovima javne nabavke, učestvuje u radu popisnih komisija i vrši obračun amortizacije, po potrebi priprema materijale iz ekonomsko-finansijske oblasti za sjednice Upravnog odbora, podnosi izvještaj rukovodiocu Službe, za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora.

#### **4. „Domar - portir“ u Službi za zajedničke poslove obavlja sljedeće poslove:**

radi na održavanju i odgovara za tehničku ispravnost poslovne zgrade Biblioteke, instalacija i poslovnog inventara, kontroliše ispravnost i vrši popravke električnih instalacija, kontroliše i isključuje elektro uređaje i vodovodne instalacije, vrši popravku i održavanje vodovodne i kanalizacione mreže, obavlja molersko-farbarske radove u zgradi, vrši popravku namještaja (zamjena bravica, stakala, popravka stolova, stolica i dr.), preuzima mjere bezbjednosti u slučaju elementarnih nepogoda, predlaže rukovodiocu Službe angažovanje spoljnih saradnika za popravke koje nije u mogućnosti sam popraviti i učestvuje u radu s njima, predlaže nabavku potrebnog materijala za održavanje objekta, redovno informiše rukovodioca Službe o stanju imovine i promjena u toku radnog vremena i vodi evidenciju o učinjenim uslugama, odgovara za priručni alat i materijal, organizuje hitnu sanaciju većih kvarova, poduzima potrebne mjere u slučaju kvarova i sl., priprema instalacije centralnog grijanja za upotrebu, otključava i zaključava zgradu i prostorije, te provjerava zatvorenost, vodi evidenciju svih primljenih stranki u matičnoj zgradi putem ličnih isprava, te daje informacije o kretanju na zahtjev rukovodioca Službe i direktora, vodi evidenciju o vremenu dolazaka i odlazaka radnika Biblioteke na posao, na način i u skladu sa uputstvom koje mu daje rukovodilac Službe i direktor, vodi evidenciju o vremenu izlazaka (pauza) radnika Biblioteke u toku radnog vremena, na način i u skladu sa uputstvom koje mu daje rukovodilac Službe i direktor, radi na kopir aparatu i telefonskoj centrali, u toku radnog vremena kontroliše ulaz i izlaz lica iz poslovnih prostorija, vrši obilazak objekta, radi na obezbjeđenju zgrade i parking prostora, vodi računa o odlaganju i odvozu smeća, učestvuje u svim akcijama na sanaciji knjižnog fonda i evakuaciji knjiga, podnosi izvještaj rukovodiocu Službe, za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora.

#### **5. „Kafe kuharica“ u Službi za zajedničke poslove obavlja sljedeće poslove:**

obavlja poslove oko pripremanja i posluživanja radnika u kafe kuhinji, obavlja poslove oko pripremanja i posluživanja direktora, gostiju direktora i službenih gostiju rukovodilaca, obavlja poslove oko pripremanja i posluživanja radnika u radnim prostorijama u vrijeme određeno za kafe pauzu, redovno i na vrijeme prikuplja upotrijebljeno posuđe (šoljice i čaše), svakodnevno kontroliše posuđe za direktora i goste Biblioteke, održava čistoću u kafe kuhinji i čistoću posuda, svakodnevno u vrijeme služenja i u kuhinji nosi propisanu odjeću (bijela kuharska oprema), odgovorna je za rukovanje plinskim i električnim štednjakom i drugim uređajima u kuhinji, odgovara za povjerena sredstva i prostorije, učestvuje u nabavci potrebnog materijala i namirnica za kuhinju, uslužuje goste i posjetioce na kulturnim manifestacijama Biblioteke, podnosi izvještaj

rukovodiocu Službe, za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora.

