



Na osnovu člana 20 a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18 i 44/22 i 39/24), člana 3 stav (1), i člana 13. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21, 10/22 i 28/23), člana 15. stav (1) Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/23 i 12/24), člana 48. Pravila Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeĀa Sarajevo“ (broj: 02-05-6482-19/13 od 21.03.2013. g., 02-0525821-10/15 od 01.10.2015. g., 02-05-10908-14/17 od 16.03.2017. g. i 11560-5/21 od 27.12.2021. g.), članova 11. i 12. Pravilnika o radu Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeĀa Sarajevo“ (broj: 771-7/23 od 11.05.2023. godine), Odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo (broj: 12-01/2-30-32293/24 od 12.06.2024. godine) o davanju saglasnosti Javnoj ustanovi „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeĀa Sarajevo“ za popunu upražnjenog radnog mjesta, Odluke Upravnog odbora Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeĀa Sarajevo“, broj: 04-02-1134-1/24 od dana 12.07.2024. godine o raspisivanju javnog oglasa, **o b j a v l j u j e s e:**

Javni oglas za popunu upražnjenog radnog mjesta na određeno vrijeme

I Naziv, sjedište i web adresa ustanove

Javna ustanova „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeĀa Sarajevo“, Ul. Josipa Štadlera br. 32, heritsa@spomenici-sa.ba, web: www.spomenici-sa.ba.

II Naziv radnog mjesta, opis poslova i uslovi

Javni oglas se raspisuje za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme 12 (dvanaest) mjeseci, prema uslovima iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Oglas se raspisuje za sljedeće radno mjesto:

1. Tehnički sekretar - 1 (jedan) izvršilac

III Uslovi za obavljanje posla

- a) SSS (IV stepen) gimnazija opšti smjer, upravna ili ekonomska škola.
- b) Najmanje 6 (šest) mjeseci rada u struci nakon završene srednje škole.

IV Opis poslova

- Prati zakonske propise;
- Vršiti administrativne poslove;
- Vodi protokol i arhivu;
- Vršiti prijem, kompletiranje, otpremu i dostavu pošte i dokumentacije;
- Interna distribucija pošiljki;
- Vodi knjige otpreme pošte, računa i internu dostavnu knjigu;
- Vodi blagajnu;
- Vodi nabavku, materijalno knjigovodstvo i izdavanje sitnog inventara i potrošnog materijala;
- Sačinjava izvještaje o utrošku novca;



- Blagovremeno ukazuje Direktor/Izvršnom Direktor i rukovodiocima sektora na eventualnu nepravilnu primjenu propisa;
- Priprema i izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev trećih lica;
- Vodi plan aktivnosti Direktora i stara se o njegovim obavezama vezanim za sastanke i organizira pripremu materijala;
- Vršiti prijem stranaka/klijenata i poslovnih partnera;
- Učestvuje u radnim procedurama Zavoda;
- U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije,
- Prati aktuelnu literaturu i periodiku i radi na svom stručnom usavršavanju;
- Podnosi Direktor redovne izvještaje o svojim aktivnostima i radu;
- Vršiti druge poslove ovisno o potrebama ostalih sektora u skladu sa zakonom, Pravilima i ostalim aktima Zavoda, a po nalogu Direktora;

V Prednost u zapošljavanju po posebnim propisima

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidati koji po posebnom Zakonu o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 45/12-Prečišćeni tekst, 26/14, 46/17, 18/19, 20/20, 24/20-Ispravka i 31/22), Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17), Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama i Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 37/20 i 27/21) i Instrukcijama o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema 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 („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 38/20 i 28/21) imaju prioritet u zapošljavanju.

Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (uvjerenje/rješenje) koje prilažu uz prijavu na javni oglas, izdatu od nadležnog organa u skladu sa 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“, broj 37/20 i 27/21) i to kako slijedi:

R.br.	Prednost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - 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 - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu



**KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU
KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA
SARAJEVO**

INSTITUTE FOR THE PROTECTION OF CULTURAL-HISTORICAL
AND NATURAL HERITAGE OF CANTON SARAJEVO

3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4	Demobilizirani branioци	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

Shodno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama i Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 37/20 i 27/21) i Instrukcijama o izmjeni i dopunama instrukcije o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama i Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 38/20 i 28/21) prioritet u zapošljavanju ostvaruju i kandidati:

- Supruge ratnih vojnih invalida, kao člana uže porodice ratnog vojnog invalida/dokumentacija: uvjerenje o statusu supruge RVI-a i rješenje o priznatom pravu na invalidninu/ izdaje: nadležna općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu.

VI Trajanje radnog odnosa

Radni odnos za navedenu poziciju se zasniva na određeno vrijeme 12 (dvanaest) mjeseci, prema uslovima iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta.

VII Mjesto obavljanja rada i vrijeme rada

Javna ustanova „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“, Ul. Josipa Štadlera br. 32, 71000 Sarajevo, BiH, radno vrijeme 40 sati sedmično raspoređenih u pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

VIII Iznos osnovne plaće

Tehnički sekretar – 1386,0 KM

IX Objavljivanje i rok u kojem se podnose prijave

Javni oglas će biti objavljen u dnevnom listu „Oslobođenje“, na web stranici Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo, na web stranici poslodavca www.spomenici-sa.ba, na web stranici JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo i u Registar javnih oglasa u postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.



