



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
SARAJEVO CANTON
"CANTON SARAJEVO MEMORIAL FUND"

Na osnovu člana 20. Odluke o osnivanju JU "Fond Memorijala Kantona Sarajevo" („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 28/18 i 11/19) i člana 16. i 65. stav (1) Pravila JU "Fond Memorijala Kantona Sarajevo" („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 26/19), a u skladu sa članom 13. stav (3) Pravilnika o radu JU "Fond Memorijala Kantona Sarajevo" („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 42/19), čl. 3. stav (1), 6. i 7. Uredbe za postupak prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s 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 učestvuje sa više od 50 % ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19 i 21/19) i Odlukom o objavljivanju javnog oglasa, broj: 13-03-01-MD/30-162/20 od 05.08.2020.godine, direktor objavljuje

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos na određeno vrijeme

Osnovni podaci o pravnom licu koje objavljuje javni oglas:

Naziv: Javna ustanova „Fond Memorijala Kantona Sarajevo“

Sjedište: Širokac broj 22, Kovači, Sarajevo

Internet adresa: www.memorijali.ba

E-mail: fondkantona@bih.net.ba

Telefon kontakt osobe za dodatna obavještenja: 033/252-210

Objavljuje se javni oglas za prijem u radni odnos na određeno vrijeme, na period do 1 /jednu/ godinu, na radna mjesta:

1) Stručni saradnik za prikupljanje, obradu i publikovanje podataka iz oblasti njegovanja tekovina (1 izvršioc)

Opis poslova:

- predlaže i izađuje strategiju njegovanja tekovina kroz audio, video i pisane materijale;
- predlaže i izađuje planove i programe aktivnosti vezane za njegovanje tekovina;
- u saradnji sa drugim institucijama i pojedincima prikuplja, obrađuje i arhivira podatke, te vrši njihovo publikovanje kroz audio, video i pisane materijale;
- predlaže i po nalogu direktora i rukovodica sektora priprema i provodi sve aktivnosti koje podrazumjeva ova oblast, a koje vodi Fond Memorijala;
- uređivanje i redakciju biltena, kataloga, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature i poslove u vezi njihovog izdavanja
- izvršava i druge poslove i zadatke prema uputi i naredbi direktora i/ili rukovodeći zaposlenik.

2) Stručni saradnik - kustos za muzejsku postavku i zbirku (2 izvršioca)

Opis poslova:

- obavlja poslove na istraživanju, prikupljanju, obradi, čuvanju, zaštiti, proučavanju, izlaganju i publikovanju muzejskih zbirki i postavki,
- radi na inventarizaciji i kartotekama zbirki predmeta kojim rukovodi,
- učestvuje u otkupu predmeta zbirki kojim rukovodi,
- radi na sređivanju i popunjavanju sistematskih zbirki kojim rukovodi,
- vodi evidenciju o privremeno ustupljenom materijalu,

- f) učestvuje u postavljanju i preuređivanju stalnih i privremenih muzejskih izložbi i postavki,
- g) radi na dokumentaciji foto snimaka iz područja svoga rada,
- h) vrši terensko istraživačke radove na proučavanju, prikupljanju i otkupljivanju materijala sa područja KS,
- i) izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.),
- j) izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor ili rukovodeći zaposlenik.

3) Stručni saradnik za javne nabavke (1 izvršioc)

Opis poslova:

- a) pruža neophodnu administrativno – tehničku podršku Komisiji za JNB;
- b) priprema i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije;
- c) priprema i učestvuje u sastavljanju svih vrsta ugovora vezanih za JNB;
- d) sačinjava odluke o pokretanju postupka javnih nabavki;
- e) priprema i sačinjava obavještenja za nabavku;
- f) izrađuje tekst objava obavještenja o javnim nabavkama;
- g) objavljuje obavještenja i tenderske dokumentacije;
- h) vrši analizu tržišta i ponuda na tržištu roba, usluga i radova;
- i) realizacija i praćenje ugovora o nabavci;
- j) obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje nabavki;
- k) poziva za dostavu ponuda;
- l) izrađuje izvještaje o provedenim postupcima nabavki;
- m) obavještava o rezultatima provedenih postupaka javnih nabavki;
- n) izvršava i druge poslove i zadatke za koje je stručno osposobljen prema uputi i nalogu direktora i/ili rukovodioca sektora.

4) Referent - arhivar (1 izvršioc)

Opis poslova:

- a) obavlja poslove arhiviranja pošte;
- b) odlaže sve predmete po kojima je okončan postupak u odgovarajuće fascikle i u registarski materijal, izuzima predmete iz registarskog materijala i čuva reverse izuzetih predmeta;
- c) vodi arhivsku knjigu;
- d) vrši skeniranje i elektronsko arhiviranje dokumentacije;
- e) koordinira arhiviranje pošte sa Kantonalnom arhivom;
- f) koordinira nabavku i vrši raspored stručne literature, časopisa, štampe i vodi evidenciju istih;
- g) izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor ili rukovodeći zaposlenik.

