



Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", br. 26/16, 89/18 i 44/22), čl. 3., 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnim sektorima na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 19/21, 10/22 i 28/23), čl. 33. i 74. stav (1) Pravila JU "Memorijalni centar Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/24) i čl. 15. i 16. Pravilnika o radu Javne ustanove "Fond Memorijala Kantona Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 41/21, 46/22, 2/23 i 2/24), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova JU "Fond Memorijala Kantona Sarajevo", broj: UO/13-61/22 od 26.10.2022. godine, saglasnosti Ministarstva za boračka pitanja Kantona Sarajevo akt broj: 06-30-26601/24 od 29.04.2024. godine, akt broj: 06-30-288245/24 od 13.05.2024. godine, akt broj: 06-30-29245/24 od 20.05.2024. godine, akt broj: 29246/24 od 20.05.2024. godine i zaključka Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-41623-42/23 od 28.09.2023. godine, broj: 02-04-5334752/23 od 28.12.2023. godine, *direktor raspisuje*

JAVNI OGLAS

za prijem u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme

I OSNOVNI PODACI O PRAVNOM LICU KOJE OBJAVLJUJE JAVNI OGLAS:

Naziv: Javna ustanova „Memorijalni centar Sarajevo“

Sjedište: Širokac broj 22., Kovači, Sarajevo

Internet adresa: www.mcsarajevo.ba

E-mail: info@mcsarajevo.ba

Telefon kontakt osobe za dodatna obavještenja: 033/252-223

II RADNA MJESTA ZA KOJA SE OBJAVLJUJE JAVNI OGLAS:

Objavljuje se javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme, na vremenski period i na radna mjesta kako slijedi:

1. Pomoćnik direktora za sigurnost (1 izvršilac) – prijem na neodređeno vrijeme

Opis poslova:

Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na radnike u Sektoru i daje im upute o načinu vršenju poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; koordinira procesom procjene sigurnosti; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; vrši analazu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; planira i daje sugestije za efikasniji rad, nabavku potrebne opreme za fizičku i tehničku zaštitu u skladu sa propisima, kao i osposobljavanje radnika u službi u svrhu poboljšanja njene efikasnosti; prati primjenu mjera zaštite od požara, organizira redovne preglede sistema i sredstava protivpožarne zaštite i pregled i kontrolu ispravnosti protivpožarnih aparata i hidranata, te o tome vodi potrebne evidencije; utvrđuje prijedlog rasporeda korištenja godišnjih odmora radnika u Sektoru, organizira vođenje



svih potrebnih evidencija o svim nastalim promjenama u toku smjene, dana, te po potrebi obavještava direktora o primijenjenim mjerama zaštite; neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa nadležnim policijskim upravama, boračkim organizacijama i drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora; parafira akte koji se pripremaju u Sektoru, a koje potpisuje direktor; prati propise iz djelokruga rada Sektora; informiše direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; odgovoran je za ukupnu sigurnost Fonda Memorijala; učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koji se odnosi na poslove koje obavlja; obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu sekretara i direktora; za svoj rad neposredno odgovara direktoru

Opći uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta - **dostavlja se prije stupanja na posao tj. dostavlja ga izabrani kandidat;**
- 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 - Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa);
- da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine - Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa.

Dokument koji se dostavlja naknadno:

Najuspješniji/Izabrani kandidat je dužan 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 isključuje se sa liste uspješnih kandidata.

Posebni uslovi:

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa minimalno 240 ECTS bodova, završen fakultet društvenog smjera,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru,
- položen stručni upravni ispit,
- Certifikat za obavljanje poslova zaštite ljudi i imovine: za obavljanje poslova odgovornog lica.

Mjesto obavljanja rada: JU „Memorijalni centar Sarajevo“, ul. Širokac br. 22., Kovači.

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: 2.194,50 KM.



U skladu sa članom 68. stav. 1. Pravilnika o radu JU „Fond Memorijala KS“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 41/21, 46/22, 2/23 i 2/24), zbog općeg povećanja cijena, dobara i usluga, a uslijed nemogućnosti povećanja koeficijentata propisanih članom 18. stav . i članom 19. stav 1. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 5/19 i 40/22) osnovna plaća radnika se povećava za 10% do izmjene navedenih članova.

OBAVEZNA DOKUMENTACIJA ZA POZICIJU BROJ 1. KOJU SU KANDIDATI DUŽNI DOSTAVITI:

1. Svojeručno potpisana prijava na javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail) i tačnom naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje;
2. Izjava kandidata da je saglasan da se njegovi lični podaci koriste i budu dostupni javnosti do okončanja procedure javnog oglasa (u prilogu oglasa predmetna izjava);
3. Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
4. Rodni list ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organ, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera;
5. Univerzitetska diploma. Ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu obavezno dostaviti i dodatak diplomi;
6. Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa 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;
7. Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
8. Dokaz o radnom iskustvu u struci:
 - Uvjerenje ili Potvrda poslodavca da je kandidat obavljao poslove u svojoj struci. Uvjerenje ili Potvrda poslodavca treba da sadrži: ime i prezime kandidata, broj i datum izdavanja, naziv radnog mjesta, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto, vremenski period obavljanja istog i potpis ovlaštenog lica i pečat.
 - ili
 - Uvjerenje o radnom stažu iz Zavoda za penzijsko invalidsko osiguranje ili Porezne uprave. Ako se dostavlja Uvjerenje o radnom stažu iz Zavoda za penzijsko invalidsko osiguranje ili Porezne uprave potrebno je dostaviti i potvrdu o tumačenju šifre iz uvjerenja;
9. Potvrda ili drugi dokaz o poznavanju rada na računaru;
10. Certifikat za obavljanje poslova zaštite ljudi i imovine: za obavljanje poslova odgovornog lica.

Dokumenti se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.