**6. „Spremačica/higijeničar“ u Službi za zajedničke poslove obavlja sljedeće poslove:**

održava čistoću prostorija, inventara i prostora oko poslovne zgrade, redovno pere prozore, vrata, pregradna stakla, svjetlarnike i izložbene vitrine, čisti sanitarne prostorije, čisti prostor ispred ulaza u objekat, redovno vodi brigu o cvijeću, svakodnevno izbacuje smeće iz kancelarija u kontejner ispred objekta, redovno održava čistoću hodnika, stubišta i gelendera, depoa, sale i ostalih prostorija, redovno čisti telefonske uređaje, redovno čisti police za knjige i briše prašinu sa knjiga i namještaja, redovno čisti zavjese i itisone i druge podne obloge u prostorijama, odgovara za povjerena sredstva i prostorije, zaboravljene stvari od korisnika koje nađe predaje bibliotečkom radniku tog odjeljenja ili domaru, učestvuje u svim akcijama na sanaciji knjižnog fonda i evakuaciji knjiga i inventara, kontroliše i isključuje elektro uređaje i vodovodne instalacije, podnosi izvještaj rukovodiocu Službe, za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora.

### III

#### **Opći i posebni uslovi koje kandidati moraju ispunjavati:**

**1. Opći uslovi koje kandidati moraju ispunjavati za prijem u radni odnos su:**

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- b) da je stariji od 18 godina;
- c) da posjeduje opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira

**2. Pored općih uslova, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove za prijem u radni odnos, i to:**

Za radno mjesto pod tačkom 1. „Bibliotekar – informator“ u Odjeljenju za djecu sa čitaonicom i igraonicom u Službi za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga i promotivne aktivnosti:

- VSS – VII stepen – Filozofski fakultet – Odsjek Opšta književnost i bibliotekarstvo, odnosno komparativna književnost i informacijske nauke ili odsjek Psihologije i pedagogije ili fakultet društvenog ili humanističkog smijera ili visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja bibliotečkog, društvenog ili humanističkog smijera,
- 1 godina na bibliotečkim poslovima nakon sticanja visoke stručne spreme ili ekvivalenta
- položen stručni bibliotečki ispit

Za radno mjesto pod tačkom 2. „Bibliotekar - informator“ u Odjeljenju za odrasle u Službi za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga i promotivne aktivnosti:

- VSS – VII stepen – Filozofski fakultet – Odsjek Opšta književnost i bibliotekarstvo, odnosno komparativna književnost i informacijske nauke ili fakultet društvenog ili humanističkog smijera ili visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS

bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - bibliotečkog, društvenog ili humanističkog smijera,

- 1 godina na bibliotečkim poslovima nakon sticanja visoke stručne spreme ili ekvivalenta
- položen stručni bibliotečki ispit

Za radno mjesto **pod tačkom 3. „Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove“ u Službi za zajedničke poslove:**

- VŠS – VI stepen Ekonomski fakultet ili Viša škola ekonomskog smijera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova,
- 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja više stručne spreme ili ekvivalenta;
- poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto **pod tačkom 4. „Domar-portir“ u Službi za zajedničke poslove:**

- SSS najmanje III stepen KV građevinskog, mašinskog, saobraćajnog ili elektro smijera,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Za radno mjesto **pod tačkom 5. „Kafe kuharica“ u Službi za zajedničke poslove:**

- SSS najmanje III stepen ugostiteljskog smijera,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Za radno mjesto **pod tačkom 6. „Spremačica/higijeničar“ u Službi za zajedničke poslove:**

- NK – I stepen – Osnovna škola

#### IV

**Prilikom prijave na Javni oglas kandidati su obavezni dostaviti svojeručno potpisan PRIJAVNI OBRAZAC, te uz isti priložiti sljedeću dokumentaciju (u originalu ili ovjerenoj fotokopiji) kao dokaz ispunjavanja općih i posebnih uslova:**

- Izvod iz matične knjige rođenih ili uvjerenje o podacima iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
- Diploma o stečenoj stručnoj spremi, koja se traži za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje,
- Dokaz o radnom iskustvu (Potvrda/Uvjerenje), nakon sticanja stručne spreme koja se traži za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje,
- za radna mjesta pod tačkom 1. i 2. - Dokaz o položenom stručnom bibliotečkom ispitu
- za radno mjesto pod tačkom 3. - Dokaz o poznavanju rada na računaru (Potvrda ili Uvjerenje škola koje se bave obukom rada na računaru)
- **Samo izabrani kandidati dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje** kao dokaz da posjeduju opštu zdravstvenu sposobnost, odnosno da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su izabrani, i to u roku od 3 dana od konačnosti odluke o prijemu u radni odnos.

