



Ev.br: 03-583/21  
Dana: 24.11.2021.

Na osnovu člana 4. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta broj 01-246/14 od 30.05.2014. godine, te na osnovu člana 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos (Službeni glasnik USK, broj:7/19) ,te Odluke Upravnog odbora (01-578/21 od 23.11.2021.) za pokretanje procedure raspisa javnog oglasa, JU „Zavod za zaštitu kulturno naslijeđe, dana 24.11.2021. godine raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme  
**„Stručni saradnik za oblast dokumentacije“**

Radno mjesto:

**Stručni saradnik za oblast dokumentacije: administrator i računovođa**

- (jedan) 1 izvršilac

Na radno mjesto može biti primljeno lice koje ispunjava sljedeće uslove:

- a) Opći uslovi:
  - Da je državljanin Bosne i Hercegovine
  - Da je stariji od 18 godina
- b) Posebni uslovi:
  - VŠS ili VSS ekonomist (180 ili VII stepen ili 240 ECTS bodova),
  - Najmanje 1 godina (12 mjeseci) radnog iskustva u struci
  - Ovjerena izjava o poznavanju osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office)
  - Kratka biografija (CV)

Uz prijavu kandidat je obavezan priložiti:

1. rodni list,
2. uvjerenje o državljanstvu,
3. uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak,
4. diplomu kojim se je steklo stručno zvanje diplomirani ekonomist,
5. dokaz o radnom iskustvu

Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu mora biti u originalu ili ovjerenoj kopiji i ne smije biti starija od 6 mjeseci.

**Integralni dio Javnog oglasa može se naći na web stranici [www.kulturnonaslijedjeusk.com](http://www.kulturnonaslijedjeusk.com)**

Prijava na Javni oglas se podnosi Komisiji za provođenje konkursne procedure sa naznakom NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS, putem pošte preporučeno ili neposredno putem protokola na adresu:

**JU „Zavod za zaštitu kulturnog naslijeđa“**

Ulica 5. Korpusa broj 2,

77 000 Bihać, Federacija BiH, Bosna i Hercegovina u roku od 7 dana od dana objavljivanja u Dnevnom listu Mostar.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave se neće razmatrati, te će se odbaciti.

Sve dodatne informacije mogu se dobiti putem telefona na broj 037 220 348.

v.d. d i r e k t o r

**Džanić Anis, dipl. pravnik**

Opis poslova:

1. Planira i koordinira nabavku opreme i softvera, te opreme za unapređenje rada sistema i mreže Zavoda,
2. Izrađuje digitalne dokumente (bazu podataka) za javne pozive dokumentacijske zbirke,
3. Organizuje digitalizaciju bibliotetičke građe i izrađuje specijalne baze za njihovo pretraživanje,
4. Učestvuje u poslovima standardizacije dokumentacione službe-izrada procedura i pravila, vezanih za poslove dokumentacionog centra,
5. Priprema dokumentacione podloge na nivou zahtjeva unutarnjih i vanjskih korisnika, vrši historiografsko istraživanje za dobro baštine,
6. Izrađuje i objavljuje stručne specijalističke radove koji su rezultat kontinuiranog istraživačkog rada profesionalne orijentacije,
7. Učestvuje u poslovima organizacije optimalnih uslova čuvanja i smještaja dokumentacionih fondova, obezbjeđuje njegovo sigurno korištenje i vodi evidenciju korisnika,
8. Vršiti unošenje podataka o bibliotečkoj građi i njihova priprema za automatsku obradu,
9. Učestvuje u poslovima klasificiranja i indeksiranja bibliotekške građe i izradi kataloga,
10. Učestvuje u proceduri javnih nabavki, podnosi zahtjev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije,
11. Radi druge poslove po nalogu direktora,
12. Organizuje rad dokumentacionog centra,
13. Vršiti kontinuirano prikupljanje, dopunjavanje i obradu podataka o svim vrstama dobara baštine i podataka o djelatnosti zaštite dobara,
14. Predmetno, stručno i analitički obrađuje građu dokumentacionog centra, vodi inventare, registre, informacione sisteme i kataloge za bibliotekške fondove
15. Organizuje i vodi centralni registar baštine Unsko sanskog kantona,
16. Učestvuje u poslovima standardizacije dokumentacione službe-izrada procedura i pravila vezanih za poslovanje dokumentacionog centra
17. Priprema dokumentacione podloge na nivou zahtjeva unutarnjih i vanjskih seminara
18. Vršiti popularizaciju i prezentaciju dobara baštine (izložbe, publikacije, promocije, seminari, web stranice, mediji) u okviru povjerenih radnih zadataka,
19. Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtjev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije.

Mjesto rada: sjedište Zavoda i na terenu shodno potrebama posla.

v.d. d i r e k t o r

---

**Džanić Anis, dipl. pravnik**