

Na osnovu članova 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 i 11/20), člana 30. Pravila Javne ustanove Narodna i univerzitetska biblioteka „Derviš Sušić“ Tuzla i Odluke o utvrđivanu potrebe i načinu prijema novih radnika broj: 741/20 od 06.10.2020. godine, direktorica JU Narodna i univerzitetska biblioteka „Derviš Sušić“ Tuzla raspisuje

## **JAVNI OGLAS**

### **za prijem radnika u radni odnos**

- 1. Bibliotekar - voditelj Odjeljenja za odrasle u Službi za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga i kulturno-promotivne aktivnosti, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme**
- 2. Rukovodilac Odjeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove u Službi za zajedničke poslove, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme**
- 3. Portir - vozač - kurir u Odjeljenju za opšte, pravne i informatičke poslove u Službi za zajedničke poslove, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme**

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

Vodi Odjeljenje i animira njegov rad, vrši upis čitalaca po ustanovljenoj proceduri, izdaje bibliotečku građu i zadužuje čitaoce, prima izdatu biblioteku građu i razdužuje čitaoce, razvrstava bibliotečku građu radi smještaja na police, vodi dnevne i mjesečne statističke izvještaje o radu, vrši prijem bibliotekne 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 upisnicama, zakasnicama i drugim naknadama (administrativni poslovi pozajmice), učestvuje u reviziji knjižnog fonda, permanentno se obučava za odgovarajuće funkcije koje podržava COBISS sistem.

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

Organizuje rad i rukovodi Odjeljenjem, prati zakonske propise i stručnu literaturu iz oblasti ekonomskih poslova, saraduje sa poslovnim bankama i drugim institucijama po pitanjima koja se odnose na finansijsko poslovanje Biblioteke, vrši izradu naloga za plaćanje preko poslovnih banaka i prati tekuću likvidnost i solventnost, prima knjigovodstvenu dokumentaciju, vrši kontrolu i knjiženje svih poslovnih promjena u glavnu knjigu, vrši evidenciju ugovora sa dobavljačima i prati njihovu realizaciju i učestvuje u poslovima javne nabavke, prati rokove dospeljeća obaveza prema dobavljačima i izrađuje naloge za plaćanje, kontaktira sa komitentima u vezi usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa knjigovodstvenim stanjem dobavljača, vrši fakturisanje pruženih usluga, usklađuje stanje glavne knjige sa analitičkim i drugim pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama, izrađuje plan Budžeta Biblioteke, uz saradnju sa Ministarstvom finansija, izrađuje naloge za obračun i isplate po ugovorima za obavljanje samostalne djelatnosti, izrađuje godišnje izvještaje o obračunatim i izmirenim obavezama po ugovorima za obavljanje samostalne djelatnosti, daje instrukcije i uputu u godišnjem popisu stalnih sredstava i izvora sredstava, sačinjava plan popisa i daje upute o popisu, izrađuje finansijski plan u skladu sa Planom nabavki i kapitalnih ulaganja, prati ostvarenje prihoda i rashoda u skladu sa Finansijskim planom, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu i poslovanju, učestvuje u izradi godišnjeg obračuna sa računovodstvenim iskazima i obrascima Biblioteke, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno vršenje poslova Odjeljenja, prati i ostvaruje

plan nabavki i realizaciju ugovora, učestvuje u pripremi i realizaciji postupaka javne nabavke, obavezan je da vodi uredno dokumentaciju o svom radu, obavlja i druge poslove koji su predviđeni zakonskim i drugim propisima, te procedurama vezanim za dato radno mjesto.