NAPOMENA O USLOVIMA: “POLOŽEN STRUČNI UPRAVNI ISPIT”

Kandidat koji nema položen stručni upravni ispit, a prijavljuje se na radno mjesto Pomoćnik direktora za sigurnost ima rok od 8 (osam) mjeseci od datuma zaključivanja ugovora o radu dostaviti dokaz o položenom istom, u suprotnom otkazaće mu se ugovor o radu. Shodno naprijed navedenom, stručni upravni ispit nije eliminatoran prilikom utvrđivanja formalnopravne ispravnosti prijave kandidata. Pod stručnim upravnim ispitom VSS-me podrazumijeva se položen stručni upravni ispit u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine ili položen ispit općeg znanja u



Agenciji za državnu službu Federacije BiH ili položen javni ispit po Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ili stručni ispit za rad u organima uprave položen u skladu sa ranijim važećim propisima na teritoriji Bosne i Hercegovine.

2. Stručni savjetnik - kustos za muzejske zbirke (1 izvršilac) – prijem na neodređeno vrijeme

Opis poslova:

Obavlja najsloženije poslove na istraživanju, prikupljanju, obradi, čuvanju, zaštiti, proučavanju, izlaganju i publikovanju muzejskih zbirki i postavki; vodi dokumentaciju 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 usupljenom materijalu; učestvuje u postavljanju i preuređenju stalnih i povremenih muzejskih izložbi; vrši nadzor nad obradom (konzerviranjem i restauriranjem) predmeta i zbirki kojim rukovodi; radi na determinaciji foto snimaka iz područja svog rada; pruža stručnu pomoć dokumentaristi u radu na dokumentaciju muzejskih zbirki i postavki; vrši terensko-istraživačke radove na proučavanju, prikupljanju i otkupljivanju materija sa područja BiH; sudjeluje u izradi prijedloga programa; prikuplja i proučava stručnu i naučnu literaturu i komparativni materijal iz svoje oblasti i srodnih naučnih disciplina u vezi sa naučno-stručnom obradom materijala i muzeološkim poslovima koje obavlja u svom radu; učestvuje na stručnim ili naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu; po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga; sudjeluje u izradi prijedloga programa i izvještaja o radu; učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koji se odnosi na poslove koje obavlja; obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu rukovodioca Odsjeka, pomoćnika direktora Sektora, sekretara i direktora; za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Odsjeka i direktoru.

Opći uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta - **dostavlja se prije stupanja na posao tj. dostavlja ga izabrani kandidat;**
- 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 - Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa);
- da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine - Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa.

Dokument koji se dostavlja naknadno:

Najuspješniji/Izabrani kandidat je dužan 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 isključuje se sa liste uspješnih kandidata.



Posebni uslovi:

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa minimalno 240 ECTS bodova, završen Filozofski fakultet - odsjek historija,
- najmanje tri godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje stranog jezika,
- položen stručni upravni ispit,
- položen stručni ispit za kustosa.

Mjesto obavljanja rada: JU „Memorijalni centar Sarajevo“, ul. Širokac br. 22., Kovači.

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: 1.578,50 KM

U skladu sa članom 68. stav. 1. Pravilnika o radu JU „Fond Memorijala KS“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 41/21, 46/22, 2/23 i 2/24), zbog općeg povećanja cijena, dobara i usluga, a uslijed nemogućnosti povećanja koeficijenata propisanih članom 18. stav . i članom 19. stav 1. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 5/19 i 40/22) osnovna plaća radnika se povećava za 10% do izmjene navedenih članova.

OBAVEZNA DOKUMENTACIJA ZA POZICIJU BROJ 2. KOJU SU KANDIDATI DUŽNI DOSTAVITI:

1. Svojeručno potpisana prijava na javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail) i tačnom naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje;
2. Izjava kandidata da je saglasan da se njegovi lični podaci koriste i budu dostupni javnosti do okončanja procedure javnog oglasa (u prilogu oglasa predmetna izjava);
3. Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
4. Rodni list ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organ, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera;
5. Univerzitetska diploma. Ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu obavezno dostaviti i dodatak diplomi;
6. Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa 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;
7. Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
8. Dokaz o radnom iskustvu u struci:
 - Uvjerenje ili Potvrda poslodavca da je kandidat obavljao poslove u svojoj struci. Uvjerenje ili Potvrda poslodavca treba da sadrži: ime i prezime kandidata, broj i datum izdavanja, naziv



radnog mjesta, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto, vremenski period obavljanja istog i potpis ovlaštenog lica i pečat.

ili

- Uvjerenje o radnom stažu iz Zavoda za penzijsko invalidsko osiguranje ili Porezne uprave. Ako se dostavlja Uvjerenje o radnom stažu iz Zavoda za penzijsko invalidsko osiguranje ili Porezne uprave potrebno je dostaviti i potvrdu o tumačenju šifre iz uvjerenja;

9. Potvrda ili drugi dokaz o poznavanju rada na računaru;

10. Potvrda ili drugi dokaz o poznavanju stranog jezika.

Dokumenti se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.

NAPOMENA O USLOVIMA: “POLOŽEN STRUČNI UPRAVNI ISPIT” I “POLOŽEN STRUČNI ISPIT ZA KUSTOSA”

Kandidat koji nema položen stručni upravni ispit, a prijavljuje se na radno mjesto Stručni savjetnik – kustos za muzejske zbirke ima rok od 8 (osam) mjeseci od datuma zaključivanja ugovora o radu dostaviti dokaz o položenom istom, u suprotnom otkazaće mu se ugovor o radu. Shodno naprijed navedenom, stručni upravni ispit nije eliminatoran prilikom utvrđivanja formalnopravne ispravnosti prijave kandidata. Pod stručnim upravnim ispitom VSS-me podrazumijeva se položen stručni upravni ispit u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine ili položen ispit općeg znanja u Agenciji za državnu službu Federacije BiH ili položen javni ispit po Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ili stručni ispit za rad u organima uprave položen u skladu sa ranijim važećim propisima na teritoriji Bosne i Hercegovine.

