



Ev.br: 03-432/21
Dana: 27.09.2021.

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 (01-426/21 od 23.09.2021.) za pokretanje procedure raspisa javnog oglasa, JU „Zavod za zaštitu kulturno naslijeđe, dana 28.09.2021. 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 je je steklo stručno zvanje diplomirani ekonomist,
5. dokaz o radnom iskustvu
6. dokumentacija koja se podnosi uz prijavu mora biti u orginalu ili ovjerenoj kopiji i ne smije biti starija od 6 mjeseci.

Integralni dio Javnog oglasa može se naći na web stranici 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, kontakt Džanić.A.

Direktor Zavoda
Amir Kadić

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.

Mjesto rada: sjedište Zavoda

Shodno Pravilniku o radu Zavoda propisuje se probni rad.

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

www.kulturnonaslijedjeusk.com