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

Čuva povjerenu imovinu i vodi propisane evidencije o kretanju zaposlenika, korisnika Biblioteke i drugih lica u toku radnog vremena, vrši i odgovara za fizičko obezbjeđenje prostorija, inventara i poslovne zgrade, kao i o bezbjednosti i zaštiti zaposlenika u Biblioteci, prima i usmjerava sve stranke, stranke za direktora najavljuje tehničkom sekretaru, vodi evidenciju svih primljenih stranki u matičnoj zgradi putem ličnih isprava, te daje informacije okretanju na zahtjev rukovodioca Službe i direktora, vodi evidenciju o vremenu dolazaka i odlazaka zaposlenika Biblioteke na posao, na način i u skladu sa uputstvom koje mu daje rukovodilac Službe i direktor, vodi evidenciju o vremenu izlazaka (pauza) zaposlenika Biblioteke u toku radnog vremena, na način i u skladu sa uputstvom koje mu daje rukovodilac Službe i Direktor, u toku radnog vremena kontroliše ulaz i izlaz lica iz poslovnih prostorija, kontroliše i isključuje elektro uređaje i vodovodne instalacije, otključava i zaključava zgradu i prostorije, te provjerava zatvorenost, kontroliše ispravnost protivpožarnih sredstava, elektroinstalacija i drugog i uočene nedostatke unosi u knjigu dužnosti, te o tome blagovremeno obavještava domara i sekretara, u slučaju požara, elementarnih nepogoda ili primijećenih krivičnih djela, odmah telefonom obavještava vatrogasnu jedinicu, MUP i sekretara, te u granicama svojih mogućnosti preduzima mjere na zaštiti imovine u navedenim slučajevima, radi na kopir aparatu i telefonskoj centrali, radi na obezbjeđenju zgrade i parking prostora, vodi računa o odlaganju i odvozu smeća, obavlja potrebne (lakše) fizičke poslove, vrši obilazak objekta, vrši obezbjeđenje objekta po svim važećim pravilima, pomaže domaru na zaštiti, održavanju i manjim zahvatima sanacije objekta, organizuje hitnu sanaciju većih kvarova, poduzima potrebne mjere u slučaju kvarova i sl., učestvuje u akcijama na sanaciji knjižnog fonda i evakuaciji knjiga, vodi računa o ispravnosti protivpožarnog i protivpožarnog sistema, vrši prijem i prenos prispjelih paketa knjiga i časopisa u Službe Biblioteke, po potrebi distribuiraju knjige po službama Biblioteke, vozi direktora Biblioteke i zaposlenike po nalogu direktora i održava službeni automobil, stara se o urednoj registraciji vozila, ekonomici korištenja goriva, obavlja sve poslove kurira.

Kandidati koji se prijavljuju na oglas moraju ispunjavati opšte i posebne uslove i to:

#### **OPŠTI USLOVI:**

- da su državljanin Bosne i Hercegovine
- da su stariji od 18 godina,
- da posjeduju opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje,

#### **POSEBNI USLOVI:**

##### **Za radno mjesto pod brojem 1.:**

- VSS – VII stepen - Filozofski fakultet – Odsjek Opšta književnost i bibliotekarstvo ili fakultet društvenog, 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; - Položen stručni bibliotečki ispit; - Radno iskustvo: 2 godine na bibliotečkim poslovima nakon sticanja visoke stručne spreme ili ekvivalenta

##### **Za radno mjesto pod brojem 2.:**

- VSS/VŠS - VII/VI stepen - Ekonomski fakultet ili Viša škola ekonomskog smijera, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke; - Položen stručni ispit za certificiranog računovođu; Poznavanje rada na računaru.; Radno iskustvo: 3 godine u struci nakon sticanja visoke ili više stručne spreme ili ekvivalenta

##### **Za radno mjesto pod brojem 3.:**

- SSS – IV stepen - Srednja škola tehničkog smijera i KV vozač; - položen državni ispit za vozača B kategorije; - Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Radni odnos zasniva se na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom, uz obavezan probni rad u trajanju od 3 mjeseca za radno mjesto pod tačkom 1. i 2. i 1 mjesec za radno mjesto pod tačkom 3.