#### **Napomena:**

- **PRIJAVNI OBRAZAC može se preuzeti** na web stranici Biblioteke [www.nubt.ba](http://www.nubt.ba), sekcija „Konkursi i oglasi“ ili lično u Biblioteci na adresi Mihajla i Živka Crnogorčevića br. 7, Tuzla.



- **Ukoliko se kandidat prijavljuje na više radnih mjesta**, dužan je popuniti i potpisati prijavne obrasce za svako radno mjesto na koje se prijavljuje i uz svaki prijavni obrazac priložiti dokumentaciju koja se odnosi na ispunjavanje općih i posebnih uslova za radno mjesto na koje se prijavljuje.

#### V

Kandidati koji ostvaruju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 10/20-drugi prečišćeni tekst, 14/22 i 9/23) i Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 9/14 i 6/15), bodove po ovom kriteriju mogu ostvariti samo ako uz prijavu dostave i dokaz da se nalaze na evidenciji Službe za zapošljavanje kao nezaposlene osobe (ne stariji od mjesec dana od dana raspisivanja Javnog oglasa), te dokaz kojim se dokazuje status branilaca i članova njihovih porodica - ne stariji od mjesec dana od dana raspisivanja Javnog oglasa (isključivo dokument sa Popisa dokumentacije kojom se dokazuje status branilaca i članova njihovih porodica, koji je Prilog Pravilniku o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona), te ovjerenu izjavu da im radni odnos, zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju, nije prestao njihovom krivicom ili da po prestanku radnog odnosa nisu ostvarili pravo na otpremninu, odnosno da nisu korisnici prava na porodičnu penziju (ne stariju od mjesec dana od dana raspisivanja Javnog oglasa). Popis dokumentacije kojom se dokazuje status branilaca i članova njihovih porodica kandidati mogu pronaći na web stranici Biblioteke [www.nubt.ba](http://www.nubt.ba), sekcija „Konkursi i oglasi“.

#### VI

Proces izbora kandidata koji budu ispunjavali uslove Javnog oglasa za radna mjesta pod tačkama 1., 2. i 3., zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom pismenom i usmenom ispitu, pri čemu se prvo provodi pismeno testiranje kandidata, nakon čega se provodi usmeni intervju s kandidatima koji na pismenom testiranju ostvare najmanje 60% od ukupnog broja bodova.

Proses izbora kandidata koji budu ispunjavali uslove Javnog oglasa za radna mjesta pod tačkama 4., 5. i 6. zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu.

Biblioteka će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u PRIJAVNOM OBRASCU, i to najmanje 5 (pet) dana prije održavanja ispita.

#### VII

Javni oglas će biti objavljen u dnevnom listu „Večernji list BH“ d.o.o. Mostar, na web stranici Biblioteke [www.nubt.ba](http://www.nubt.ba), i na web stranici Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona [www.szztk.ba](http://www.szztk.ba).

Rok za podnošenje prijave na Javni oglas je 8 (osam) dana počev od narednog dana od dana objave u dnevnom listu „Večernji list BH“ d.o.o. Mostar.

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu:

**JU NARODNA I UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA “DERVIŠ SUŠIĆ” TUZLA  
ULICA MIHAJLA I ŽIVKA CRNOGORČEVIĆA BR. 7  
75000 TUZLA**

sa naznakom „Prijava na Javni oglas za radno mjesto pod tačkom \_\_ - ne otvaraj“

Ispunjavanje uslova utvrđenih Javnim oglasom računa se danom predaje prijave kandidata.

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u Javnom oglasu.

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži uredno popunjen i svojeručno potpisan PRIJAVNI OBRAZAC od strane podnosioca prijave i u kojoj je jasno navedeno za koje radno mjesto se podnosilac prijavljuje.

Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačeni u Javnom oglasu.

Ispunjavanje uslova utvrđenih javnim oglasom računa se danom predaje prijave.

Podnosilac neblagovremene ili neuredne prijave nije učesnik Javnog oglasa te nema pravo za pobijanje odluke o izboru kandidata ili čitavog postupka za zasnivanje radnog odnosa pred Upravnim odborom Biblioteke, odnosno nadležnim sudom.

Neblagovremene, neuredne i nepotpune prijave, zatim prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove javnog oglasa, neće se uzimati u razmatranje.