

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
JU BIBLIOTEKA SARAJEVA
Ul. Misirbina br. 4
S A R A J E V O
www.bgs.ba

Na osnovu člana 22b. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ br. 26/16 i 89/18) članova 3. 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima sa javnim ovlaštenjima na teritoriji Kantona, Grada ili Općine u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači Kanton, Grad ili Općina, te u privrednim društvima u kojima Kanton, Grad ili Općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 9/19 i 21/19), člana 50. Pravila JU Biblioteka Sarajevo (broj: 04-19/08 i 04-07/13), te članova 37. i 70. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajevo (broj: 01-1-1206/17 od 14.09.2017. god.) i Odluke o davanju saglasnosti Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo broj: 12-34-39258/19 od 14.11.2019. godine, direktor JU Biblioteka Sarajevo raspisuje:

JAVNI OGLAS

zaprijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme do jedne godine

**1. Bibliotekar - odjeljenje
dva (2) izvršiocana određeno vrijeme**

Posebni uslovi:

Uslovi za obavljanje poslova:

- (a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera ili Bakalaureat/Bachelor bibliotekarstva prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera,
- (b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
- (c) poznavanje rada na računaru,
- (d) poznavanje stranog jezika,
- (e) jedna (1) godina radnog iskustva,
- (f) probni rad od tri (3) mjeseca.

Opći uslovi:

- da je državljanin BiH, da je stariji od 18 godina, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Opis poslova:

- sarađuje sa voditeljem Službe i voditeljima odjeljenja,
- izrađuje planove i programe rada odjeljenja,

- vodi dnevne, mjesečne, godišnje i periodične statističke izvještaje o radu odjeljenja, d) upisuje čitaoce u Biblioteku (unos podataka u knjigu upisa i u abecedni registar čitalaca, popunjava karte čitalaca, izdaje člansku kartu i naplaćuje članarinu, odnosno obavlja upis prema Pravilima AOP-a),
- predaje novac od članarine u računovodstvo,
- rad sa knjigama i čitaocima,
- priprema i postavlja izložbe na osnovu bibliotečke građe koju posjeduje odjeljenje,
- odgovara za stanje i bezbjednost objekta,
- vodi računa o zaštiti materijalnih dobara i ljudi unutar odjeljenja,
- pruža sve vrste informacija o bibliotečkom fondu svoga i drugih odjeljenja Biblioteke,
- pruža informacije na tematski zahtjev na bazi svojih i drugih bibliotekarskih fondova iz dostupne online baze podataka,
- radi na realizaciji kulturnih sadržaja na nivou odjeljenja,
- izrađuje priručne informativne instrumente za rad u odjeljenju,
- prerađuje bibliotečku građu i ulaže kataloške listiće u katalog,
- revidira bibliotečki katalog,
- učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda,
- obučava korisnike za pretraživanje online baze podataka,
- kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja odjeljenja, voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Mjesto rada:

JU Biblioteka Sarajeva, odjeljenja Biblioteke na području Kantona Sarajevo.

Radno vrijeme:

40 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene.

Osnovna plata:

1.165,50 BAM

2. Referent za administrativne poslove jedan (1) izvršilac na određeno vrijeme

Uslovi za obavljanje poslova:

- (a) SSS – Gimnazija ili druga škola društvenog smjera,
- (b) poznavanje rada na računaru,
- (c) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- (d) probni rad od tri (3) mjeseca.

Opći uslovi:

- da je državljanin BIH, da je stariji od 18 godina, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Opis poslova:

- a) Organizuje i obavlja poslove protokola Biblioteke,
- b) vodi djelovodne knjige (protokol) i odgovara za distribuciju i odlaganje svim protokolisanih materijala,
- c) zaprima poštu i distribuira je prema potrebi,
- d) otprema poštu za treća lica po nalogu,
- e) otprema poštu na PTT,
- f) obavlja daktilografske poslove po nalogu voditelja Službe za pravne i opće poslove,
- g) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe za pravne i opće poslove, izvršnog direktora i direktora.

Mjesto rada:

JU Biblioteka Sarajeva, Miss Irbina br. 4, Sarajevo

Radno vrijeme:

40 sati sedmično, od 08,00 do 16,00 sati.

Osnovna plata:

834,75 BAM

Sadržaj prijave:

1. Kandidatiza radno mjesto bibliotekar – odjeljenjeuz prijavu sudužni dostaviti kraću biografiju i dokaz o ispunjavanju općih posebnih uslova i to:

- a) izvod iz matične knjige rođenih, (original ili ovjerena kopija ne starija od šest (6) mjeseci),
- b) uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena kopija ne starija od šest (6) mjeseci),
- c) diplomu ili ovjerenu kopiju diplome (ne stariju od šest (6) mjeseci) o završenoj stručnoj spremi,
- d) uvjerenje o položenom stručnom ispitu (original ili ovjerena kopija ne starija od šest (6) mjeseci),
- e) dokaz o poznavanju rada na računaru (certifikat ili ovjerena kopija upisnice – indeksa),
- f) dokaz o poznavanju stranog jezika (ovjerena kopija upisnice – indeksa),
- g) potvrda o radnom iskustvu.

2. Kandidatiza radno mjesto Referent za administrativne posloveuz prijavu su dužnidostaviti kraću biografiju i dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uslova i to:

- a) izvod iz matične knjige rođenih, (original ili ovjerena kopija ne starija od šest (6) mjeseci),
- b) uvjerenje o državljanstvu (original ili ovjerena kopija ne starija od šest (6) mjeseci),
- c) diplomu ili ovjerenu kopiju diplome (ne stariju od šest (6) mjeseci) o završenoj stručnoj spremi,
- d) dokaz o poznavanju rada na računaru (original ili ovjerena kopija ne starija od šest (6) mjeseci),
- e) potvrda o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima.

Javni oglas ostaje otvoren deset (10) dana od dana objavljivanja u Dnevni novinama i web stranici Ustanove.

U slučaju da nakon provođenja ispitnog dijela Javnog oglasa neki od kandidata budu imali jednak broj bodova, prednost pri zapošljavanju će imati kandidat koji imaju prioritet u zapošljavanju. **Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentom (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na Javni oglas u skladu sa članom 23. Zakona o dopunskim pravima boraca – branitelja („Sl. Novine Kantona Sarajevo“ br. 45/12, 26/14 i 46/17).**

Komisija će pisanim putem obavijestiti kandidate čija dokumentacija nije potpuna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi daljnji izborni postupak.

Obavijest o polaganju pismenog i usmenog ispita za kandidate čija je dokumentacija potpuna biće objavljena na web stranici Ustanove.

Neblagovremene nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Na poledini kovert obavezno je napisati ime, prezime i adresu kandidata, potrebno je dostaviti prijave i tražene dokumente u zatvorenoj koverti za svaku poziciju na koju kandidat konkurišu.

Nakon imenovanja Komisije za provođenje Javnog oglasa, Poslovnik o radu Komisije objavit će se na web stranici Ustanove.

Kandidat koji budu izabrani/e sudažni/eprije potpisivanja ugovora o radu dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

Prijave za Javni oglas sa traženim dokumentima dostaviti na adresu:

**JU BIBLIOTEKASARAJEVA, MISIRBINA BR. 4, 71000 SARAJEVO, sa
naznakom: „Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na
određeno vrijeme do jedne godine- NE OTVARATI“**

Dokumentacija prijavljenih kandidata po Javnom oglasu neće se vraćati kandidatima.

Kontakt telefon: 033 / 222-200

E-mail: info@bgs.ba

www.bgs.ba

DIREKTOR

Zlatko Topčić