Rok za dostavljanje prijava je 10 dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama. Oglas će biti objavljen u dnevnim novinama „Oslobođenje“ dana 13.09.2024. godine (petak).

X Telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih objašnjenja

Nina Tikveša, telefon +387(0)33 475 033, e-mail: heritsa@spomenici-sa.ba

XI Adresa na koju se podnose prijave

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova iz oglasa slati preporučeno na adresu Javna ustanova „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“, Ul. Josipa Štadlera br. 32, 71000 Sarajevo, BiH ili dostaviti lično.

XII Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu

1. Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas sa kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail) i tačnom naznakom pozicije na koju se prijavljuje;
2. Diploma SSS (IV stepen) gimnazija opšti smjer, upravna ili ekonomska škola (što se dokazuje diplomom – original ili ovjerena fotokopija);
3. Prijevod gore navedene/ih diploma – original ili ovjerena fotokopija. Napomena: Ukoliko je diploma stečena van BiH;
4. Rješenje/a o priznatim inostranim SSS (IV stepen) kvalifikacijama ukoliko su gore navedene diplome stečene van područja BiH – original/e ili ovjerenu/e fotokopiju/e;
5. Biografiju (CV);
6. Izvod iz matične knjige rođenih – (da nije starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera) original ili ovjerena fotokopija;
7. Uvjerjenje o državljanstvu – (da nije starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa) original ili ovjerena fotokopija;
8. Potvrdu/Uvjerjenje o ostvarenom radnom stažu od najmanje šest mjeseci ili Uvjerjenje o radnom stažu iz Federalnog zavoda PIO/MIO zajedno sa potvrdom o tumačenju šifre iz Uvjerjenja iz koje se vidi da li je kandidat radio sa odgovarajućom stručnom spremom za koju se traži radni staž. Ugovor o radu, ugovor o djelu, kopija radne knjižice i slično nisu odgovarajući dokaz da je kandidat ostvario potrebni radni staž;
9. Ovjerenu izjavu da kandidat nije otpušten iz organa uprave ili javne ustanove kao rezultat disciplinske mjere;
10. Izjava kandidata da je saglasan da se njegovi lični podaci koriste i budu dostupni u javnosti do okončanja procedure javnog oglasa;
11. Dokaz o dopunskim pravima prednosti pri zapošljavanju (više u dijelu „Napomene“).

Napominjemo: Ovjerene fotokopije ne smiju biti starije od šest mjeseci od dana objavljivanja javnog oglasa. Dokumentacija treba biti dostavljena pridržavajući se gore navedenog redoslijeda.

Napomene:

Pravo na prednost ostvaruju samo oni kandidati koji pored navedene dokumentacije prilože:

- Dokaz o pripadnosti boračkoj populaciji kao korisnicima prava Uredbe („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 37/20) i Izmjenama Uredbe („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 27/21) – original ili ovjerena fotokopija;



**KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU
KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA
SARAJEVO**

INSTITUTE FOR THE PROTECTION OF CULTURAL-HISTORICAL
AND NATURAL HERITAGE OF CANTON SARAJEVO

- Prijavu prebivališta/boravišta u Kantonu Sarajevo (ne stariju od 3 mjeseca od dana izdavanja od nadležnog organa) - original ili ovjerena fotokopija;
- Potvrdu o nezaposlenosti JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo” ili da su shodno Uredbi („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 37/20 i 27/21) „zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju, ili su zaposlena na određeno vrijeme” – original ili ovjerena fotokopija;

XIII Proces izbora kandidata

Kandidati su dužni dostaviti dokumente u originalu ili ovjerenoj fotokopiji. Proces izbora kandidata zasniva se na pismenom i usmenom ispitu. Kandidati čija je dokumentacija uredna, potpuna i blagovremena, i koji ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa bit će obavješteni elektronskim putem ili putem telefona o datumu i vremenu održavanja pismenog i usmenog ispita. Po okončanju procedure kandidat koji bude izabran Odlukom o izboru kandidata bit će o tome obavješten pismenim putem, nakon čega je obavezan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, ne starije od šest (6) mjeseci i uvjerenje da se protiv istog ne vodi krivični postupak, ne starije od šest (6) mjeseci, kako bi se sa istim zaključio ugovor o radu.

XIV Način predaje dokumentacije

Prijava sa dokumentacijom dostavlja se Komisiji preko Poslodavca lično ili preporučenom poštom na adresu:

**Javna ustanova Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo,
ul. Josipa Štadlera 32 – 71000 Sarajevo
sa naznakom: „Prijava na Javni oglas za radno mjesto Tehnički sekretar – ne otvarati”**

OBAVJEŠTENJE ZA KANDIDATE:

Kandidati, čija je dokumentacija neuredna, nepotpuna i neblagovremena bit će pismenim putem obavješteni sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od **tri dana** od dana prijema obavijesti.

Napominjemo da se dostavljena dokumentacija neće vraćati.

Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, kandidat može preuzeti na web stranici (www.spomenici-sa.ba) JU „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“.

Direktor

dr sci. Boris Trapara, dipl.ing.arh.