

Na osnovu člana 32. Pravila Javne ustanove Zavod za zaštitu i korištenje kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Tuzlanskog kantona br. 16/14 od 23.01.2014. godine, odredbi Pravilnika o radu br. 01/04-92/22 od 04.04.2022. godine, člana 17. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Javne ustanove Zavod za zaštitu i korištenje kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Tuzlanskog kantona br: 193/16 od 15.07.2016. godine; 01/04-52/20 od 14.02.2020. godine; 01/04-339/20 od 21.12.2020. godine i broj 01/04-181/22 od 20.06.2022. godine, člana 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 04/19, 04/20, 11/20 i 05/21), Odluke Upravnog odbora JU Zavod za zaštitu i korištenje kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Tuzlanskog kantona o raspisivanju javnog oglasa broj: 01/04-27/25 od 24.01.2025., Odluke Vlade Tuzlanskog kantona o davanju saglasnosti za prijem zaposlenika broj: 02/1-30-1726-2/25 od 19.02.2025., JU Zavod za zaštitu i korištenje kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Tuzlanskog kantona raspisuje:

JAVNI OGLAS **za prijem radnika na neodređeno vrijeme**

Stručni saradnik za opšte poslove - 1 (jedan) izvršilac

OPIS RADOVA:

- obavlja opšte i administrativne poslove u Zavodu,
- koordinira rad iz oblasti opštih poslova Zavoda,
- obezbeđuje blagovremeno i kvalitetno obavljanje navedenih poslova u Zavodu,
- izrađuje Odluke i druge akte za potrebe organa upravljanja i rukovođenja u Zavodu,
- organizuje izradu nacrtu opštih akata, kao i blagovremeno donošenje izmjene i dopune tih akata u Zavodu,
- vodi evidenciju pečata i štamibilja u Zavodu,
- pregleda i signira službenu poštu,
- vodi svu potrebnu korespondenciju Zavoda,
- izrađuje Odluke, Ugovore i druge akte iz oblasti radnih odnosa,
- obavlja opšte, kadrovske i personalne poslove,
- vodi propisane evidencije iz oblasti rada (matična knjiga, indeks, kartoni zaposlenika i dr.),
- izrađuje statističke izvještaje iz svog djelokurga rada,
- organizuje poslovne obezbjeđenja i zaštite objekata i drugih sredstava Zavoda,
- organizuje poslove čišćenja, održavanja i zagrijavanja poslovnih prostorija Zavoda,
- organizuje nabavku opreme i materijala za potrebe Zavoda,
- stara se sprovođenju mjera zaštite na radu,
- prije predaje knjigovodstvu, vrši likvidacije novčanih isprava na osnovu koji se vrši isplata preko računa ili blagajne, kao i isprave koje povlače materijalno-financijske obaveze u Zavodu,
- prati popise i stručnu literaturu i obezbeđuje pravilnu primjenu propisa,
- učestvuje u radu stručnih komisija i drugih radnih tijela koje obrazuju organi u Zavodu,
- pokreće i provodi upravne i druge pravne radnje u postupku zakonske zaštite nekretnina i pokretnih dobara, radi utvrđivanja svojstva kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa, kao i u postupku njihove zaštite,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, opštim aktima, planovima i programima rada Zavoda, kao i po nalogu direktora Zavoda,
- za svoj rad odgovoran je direktoru Zavoda.

OPĆI USLOVI:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- Da je punoljetan;
- Da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
- Da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji JU Zavod za zaštitu i korištenje kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Tuzlanskog kantona;
- Da u posljednje tri godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno BiH;
- Da nije obuhvaćen odredbama člana IX.1 Ustava BiH.
-

POSEBNI USLOVI:

- Poslove stručnog saradnika za opšte poslove može obavljati lice koje je završilo Pravni fakultet;
- Stepenn stručne spreme: sedmi (VII) stepen, odnosno visoko obrazovanje bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova;
- Radno iskustvo u struci: jedna (1) godina;
- Položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- Poznavanje rada na računaru;
- Broj izvršilaca: jedan (1).

Uz uredno popunjen PRIJAVNI OBRAZAC kandidati trebaju da dostave slijedeću dokumentaciju:

- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diploma o završenoj stručnoj spreml,
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- Potvrda o radnom iskustvu u struci,
- Certifikat o poznavanju rada na računaru
- Ovjerena izjava kandidata da u posljednje tri godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u FBiH, odnosno BiH,
- Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. tačka 1. Ustava BiH.
- Dokaz o pripadnosti kategoriji branitelja ili člana porodice branitelja.

NAPOMENA: PRIJAVNI OBRAZAC je sastavni dio Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu (Službene novine TK, br. 04/19).

Sa kandidatima čije prijave i dokumenti budu dostavljeni u skladu sa općim i posebnim uslovima obaviti će se intervju.

Dokumenti priloženi uz prijavu moraju biti originali ili ovjerene kopije.

Javni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana posljednjeg objavljivanja.

Prijavu sa dokazima o ispunjenim uslovima iz Javnog oglasa dostaviti lično ili preporučeno na adresu JU Zavod za zaštitu i korištenje kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Tuzlanskog kantona ul. Muftije efendije Kurta bb 75 000 Tuzla, sa naznakom „PRIJAVA NA JAVNI OGLAS - NE OTVARAJ“

NAPOMENA: Kandidat koji bude primljen u radni odnos putem ovog Javnog oglasa dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

DIREKTOR

Mensur Smajlović