



Na osnovu člana 4. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta, te na osnovu člana 22. stav 1. tačka 12. Pravila JU „Zavod za zaštitu kulturnog naslijeđa“ broj 01-159/12 od 23.02.2012. godine, na osnovu člana 9. Pravilnika o radu JU „Zavod za zaštitu kulturnog naslijeđa“, te na osnovu člana 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos (Službeni glasnik USK, broj:7/19), Upravni odbor dana 08.09.2021. godine raspisuje

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

Radno mjesto:

Stručni saradnik za oblast dokumentacije (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 12 mjeseci radnog iskustva u struci
 - Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office) u formi izjave

Uz prijavu kandidat je obavezan priložiti:

1. rodni list,
2. uvjerenje o državljanstvu,
3. ovjerenu kopiju diplome kojim je steklo stručno zvanje diplomirani ekonomist i (ovjera ne smije biti starija od 6 mjeseci
4. dokaz o radnom iskustvu.

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 biblioteške 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 bibliotečke 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.

Prijava na javni oglas se podnosi Komisiji za provođenje konkursne procedure sa naznakom **PRIJAVA NA JAVNI OGLAS – NE OTVARAJ**, putem pošte, preporučeno na adresu **JU „Zavod za zaštitu kulturnog naslijeđa“ Ulica Petog Korpusa broj 2, 77000 Bihać, Federacije BiH, Bosna i Hercegovina** ili neposredno na protokol u sjedištu ustanove u roku od 7 dana, od dana objave u dnevnom listu Mostar,:

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

PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Hajdarević Edvina