Kandidat koji nema položen stručni ispit za kustosa, a prijavljuje se na radno mjesto Stručni savjetnik – kustos za muzejske zbirke, isti može polagati naknadno, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova ove ustanove, shodno čemu stručni ispit za kustosa nije eliminatoran prilikom utvrđivanja formalnopravne ispravnosti prijave kandidata

3. Stručni saradnik - arhivista (1 izvršilac) - prijem na neodređeno vrijeme

Opis poslova:

Izrađuje analize i druge materijale u svrhu unaprjeđenja arhivske djelatnosti; izrađuje planove i uputstva za sređivanje i obradu arhivske građe; organizira i vodi ove poslove; radi na sređivanju, obradi i kompletiranju fondova; izrađuje historijske bilješke složenijih i značajnijih fondova; izrađuje opći inventar i druga informativna sredstva i učestvuje u reviziji informativnih sredstava; vrednuje fondove i ocjenjuje podatke koje sadrži; priprema arhivsku građu za mikrofilmiranje, konzerviranje i restauraciju; saraduje u pripremi istraživačkih projekata, izložbi i drugih vidova javnog prezentiranja arhivske baštine; učestvuje u ocjeni vrijednosti građe ponuđene Fondu Memorijala na otkup; vrši valorizaciju arhivske građe i obavlja i druge poslove iz svoga domena rada, radi na poslovima odabira i predaje registarske i arhivske građe kao i na pregledu lista registarske građe sa rokovima čuvanja prije predaje Arhivu Grada; vrši neposredni nadzor u obavljanju poslova arhiviranja, čuvanja i stručnog održavanja registraturskog materijala i arhivske građe; obezbjeđuje uslove za korištenje arhivske građe; radi na izradi informacija, uputstva o korištenju registarskog materijala i arhivske građe; saraduje sa drugim sektorima po pitanju dokumentacije i archive kao i sa drugim institucijama i ustanovama po pitanju unaprjeđenja arhivskog i dokumentacionog poslovanja; sudjeluje u izradi prijedloga programa i izvještaja o



radu; učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koji se odnosi na poslove koje obavlja; obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu rukovodioca Odsjeka, pomoćnika direktora Sektora, sekretara i direktora; za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Odsjeka i direktoru.

Opći uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta - **dostavlja se prije stupanja na posao tj. dostavlja ga izabrani kandidat;**
- 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 - Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa);
- da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine - Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa.

Dokument koji se dostavlja naknadno:

Najuspješniji/Izabrani kandidat je dužan 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 isključuje se sa liste uspješnih kandidata.

Posebni uslovi:

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet društveno-humanističkog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje stranog jezika,
- položen stručni upravni ispit i
- položen stručni arhivistički ispit.

Mjesto obavljanja rada: JU „Memorijalni centar Sarajevo“, ul. Širokac br. 22., Kovači.

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: 1.424,50 KM.

U skladu sa članom 68. stav. 1. Pravilnika o radu JU „Fond Memorijala KS“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 41/21, 46/22, 2/23 i 2/24), zbog općeg povećanja cijena, dobara i usluga, a uslijed nemogućnosti povećanja koeficijenata propisanih članom 18. stav . i članom 19. stav 1. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 5/19 i 40/22) osnovna plaća radnika se povećava za 10% do izmjene navedenih članova.



OBAVEZNA DOKUMENTACIJA ZA POZICIJU BROJ 3. KOJU SU KANDIDATI DUŽNI DOSTAVITI:

1. Svojeručno potpisana prijava na javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail) i tačnom naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje;
2. Izjava kandidata da je saglasan da se njegovi lični podaci koriste i budu dostupni javnosti do okončanja procedure javnog oglasa (u prilogu oglasa predmetna izjava);
3. Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
4. Rodni list ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organ, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera;
5. Univerzitetska diploma. Ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu obavezno dostaviti i dodatak diplomi;
6. Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa 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;
7. Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
8. Dokaz o radnom iskustvu u struci:
 - Uvjerenje ili Potvrda poslodavca da je kandidat obavljao poslove u svojoj struci. Uvjerenje ili Potvrda poslodavca treba da sadrži: ime i prezime kandidata, broj i datum izdavanja, naziv radnog mjesta, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto, vremenski period obavljanja istog i potpis ovlaštenog lica i pečat.
 - ili
 - Uvjerenje o radnom stažu iz Zavoda za penzijsko invalidsko osiguranje ili Porezne uprave. Ako se dostavlja Uvjerenje o radnom stažu iz Zavoda za penzijsko invalidsko osiguranje ili Porezne uprave potrebno je dostaviti i potvrdu o tumačenju šifre iz uvjerenja;
9. Potvrda ili drugi dokaz o poznavanju rada na računaru;
10. Potvrda ili drugi dokaz o poznavanju stranog jezika.

Dokumenti se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.

NAPOMENA O USLOVIMA: “POLOŽEN STRUČNI UPRAVNI ISPIT” I “POLOŽEN STRUČNI ARHIVISTIČKI ISPIT”

Kandidat koji nema položen stručni upravni ispit, a prijavljuje se na radno mjesto Stručni saradnik arhivista ima rok od 8 (osam) mjeseci od datuma zaključivanja ugovora o radu dostaviti dokaz o položenom istom, u suprotnom otkazaće mu se ugovor o radu. Shodno naprijed navedenom, stručni upravni ispit nije eliminatoran prilikom utvrđivanja formalnopravne ispravnosti prijave kandidata. Pod stručnim upravnim ispitom VSS-me podrazumijeva se položen stručni upravni ispit u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine ili položen ispit općeg znanja u Agenciji za državnu službu Federacije BiH ili položen javni ispit po Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ili stručni ispit za rad u organima uprave položen u skladu sa ranijim važećim propisima na teritoriji Bosne i Hercegovine.