Za prijavu na oglas kandidati su dužni dostaviti uredno popunjen **PRIJAVNI OBRAZAC**, koji mogu preuzeti na web stranici Biblioteke ([www.nubt.ba](http://www.nubt.ba)) ili lično na adresi Biblioteke (Ulica Mihajla i Živka Crnogorčevića br. 7, 75000 Tuzla), uz sljedeće dokaze o ispunjavanju opštih i posebnih uslova:

**Opšti uslovi:**

- uvjerenje o državljanstvu
- izvod iz matične knjige rođenih
- potvrdu o prebivalištu CIPS/PBA3 obrazac

**Posebni uslovi:**

**Za radno mjesto pod brojem 1. ovog oglasa:**

- diploma o završenom fakultetu
- uvjerenje o položenom stručnom bibliotečkom ispitu
- uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu na bibliotečkim poslovima nakon sticanja VSS ili ekvivalenta
- uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji Službe za zapošljavanje nakon sticanja stručne spreme i profila koje se traži javnim oglasom (ukoliko ima)

**Za radno mjesto pod brojem 2.**

- diploma o završenom fakultetu
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za certificiranog računovođu,
- uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu u struci nakon sticanja VSS/VŠS
- uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji Službe za zapošljavanje nakon sticanja stručne spreme i profila koje se traži javnim oglasom (ukoliko ima)

**Za radno mjesto pod brojem 3.**

- diploma o završenoj školi
- uvjerenje o položenom državnom ispitu za vozača B kategorije.
- uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu u struci
- uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji Službe za zapošljavanje nakon sticanja stručne spreme i profila koje se traži javnim oglasom (ukoliko ima)

Ljekarsko uvjerenje, kao dokaz da zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta, dostaviće onaj kandidat koji bude izabran, prije prijema u radni odnos.

Kandidati koji uz prijavu dostave dokaz izdat od nadležnih organa (potvrda, uvjerenje i sl.) da pripadaju jednoj od kategorija po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, imaju prioritet u zapošljavanju tako što će prilikom izbora imati prednost u odnosu na kandidata koji, po prethodno obavljenom bodovanju, ima isti broj bodova.

Sva dokumenta dostaviti u originalu ili ovjerenj kopiji.

Sa kandidatima koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove, Komisija za provođenje procedure prijema u radni odnos, u skladu sa kriterijima za bodovanje kandidata, obaviće provjeru znanja i radnih i stručnih sposobnosti i vještina na osnovu pismenog testiranja, obavljenog usmenog intervjua i praktičnog ispita za radna mjesta pod brojem 1. i 2., a na osnovu obavljenog usmenog rada i praktičnog ispita za radno mjesto pod brojem 3..

O vremenu i mjestu održavanja testiranja i intervjua kandidati će biti naknadno obavješteni.

### **Rok i adresa za podnošenje prijava:**

Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu "Dnevni avaz" i na web stranici Biblioteke [www.nubl.ba](http://www.nubl.ba), a dostavlja se Službi za zapošljavanje Tuzlanskog kantona. Rok za podnošenje prijava na javni oglas je 8 (osam) dana počev od narednog dana od dana objave u dnevnom listu "Dnevni avaz".

Poslodavac će sa izbaranim kandidatom zaključiti ugovor o radu najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana konačnosti odluke o izboru.

Kandidati će biti pismeno obavješteni o ishodu Javnog oglasa, a priložena dokumentacija se neće vraćati.

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova iz oglasa potrebno je dostaviti na adresu: JU Narodna i univerzitetska biblioteka „Derviš Sušić“ Tuzla, Ulica Mihajla i Živka Crnogorčevića br. 7, 75000 Tuzla, sa naznakom: „Za Javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme“, uz navođenje broja i naziva radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje.

Prijave sa traženim dokumentima dostavljaju se lično na protokol Biblioteke ili preporučenom poštom.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove utvrđene javnim oglasom neće se uzeti u razmatranje.

Ispunjavanje uslova predviđenih ovim javnim oglasom se računa danom predaje prijave.

Podnosilac neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave nije učesnik javnog oglasa, te nema pravo za pobijanje odluke o izboru kandidata ili čitavog postupka za zasnivanje radnog odnosa.