5) Referent – operativni radnik za uređenje, evidenciju i održavanje (3 izvršioca)

Opis poslova:

- a) obavlja poslove i zadatke precizirane planom i programom izgradnje, hortikulturalnog uređenja, čišćenja i održavanja grobalja šehida/poginulih boraca;
- b) izvodi fizičke radove na realizaciji planova hortikulturalnog uređenja grobalja šehida/poginulih boraca;
- c) obavlja fizičke poslove čišćenja grobalja šehida i poginulih boraca, od otpadnih materijala, korova, starog ukrasnog materijala, lišća, snijega i drugih suvišnih materijala;

- d) informiše o eventualnim oštećenjima i sknavljenju na grobljima šehida/poginulih boraca;
- e) brine se o održavanju i skladištenju osnovnih sredstava neophodnih za održavanje grobalja šehida/poginulih boraca;
- f) izvršava i druge poslove i zadatke prema uputi i nalogu direktora i/ili rukovodećeg zaposlenika.

6) Referent – tehničar hortikulture (1 izvršioc)

Opis poslova:

- a) obilazi šehidska mezarja, spomen obilježja, memorijalne centre i druge objekte u nadležnosti Fonda memorijala, evidentira stanje hortikulturalnog uređenja na terenu, sačinjava izvještaje, daje prijedloge i planove za održavanje postojećih sadnica i sadnju novih;
- b) planira pravilnu njegu, zaštitu i redovno održava postojeće sadnice ukrasnog šiblja, sitnog rastinja, cvjeća i stabala na grobljima šehida/poginulih boraca, prostorima oko spomen obilježja, memorijalnih centara i drugih objekata;
- c) prati i provodi mjere u tehnološkom procesu održavanja i uzgajanja postojećih sadnica na ŠSM Kovači;
- d) zajedno sa operativnim radnicima vrši košenje zelenih površina, po potrebi zalijevanje prostora oko Amfiteatra i mezara rhm. A. Izetbegovića na ŠSM Kovači, zalijevanje stabala, grmlja i cvjeća, obrezivanje ukrasnog šiblja, okopavanje i šišanje ruža, obrezivanje grana;
- e) poznavanje i rukovanje mašinama i alatima za košenje trave, pripremu tla za uzgoj, alatima za gnojidbu, sjetvu i sadnju, šišanje živica i grmlja;
- f) predlaže i organizuje dekoraciju unutrašnjih prostorija (poslovnih objekata Fonda memorijala) i dekoraciju prilikom manifestacija i obilježavanja godišnjica;
- g) evidentira stanje oboljelih stabala, ukrasnog šiblja i drugih biljaka i daje prijedloge za izliječenje ili njihovo uklanjanje;
- h) prati i nadzire, u pogledu poslova hortikulture, izvođenje radova na terenu od strane angažovanih izvođača;
- i) izvršava i druge poslove i zadatke prema uputi i nalogu direktora i/ili rukovodećeg zaposlenika.

Opći uslovi "za sva naprijed navedena" radna mjesta su:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine (dokaz: uvjerenje o državljanstvu)
- da je stariji od 18 godina (dokaz: rodni list)
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta (dokaz za radna mjesta sa SSS: diploma o završenoj školi – dokaz za radna mjesta sa VSS – univerzitetska diploma)
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta (dokaz: ljeakarsko uvjerenje, a koje se dostavlja prije stupanja na posao)
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od 3 /tri/ godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa)
- da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa)

Pored dokaza o ispunjavanju općih uslova predviđenih zakonom, kandidati koji se prijavljuju na javni oglas moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- 1) Stručni saradnik za prikupljanje, obradu i publikovanje podataka iz oblasti negovanja tekovina

- VII stepen stručne spreme – društveni smjer, odnosno prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova (dokaz: univerzitetska diploma);
- najmanje 1/ jedna/ godina radnog staža u struci (dokaz: **potvrda ranijeg poslodavca sa sljedećim podacima:** osnovne generalije, vrsta školske spreme u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažovanja te ostali relevantni podaci za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva **ili uvjerenje izdato od strane PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji sa potvrdom PIO/MIO gdje je navedena šifra zanimanja**);
- položen stručni ispit (dokaz: uvjerenje o položenom stručnom ispitu)
- znanje rada na PC-u u Windows radnoj okolini (dokaz: uvjerenje/potvrda/certifikat o znanju rada na računar)

2) Stručni saradnik - kustos za muzejsku postavku i zbirku

- VII stepen stručne spreme – društveni smjer, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova (dokaz: univerzitetska diploma);
- najmanje 1 /jedna/ godina radnog staža u struci (dokaz: **potvrda ranijeg poslodavca sa sljedećim podacima:** osnovne generalije, vrsta školske spreme u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažovanja te ostali relevantni podaci za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva **ili uvjerenje izdato od strane PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji sa potvrdom PIO/MIO gdje je navedena šifra zanimanja**);
- poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost poznavanje engleskog ili turskog ili arapskog jezika) ☐ (dokaz: uvjerenje/potvrda/certifikat o znanju traženog jezika);
- položen stručni ispit (dokaz: uvjerenje o položenom stručnom ispitu);
- znanje rada na PC-u u Windows radnoj okolini (dokaz: uvjerenje/potvrda/certifikat poznanju rada na računar).