Kandidat koji nema položen stručni arhivistički, a prijavljuje se na radno mjesto Stručni saradnik arhivista, isti može polagati naknadno, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova ove ustanove, shodno čemu stručni arhivistički ispit nije eliminatoran prilikom utvrđivanja formalnopravne ispravnosti prijave kandidata

4. Stručni saradnik dokumentarista (1 izvršilac) - prijem na godinu dana

Opis poslova:

Sudjeluje na izradi standarda za obradu dokumentacije i predlaže njihovu primjenu u skladu sa dokumentacijskim normama; prikuplja i čuva građu vezanu za naučno-istraživački rad, audio-vizuelnu građu i hemeroteku (zbirke novina i časopisa); stručno obrađuje građu u obrascima sekundarne dokumentacije predmetnih fondova: identifikacija, determinacija, klasifikacija i kategorizacija; analiza i opis, vrednovanje i interpretacija, stručno istraživanje i dokumentiranje; inventira, izrađuje inventarnu knjigu fondova te uređuje tercijarnu dokumentaciju; provodi preventivnu zaštitu dokumentacije; sudjeluje u izradi programa digitalizacije građe u naučno-istraživačkoj oblasti, organizira i koordinira realizaciju; vodi evidenciju korištenja, posudbe i davanja na uvid sekundarne građe i dokumentacije; sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa; uređuje kataloge i ostale štampane materijale te elektronske publikacije u saradnji s ostalim sektorima; učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koji se odnosi na poslove koje obavlja; obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu rukovodioca Odsjeka, pomoćnika direktora Sektora, sekretara i direktora; za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Odsjeka i direktoru.

Opći uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta - **dostavlja se prije stupanja na posao tj. dostavlja ga izabrani kandidat;**
- 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 - Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa);
- da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine - Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa).

Dokument koji se dostavlja naknadno:

Najuspješniji/Izabrani kandidat je dužan 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 skida se sa liste uspješnih kandidata.

Posebni uslovi:

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa



Bolonjskog sistema studiranja sa minimalno 180 ECTS bodova, završen Filozofski fakultet ili Fakultet političkih nauka,

- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje stranog jezika,
- položen stručni upravni ispit i
- stručni ispit za dokumentaristu.

Mjesto obavljanja rada: JU „Memorijalni centar Sarajevo“, ul. Širokac br. 22., Kovači.

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: 1.424,50 KM.

U skladu sa članom 68. stav. 1. Pravilnika o radu JU „Fond Memorijala KS“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 41/21, 46/22, 2/23 i 2/24), zbog općeg povećanja cijena, dobara i usluga, a uslijed nemogućnosti povećanja koeficijenata propisanih članom 18. stav . i članom 19. stav 1. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 5/19 i 40/22) osnovna plaća radnika se povećava za 10% do izmjene navedenih članova.

OBAVEZNA DOKUMENTACIJA ZA POZICIJU BROJ 4. KOJU SU KANDIDATI DUŽNI DOSTAVITI:

1. Svojeručno potpisana prijava na javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail) i tačnom naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje;
2. Izjava kandidata da je saglasan da se njegovi lični podaci koriste i budu dostupni javnosti do okončanja procedure javnog oglasa (u prilogu oglasa predmetna izjava);
3. Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
4. Rodni list ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organ, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera;
5. Univerzitetska diploma. Ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu obavezno dostaviti i dodatak diplomi;
6. Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa 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;
7. Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
8. Dokaz o radnom iskustvu u struci:
 - Uvjerenje ili Potvrda poslodavca da je kandidat obavljao poslove u svojoj struci. Uvjerenje ili Potvrda poslodavca treba da sadrži: ime i prezime kandidata, broj i datum izdavanja, naziv radnog mjesta, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto, vremenski period obavljanja istog i potpis ovlaštenog lica i pečat.ili



- Uvjerenje o radnom stažu iz Zavoda za penzijsko invalidsko osiguranje ili Porezne uprave. Ako se dostavlja Uvjerenje o radnom stažu iz Zavoda za penzijsko invalidsko osiguranje ili Porezne uprave potrebno je dostaviti i potvrdu o tumačenju šifre iz uvjerenja;
- 9. Potvrda ili drugi dokaz o poznavanju rada na računaru;
- 10. Potvrda ili drugi dokaz o poznavanju stranog jezika.

Dokumenti se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.

NAPOMENA O USLOVIMA: “POLOŽEN STRUČNI UPRAVNI ISPIT” I “POLOŽEN STRUČNI ISPIT ZA DOKUMENTARISTU”

Kandidat koji nema položen stručni upravni ispit, a prijavljuje se na radno mjesto Stručni saradnik - dokumentarista ima rok od 8 (osam) mjeseci od datuma zaključivanja ugovora o radu dostaviti dokaz o položenom istom, u suprotnom otkazaće mu se ugovor o radu. Shodno naprijed navedenom, stručni upravni ispit nije eliminatoran prilikom utvrđivanja formalnopravne ispravnosti prijave kandidata. Pod stručnim upravnim ispitom VSS-me podrazumijeva se položen stručni upravni ispit u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine ili položen ispit općeg znanja u Agenciji za državnu službu Federacije BiH ili položen javni ispit po Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ili stručni ispit za rad u organima uprave položen u skladu sa ranijim važećim propisima na teritoriji Bosne i Hercegovine.

Kandidat koji nema položen stručni ispit za dokumentaristu, a prijavljuje se na radno mjesto Stručni saradnik dokumentarista, isti može polagati naknadno, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova ove ustanove, shodno čemu stručni ispit za dokumentaristu nije eliminatoran prilikom utvrđivanja formalnopravne ispravnosti prijave kandidata.