3) Stručni saradnik za javne nabavke

- VII stepen stručne spreme – pravni ili ekonomski smjer, odnosno prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova, pravne ili ekonomske struke;
- najmanje 1 /jedna/ godina radnog staža u struci (dokaz: **potvrda ranijeg poslodavca sa sljedećim podacima:** osnovne generalije, vrsta školske spreme u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažovanja te ostali relevantni podaci za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva **ili uvjerenje izdato od strane PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji sa potvrdom PIO/MIO gdje je navedena šifra zanimanja**);
- položen stručni **upravni** ispit (dokaz: uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu)
- znanje rada na PC-u u Windows radnoj okolini (dokaz: uvjerenje/potvrda/certifikat o znanju rada na računar)

4) Referent - arhivar

- SSS (III ili IV stepen - društveni smjer)
- najmanje 6 /šest/ mjeseci radnog staža posle završene srednje stručne spreme
- položen stručni upravni ispit i ispit za arhivara (dokaz: uvjerenja o položenim ispitima)
- znanje rada na PC-u u Windows radnoj okolini ☐ (dokaz: uvjerenje/potvrda/certifikat o znanju rada na računar)

5) Referent – operativni radnik za uređenje, evidenciju i održavanje

- SSS (III ili IV stepen)
- radni staž do 6 /šest/ mjesec nakon sticanja srednje školske spreme

6) Referent – tehničar hortikulture

- SSS (III ili IV stepen - poljoprivredni smjer);
- radni staž do 6 /šest/mjesec nakon sticanja srednje školske spreme.

Mjesto obavljanja rada: JU „Fond Memorijala Kantona Sarajevo“, ul.Širokac br.22, Kovači (ili u Sarajevu, u objektima koji su povjereni ovom organu na upravljanje, korištenje, zaštitu i održavanje.)

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme (od 7:30 do 16:00, sa pauzom u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta).

Iznos osnovne plaće po radnim mjestima: 1.Stručni saradnik za prikupljanje, obradu i publikovanje podataka iz oblasti njegovanja tekovina 1.165,00 KM 2. Stručni saradnik - kustos za muzejsku postavku i zbirku 1.165,00 KM 3. Stručni saradnik za javne nabavke 1.165,00 4.Referent - arhivar 819,00 5. Referent – operativni radnik za uređenje, evidenciju i održavanje 819,00 KM 6. Referent – tehničar hortikulture 819,00 KM

Pored navedenih uslova, kandidati koji ostvaruju prioritet (prvenstvo) u zapošljavanju u skladu sa članom 23. Zakona o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 45/12, 23/14 , 46/17, 18/19 i 20/20) dužni su dostaviti uvjerenja nadležnih općinskih službi (ne starija od 6 mjeseci) kojima dokazuju status reguliran naprijed navedenim zakonom, kao i uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednjih 24 mjeseca (ne starije od 6 mjeseci). Prioritet (prvenstvo) u zapošljavanju će se primjenjivati u skladu sa Pravilnikom o radu JU “Fond Memorijala Kantona Sarajevo”(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:42/19).

Dokument koji se dostavlja naknadno:

Odabrani kandidati su dužni dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka koji izdaje Općinski/Osnovni sud (ne starije od 3 mjeseca) i to najkasnije do momenta stupanja na rad, u suprotnom skidaju se sa liste uspješnih kandidata.

Dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uslova se mogu dostaviti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji. Datum izdavanja dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta ne može biti stariji od 6 /šest/ mjeseci. Izuzetak od naprijed navedenog je kada su upitanju sljedeći dokumenti: Trajni rodni list, diploma o završenoj školi, potvrda o radnom stažu ranijeg poslodavca s tim što datumi ovjere istih, ukoliko se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji, ne može biti stariji od 6 mjeseci.

Kandidati su dužni dostaviti svojeručno potpisanu prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima (adresa stanovanja i broj telefona) uz naznaku na koje se radno mjesto prijavljuje i sa tačno navedenom/pobrojanom dokumentacijom koju kandidat prilaže na Javni oglas.

Javni oglas će biti objavljen u dnevnim novinama: „Oslobođenje“, na web stranici ovog organa, te na internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“.

Javni oglas za dostavljanje prijava sa dokazima o ispunjavanju traženih uslova, ostaje otvoren 10 /deset/ dana od dana posljednje objave.

Prijave na javni oglas se dostavljaju putem pošte /preporučeno/ na adresu: Javna ustanova „Fond Memorijala Kantona Sarajevo“, Širokac br. 22, Sarajevo, uz naznaku: „NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA POPUNU UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA (SA NAZNAKOM RADNOG MJESTA ZA KOJE SE PRIJAVA PODNOSI)“

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.
Lični podaci o podnosiocima prijava su tajni i mogu se prikupljati i obrađivati samo u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH („Službeni glasnik BiH“, br.49/06,76/11 i 89/11)

Broj:13-03-01-MD/30-162/20
Sarajevo, 13.08.2020.godina



DIREKTOR