5. Stručni saradnik - kustos za muzejske zbirke (1 izvršilac) - prijem na godinu dana

Opis poslova:

Obavlja poslove na istraživanju, prikupljanju, obradi, čuvanju, zaštiti, pručavanju, izlaganju i publikovanju muzejskih zbirki i postavki; radi na inventarizaciji i kartotekama zbirki kojim rukovodi; prikuplja, vodi i čuva dokumentaciju vezanu za inventarni omot muzejske građe; vodi evidenciju o privremeno ustupljenim muzejskim zbirkama i postavkama kojim rukovodi; učestvuje u postavljanju i preuređivanju stalnih i povremenih muzejskih zbirki i postavki; radi na dokumentaciji foto snimaka muzejskih zbirki i postavki kojim rukovodi; vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala (izveštaji, informacije i sl.); po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga; vrši terensko-istraživačke radove na proučavanju, prikupljanju i otkupljivanju materija sa područja BiH; sudjeluje u izradi prijedloga programa i izvještaja o radu; učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koji se odnosi na poslove koje obavlja; obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu rukovodioca Odsjeka, pomoćnika direktora Sektora, sekretara i direktora; za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Odsjeka i direktoru.

Opći uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;



- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta - **dostavlja se prije stupanja na posao tj. dostavlja ga izabrani kandidat;**
- 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 - Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa);
- da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine - Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa).

Dokument koji se dostavlja naknadno:

Najuspješniji/Izabrani kandidat je dužan 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 skida se sa liste uspješnih kandidata.

Posebni uslovi:

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa minimalno 180 ECTS bodova, završen Filozofski fakultet - odsjek historija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru,
- položen stručni upravni ispit i
- stručni ispit za kustosa.

Mjesto obavljanja rada: Spomenički kompleks "Tunel D-B", ul. Tuneli br. 1., Općina Ilidža.

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme (Raspored radnog vremena Radnika se sastoji od ljetne šeme, gdje radno vrijeme počinje u 08:30 i traje do 17:30 sati i zimske šeme, gdje radno vrijeme počinje u 09:00 i traje do 16:00 sati. Ljetna šema se primjenjuje u periodu od prvog dana mjeseca aprila do zadnjeg dana u mjesecu oktobru tekuće godine, a zimska šema od prvog dana mjeseca novembra tekuće godine do zadnjeg dana mjeseca marta naredne godine).

Iznos osnovne plaće: 1.424,50 KM.

U skladu sa članom 68. stav. 1. Pravilnika o radu JU „Fond Memorijala KS“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 41/21, 46/22, 2/23 i 2/24), zbog općeg povećanja cijena, dobara i usluga, a uslijed nemogućnosti povećanja koeficijentata propisanih članom 18. stav . i članom 19. stav 1. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 5/19 i 40/22) osnovna plaća radnika se povećava za 10% do izmjene navedenih članova.



OBAVEZNA DOKUMENTACIJA ZA POZICIJU BROJ 5. KOJU SU KANDIDATI DUŽNI DOSTAVITI:

1. Svojeručno potpisana prijava na javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail) i tačnom naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje;
2. Izjava kandidata da je saglasan da se njegovi lični podaci koriste i budu dostupni javnosti do okončanja procedure javnog oglasa (u prilogu oglasa predmetna izjava);
3. Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
4. Rodni list ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organ, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera;
5. Univerzitetska diploma. Ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu obavezno dostaviti i dodatak diplomi;
6. Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa 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;
7. Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
8. Dokaz o radnom iskustvu u struci:
 - Uvjerenje ili Potvrda poslodavca da je kandidat obavljao poslove u svojoj struci. Uvjerenje ili Potvrda poslodavca treba da sadrži: ime i prezime kandidata, broj i datum izdavanja, naziv radnog mjesta, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto, vremenski period obavljanja istog i potpis ovlaštenog lica i pečat.
 - ili
 - Uvjerenje o radnom stažu iz Zavoda za penzijsko invalidsko osiguranje ili Porezne uprave. Ako se dostavlja Uvjerenje o radnom stažu iz Zavoda za penzijsko invalidsko osiguranje ili Porezne uprave potrebno je dostaviti i potvrdu o tumačenju šifre iz uvjerenja;
9. Potvrda ili drugi dokaz o poznavanju rada na računaru.

Dokumenti se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.

NAPOMENA O USLOVU “POLOŽEN STRUČNI UPRAVNI ISPIT” I “POLOŽEN STRUČNI ISPIT ZA KUSTOSA”

Kandidat koji nema položen stručni upravni ispit, a prijavljuje se na radno mjesto Stručni saradnik – kustos za muzejske zbirke ima rok od 8 (osam) mjeseci od datuma zaključivanja ugovora o radu dostaviti dokaz o položenom istom, u suprotnom otkazaće mu se ugovor o radu. Shodno naprijed navedenom, stručni upravni ispit nije eliminatoran prilikom utvrđivanja formalnopravne ispravnosti prijave kandidata. Pod stručnim upravnim ispitom VSS-me podrazumijeva se položen stručni upravni ispit u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine ili položen ispit općeg znanja u Agenciji za državnu službu Federacije BiH ili položen javni ispit po Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ili stručni ispit za rad u organima uprave položen u skladu sa ranijim važećim propisima na teritoriji Bosne i Hercegovine.

Kandidat koji nema položen stručni ispit za kustosa, a prijavljuje se na radno mjesto Stručni saradnik – kustos za muzejske zbirke, isti može polagati naknadno, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova ove ustanove, shodno čemu stručni ispit za kustosa nije eliminatoran prilikom utvrđivanja formalnopravne ispravnosti prijave kandidata.



6. Stručni saradnik – istraživač (1 izvršilac) – prijem na neodređeno vrijeme

Opis poslova

Obavlja analitičke, stručne i administrativne poslove u vezi sa planiranjem, razvojem i jačanjem naučno-istraživačkog rada u Fondu Memorijala; prati izmjene/donošenje zakona i drugih propisa u oblasti naučno-istaživačkog rada, te kretanje EU/svjetskih trendova u oblasti nučno-istaživačkog rada; prati i analizira informacije o realizaciji naučno-istraživačkog rada u Fondu Memorijala; koordinira uspostavu/ažuriranje evidencija ili registara u nadležnosti Fonda Memorijala (učešće u naučno-istraživačkim projektima, učešće na konferencijama, naučno-istraživačka infrastruktura - oprema i objekti za naučno istraživački rad i dokumentaciju); sudjeluje u izradi prijedloga programa i izvještaja o radu; učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koji se odnosi na poslove koje obavlja; obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu po nalogu rukovodioca Odsjeka, pomoćnika direktora Sektora, sekretara i direktora; za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Odsjeka i direktora.

Opći uslovi

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta - **dostavlja se prije stupanja na posao tj. dostavlja ga izabrani kandidat;**
- 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 - Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa);
- da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine - Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa.

Dokument koji se dostavlja naknadno:

Najuspješniji/Izabrani kandidat je dužan 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 isključuje se sa liste uspješnih kandidata.

Posebni uslovi:

- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa minimalno 240 ECTS bodova,
- završen Fakultet političkih nauka – odsjek za politologiju ili sociologiju, ili Filozofski fakultet – odsjek za historiju,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru, poznavanje stranog jezika,
- izbor prema Zakonu o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS



Mjesto obavljanja rada: JU „Memorijalni centar Sarajevo“, ul. Širokac br. 22., Kovači.

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: 1.424,50 KM.

U skladu sa članom 68. stav. 1. Pravilnika o radu JU „Fond Memorijala KS“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 41/21, 46/22, 2/23 i 2/24), zbog općeg povećanja cijena, dobara i usluga, a uslijed nemogućnosti povećanja koeficijenta propisanih članom 18. stav . i članom 19. stav 1. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 5/19 i 40/22) osnovna plaća radnika se povećava za 10% do izmjene navedenih članova.

OBAVEZNA DOKUMENTACIJA ZA POZICIJU BROJ 6. KOJU SU KANDIDATI DUŽNI DOSTAVITI:

1. Svojeručno potpisana prijava na javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail) i tačnom naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje;
2. Izjava kandidata da je saglasan da se njegovi lični podaci koriste i budu dostupni javnosti do okončanja procedure javnog oglasa (u prilogu oglasa predmetna izjava);
3. Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
4. Rodni list ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organ, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera;
5. Univerzitetska diploma. Ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu obavezno dostaviti i dodatak diplomi;
6. Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa 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;
7. Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
8. Dokaz o radnom iskustvu u struci:
 - Uvjerenje ili Potvrda poslodavca da je kandidat obavljao poslove u svojoj struci. Uvjerenje ili Potvrda poslodavca treba da sadrži: ime i prezime kandidata, broj i datum izdavanja, naziv radnog mjesta, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto, vremenski period obavljanja istog i potpis ovlaštenog lica i pečat.
ili
 - Uvjerenje o radnom stažu iz Zavoda za penzijsko invalidsko osiguranje ili Porezne uprave. Ako se dostavlja Uvjerenje o radnom stažu iz Zavoda za penzijsko invalidsko osiguranje ili Porezne uprave potrebno je dostaviti i potvrdu o tumačenju šifre iz uvjerenja;



9. Potvrda ili drugi dokaz o poznavanju rada na računaru;
10. Potvrda ili drugi dokaz o poznavanju stranog jezika.
11. Izbor prema Zakonu o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS:

- Podatke i dokaze o nagradama, priznanjima i objavljenim radovima u vezi sa odgovarajućom oblasti, kao i ostale dokaze ukoliko ih posjeduju;
- Ostalu dokumentaciju kojom kandidat dokazuje da ispunjava uvjete za izbor u zvanje stručni saradnik istraživač u skladu sa Zakonom o naučno istraživačkoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 26/16),
- Odluka o izboru u zvanje stručni saradnik istraživač

Dokumenti se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.

7. Referent - arhivar (1 izvršilac) - prijem na godinu dana

Opis poslova:

Priprema predmete za arhiviranje; vodi arhivsku knjigu i klasificira dokumentaciju; izdaje na revers dokumentaciju iz arhive; dostavlja podatke iz arhive sektorima; vrši poslove čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe nastale u radu Fonda Memorijala, odabiranje arhivske građe i registraturskog materijala; vrši predaju arhivske građe Arhivu u skladu sa važećim propisima koji regulišu predmetnu oblast; obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa Službe, rukovodioca Odsjeka, pomoćnika direktora Sektora, sekretara i direktora; za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe i direktoru.

Opći uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta - **dostavlja se prije stupanja na posao tj. dostavlja ga izabrani kandidat;**
- 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 - Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa);
- da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine - Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa.

Dokument koji se dostavlja naknadno:

Najuspješniji/Izabrani kandidat je dužan 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 isključuje se sa liste uspješnih kandidata.

Posebni uslovi:

- SSS - IV stepen (društvenog smjera),
- najmanje jedna godina radnog staža,
- poznavanje rada na računaru,



- položen stručni ispit za arhivara,
- položen stručni upravni ispit.

Mjesto obavljanja rada: JU „Memorijalni centar Sarajevo“, ul. Širokac br. 22., Kovači.

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: 1.001,00 KM.

U skladu sa članom 68. stav. 1. Pravilnika o radu JU „Fond Memorijala KS“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 41/21, 46/22, 2/23 i 2/24), zbog općeg povećanja cijena, dobara i usluga, a uslijed nemogućnosti povećanja koeficijenata propisanih članom 18. stav . i članom 19. stav 1. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 5/19 i 40/22) osnovna plaća radnika se povećava za 10% do izmjene navedenih članova.

OBAVEZNA DOKUMENTACIJA ZA POZICIJU BROJ 7. KOJU SU KANDIDATI DUŽNI DOSTAVITI:

1. Svojeručno potpisana prijava na javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail) i tačnom naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje;
2. Izjava kandidata da je saglasan da se njegovi lični podaci koriste i budu dostupni javnosti do okončanja procedure javnog oglasa (u prilogu oglasa predmetna izjava);
3. Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
4. Rodni list ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organ, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera;
5. Diploma sa svjedočanstvima o završenoj srednjoj školi;
6. Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa 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;
7. Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
8. Dokaz o radnom iskustvu u struci:
 - Uvjerenje ili Potvrda poslodavca da je kandidat obavljao poslove u svojoj struci. Uvjerenje ili Potvrda poslodavca treba da sadrži: ime i prezime kandidata, broj i datum izdavanja, naziv radnog mjesta, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto, vremenski period obavljanja istog i potpis ovlaštenog lica i pečat.
 - ili
 - Uvjerenje o radnom stažu iz Zavoda za penzijsko invalidsko osiguranje ili Porezne uprave. Ako se dostavlja Uvjerenje o radnom stažu iz Zavoda za penzijsko invalidsko osiguranje ili Porezne uprave potrebno je dostaviti i potvrdu o tumačenju šifre iz uvjerenja;
9. Potvrda ili drugi dokaz o poznavanju rada na računaru.

Dokumenti se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.



NAPOMENA O USLOVU “POLOŽEN STRUČNI UPRAVNI ISPIT” I „POLOŽEN STRUČNI ISPIT ZA ARHIVARA“:

Kandidat koji nema položen stručni upravni ispit, a prijavljuje se na radno mjesto Referent - arhivar, ima rok od 8 (osam) mjeseci od datuma zaključivanja ugovora o radu dostaviti dokaz o položenom istom, u suprotnom otkazaće mu se ugovor radu. Shodno naprijed navedenom, stručni upravni ispit nije eliminatoran prilikom utvrđivanja formalnopravne ispravnosti prijave kandidata. Pod stručnim upravnim ispitom SSS-me podrazumijeva se položen stručni upravni ispit u Ministarstvu pravde i uprave Kantona Sarajevo.

Kandidat koji nema položen stručni ispit za arhivara, a prijavljuje se na radno mjesto Referent - arhivar, isti može polagati naknadno, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova ove ustanove, shodno čemu stručni ispit za arhivara nije eliminatoran prilikom utvrđivanja formalnopravne ispravnosti prijave kandidata.

8. Referent za poslove fizičke zaštite (1 izvršilac) - prijem na godinu dana

Opis poslova:

Svakodnevno obavlja poslove obezbjeđenja objekata, prostora i imovine Fonda Memorijala, primjenjujući zakonom dopuštene mjere i radnje; osigurava, čuva i štiti imovinu u objektima Fonda Memorijala; vrši kontrolu ulaza, izlaza i kretanje osoba u objektima i sprječava uništavanje imovine Fonda Memorijala; kontrolira unošenje i iznošenje svih predmeta i materijalnih dobara Fonda Memorijala, obilazi unutarne prostorije objekata Fonda Memorijala, poduzima potrebne mjere u slučaju požara i drugih prirodnih nepogoda; prima i daje obavještenja strankama koje su u domenu njegove ovlasti; sva bitna zapažanja koja primjeti u vrijeme obavljanja službe, evidentira u knjigu zapažanja; svakodnevno vodi knjigu zapažanja u koju uredno unosi bilješke o uočenim promjenama u toku rada i o tome obavještava rukovodica Odsjeka; u slučaju potrebe za primjenu određene intervencije kao što su upotreba fizičke sile, upotrebe oružja, kao i zadržavanja osoba koje su načinile povredu imovine koja zahtjeva takvu intervenciju, o tome u najkraćem roku obavještava rukovodioca Odsjeka, direktora i najbližu jedinicu intervencije MUP-a; vodi odgovarajuće evidencije; u okviru zakonskih ovlaštenja i primjenom adekvatnih zakonskih mjera otkriva i sprječava pojave koji mogu ugroziti objekte kao i lica koja štiti; poslove i zadatke obavlja pridržavajući se uputstava preciziranih u normativnim aktima Fonda Memorijala; odgovoran je za čuvanje i korištenje podataka vezanih za poslove koje obavlja; obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu rukovodioca Odsjeka, pomoćnika direktora Sektora, sekretara i direktora; za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Odsjeka i direktoru.

Opći uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta - **dostavlja se prije stupanja na posao tj. dostavlja ga izabrani kandidat;**



- 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 - Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa);
- da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine - Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa).

Dokument koji se dostavlja naknadno:

Najuspješniji/Izabrani kandidat je dužan 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 skida se sa liste uspješnih kandidata.

Posebni uslovi:

- SSS - III ili IV stepen,
- najmanje jedna godina radnog iskustva,
- posjedovanje Certifikata za obavljanje poslove fizičke zaštite ljudi i imovine.

Mjesto obavljanja rada: U objektima i prostoru koji su dati na zaštitu, upravljanje i korištenje Poslodavcu, a isti će se utvrđivati Planom angažovanja radnika.

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme. Radnik će rad obavljati u turnusima (četverobrigadni sistem rada), u ciklusima 12:24:12:48. Dnevni rad radnika traje od 7,00 sati do 19,00 sati i od 19,00 sati do 7,00 sati narednog dana.

Iznos osnovne plaće: 1.001,00 KM.

U skladu sa članom 68. stav. 1. Pravilnika o radu JU „Fond Memorijala KS“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 41/21, 46/22, 2/23 i 2/24), zbog općeg povećanja cijena, dobara i usluga, a uslijed nemogućnosti povećanja koeficijenata propisanih članom 18. stav . i članom 19. stav 1. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 5/19 i 40/22) osnovna plaća radnika se povećava za 10% do izmjene navedenih članova.

OBAVEZNA DOKUMENTACIJA ZA POZICIJU BROJ 8. KOJU SU KANDIDATI DUŽNI DOSTAVITI:

1. Svojeručno potpisana prijava na javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail) i tačnom naznakom radnog mjesta na koje se prijavljuje;
2. Izjava kandidata da je saglasan da se njegovi lični podaci koriste i budu dostupni javnosti do okončanja procedure javnog oglasa (u prilogu oglasa predmetna izjava);
3. Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
4. Rodni list ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organ, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera;
5. Diploma sa svjedočanstvima o završenoj srednjoj školi;



6. Izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa 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;
7. Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
8. Dokaz o radnom stažu:
 - Uvjerenje/Potvrda poslodavca o radnom stažu koja mora da sadrži vremenski period trajanja radnog odnosa.
 - ili
 - Uvjerenje o radnom stažu iz Zavoda za penzijsko invalidsko osiguranje ili Porezne uprave.
9. Certifikat za obavljanje poslove fizičke zaštite ljudi i imovine.

Dokumenti se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.

III PREDNOST PRI ZAPOŠLJAVANJU POD POSEBNIM USLOVIMA:

Prednost pri zapošljavanju ostvaruju branioци i članovi njihovih porodica u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca - branitelja BiH ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 31/22), Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Federacije BiH", br. 54/19 i 29/22), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 37/20 i 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima zapošljavanja branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 38/20 i 28/21). Naprijed navedena lica prednost pri zapošljavanju po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ostvaruju ako se nalaze na evidenciji Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposleni na određeno vrijeme.

Kandidati da bi ostvarili prednost pri zapošljavanju treba da dostave:

- Potvrdu o mjestu prebivališta/boravišta u Kantonu Sarajevo ne starije od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa - dokument se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.
- Dokaz da je kandidat na evidenciji nezaposlenih Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" - Uvjerenje biroa za zapošljavanje ne starije od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa - dokument se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.
- Dokaz da je kandidat zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje - Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena stručne spreme i zanimanja s kojom je radnik (kandidat) zasnavao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa - dokument se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.
- Dokaz da je kandidat u radnom odnosu na određeno vrijeme - Potvrda/Uvjerenje poslodavca kojom se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme ne starija od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa - dokument se dostavljaju u ovjerenoj fotokopiji ili originalu.



- Dokumentacija kojom se dokazuje status korisnika po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Knatonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 37/20 i 27/21) dostavlja se u ovjerenoj fotokopiji ili originalu najkasnije na intervju/usmeni ispit i prikazana je u tabeli u nastavku:

Rb.	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca i Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku ratnog priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani borac	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu, b) mjesečni novčani dodatak, c) uvjerenje o učešću u oružanim snagama.	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta



6.	Suprugama ratnih vojnih invalida	Uvjerenje o statusu supružnika ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
----	----------------------------------	--	---

IV OBAVJEŠTENJE O PREUZIMANJU PITANJA, LISTE PROPISA I LITERATURE IZ OBLASTI IZ KOJE ĆE SE POLAGATI PISMENI I USMENI ISPIT

Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz kojih će se polagati pismeni i usmeni ispit kandidat može preuzeti na web stranici Javne ustanove „Memorijalni centar Sarajevo“ (www.mcsarajevo.ba) ili kod poslodavca Javna ustanova „Memorijalni centar Sarajevo“ (od ponedjeljka do petka od 07:30 do 15:30 sati) na adresi Širokac broj 22., 71000 Sarajevo.

V OBAVJEŠTENJE ZA KANDIDATE

Komisija za postupak prijema u radni odnos će pismenim putem - putem e-maila kojeg kandidati naznače na prijavi - obavijestiti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga neispravnosti dokumentacije, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Kandidati čija je dokumentacija uredna, potpuna i blagovremena i koji ispunjavaju uslove iz javnog oglasa bit će obaviješteni putem e-maila (kojeg naznače na prijavi) o datumu i vremenu održavanja pismenog i usmenog ispita.

Ako uredno obaviješteni kandidat ne pristupi polaganju pismenog ili usmenog ispita, smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće biti pismeno obaviješten o ishodu javnog oglasa.

Kandidati sa Liste uspješnih kandidata i kandidati čija dokumentacija nije ispravna pismeno će se obavijestiti - putem e-maila kojeg naznače na prijavi, o odluci o prijemu u radni odnos, u roku od pet dana od dana donošenja odluke i uz obavijest istima će se dostaviti Lista uspješnih kandidata sa bodovima. Na obavijest isti će imati pravo prigovora u roku od osam dana od dana dostavljanja obavijesti.

Ukoliko kandidat želi da konkuriše na više radnih mjesta potrebno je dostaviti prijavu i tražene dokumente u zatvorenoj kovrti za svako radno mjesto na koje kandidat konkuriše.

Priložena dokumentacija neće se vraćati, osim na zahtjev kandidatima koji su istu predali u originalu.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom predaju se u zatvorenoj kovrti putem pošte na adresu sjedišta Javne ustanove „Memorijalni centar Sarajevo“ ili direktno na protokol (od ponedjeljka do petka od 07:30 do 15:30) na adresu: Javna ustanova „Memorijalni centar Sarajevo“, Širokac br.



22., 71000 Sarajevo sa naznakom: "NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS" (navesti naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje).

Na poledini koverta obavezno naznačiti ime i prezime podnosioca prijave.

Rok za prijavu kandidata je 10 (deset) dana od dana objave obavijesti o raspisivanju javnog oglasa u dnevnom listu „Dnevni avaz“ dok će puni tekst javnog oglasa biti objavljen na web stranici Javne ustanove „Memorijalni centar Sarajevo“ (www.mcsarajevo.ba), web stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ i u Registru javnih oglasa o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.

Lični podaci o podnosiocima prijave 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-MSB/30-295-17/24
Sarajevo, 27.06.2024. godina

DIREKTOR
Doc. dr. Kulanić Ahmed





PRILOG

IZJAVA

Na osnovu člana 5. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 49/06,76/11 i 89/11) saglasan/na sam da Javna ustanova “Memorijalni centar Sarajevo” koristi moje lične podatke (ime i prezime) u svrhu provođenja postupka Javnog oglasa za prijem u radni odnos u Javnoj ustanovi “Memorijalni centar Sarajevo” i da isti budu dostupni javnosti do okončanja procedure javnog oglasa.

U _____, dana _____, godine

Izjavu dao/dala kandidat/kandidatkinja
