

JAVNA USTANOVA “COLLEGIUM ARTISTICUM” SARAJEVO
Terezije bb, Sarajevo; www.collegium.ba

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu (“Službene novine FBiH“, br. 26/16 i 89/18), čl. 3. stav (1), 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 19/21 i 10/22), člana 15. stav (10) Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 52/19 i 5/20), člana 16. i 17. Pravilnika o radu Javne ustanove “Collegium artisticum” Sarajevo (broj: 02-1-106-2/21 od 14.09.2021. godine), Odluke Vlade Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti za popunu upražnjenih radnih mjesta na neodređeno vrijeme (broj: 02-04-47014-24/21 od 23.12.2021.g. i broj: 02-04-18532-10/22 od 05.05.2022.g.) i Odluke Upravnog odbora o raspisivanju Javnog konkursa/oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta na neodređeno vrijeme u Javnoj ustanovi “Collegium artisticum” Sarajevo (broj: 04-2-214-2/22 od 11.05.2022. godine), objavljuje se

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

I - NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET ADRESA USTANOVE

Javna ustanova “Collegium artisticum” Sarajevo, ul. Terezije bb, 71 000 Sarajevo, www.collegium.ba

II - NAZIV RADNOG MJESTA

Referent u javnim ustanovama kulture za administrativno-tehničke poslove- jedan izvršilac

III - OPIS POSLOVA

Administrativno-tehnički poslovi za potrebe Ureda direktora i JU “Collegium artisticum”

- vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje i otpremu pošte i promotivnih materijala;
- vodi glavni potokol i formira fascikle predmeta za arhiviranje na osnovu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju FBiH;
- vrši poslove administrativno korespondentnog poslovanja (e-mail, fax, telefon);
- obezbjeđuje tehničku podršku i obradu akata za pripremu i održavanje sastanaka Upravnog i Nadzornog odbora i Umjetničkog savjeta;
- vrši administrativno-tehničke poslove (kopiranje, skeniranje, arhiviranje dokumentacije);
- vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju;
- vrši redovan unos, ažuriranje i korištenje korespondentnih podataka na računaru;
- obavlja operativno-tehničke poslove u okviru pripreme i realizacije svih pojedinih programskih sadržaja;
- za svoj rad odgovara direktoru.

IV-POTREBNI USLOVI

Pored Zakonom utvrđenih općih uslova, kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- SSS /IV stepen/ gimnazija ili srednja škola administrativnog smjera,
- 5 (pet) godina radnog iskustva nakon sticanja diplome (SSS),
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- samostalnost u radu,
- mora biti analitična, sistematična i odgovorna osoba,
- izrazito komunikativna (sa razvijenom verbalnom i pisanom komunikacijom) i proaktivna u rješavanju zadataka

V- IZNOS OSNOVNE PLAĆE

Osnovna plaća za radno mjesto: Referent u javnim ustanovama kulture za administrativno-tehničke poslove, iznosi 1.023,00 KM

VI-MJESTO OBAVLJANJA RADA, VRIJEME RADA I TRAJANJE RADNOG ODNOSA

Mjesto rada: Javna ustanova "Collegium artisticum" Sarajevo, Terezije bb, Sarajevo.

Radno vrijeme: 40 sati sedmično.

Radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme.

VII-POTREBNA DOKUMENTACIJA

1. Kandidati koji se prijavljuju na Javni oglas dužni su dostaviti sljedeću dokumentaciju kojim dokazuju ispunjavanje traženih uslova:

- svojeručno potpisanu prijavu sa kontakt podacima i naznačenim radnim mjestom na koje se prijavljuju,
- biografiju (CV),
- diplomu o stečenoj stručnoj spremi,
- uvjerenje/potvrdu o radnom stažu/iskustvu u struci nakon sticanja diplome (SSS),
- uvjerenje/potvrdu o poznavanju stranog jezika,
- uvjerenje/potvrdu o poznavanju rada na računaru,
- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu,
- uvjerenje/rješenje/potvrda nadležnog organa kojim se dokazuje prednost pri zapošljavanju (napomena: samo za kandidate koji imaju prednost po posebnom Zakonu).

2. Potrebne dokumente potrebno je priložiti u originalu ili kopiji ovjerenoj od strane nadležnog organa (ne starije od šest mjeseci).

3. Izabrani kandidat dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje prije potpisivanja Ugovora o radu.

VIII - PREDNOST PRI ZAPOŠLJAVANJU PO POSEBNIM PROPISIMA

Prilikom izbora kandidata prednost pri zapošljavanju će imati kandidati koji po posebnim propisima Zakon o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 45/12 - Prečišćeni tekst, 26/14, 46/17, 18/19, 20/20 i 24/20- Ispravka), Uredba 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 Instrukcija o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema 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“, br. 38/20 i 28/21-Izmjene i dopune) imaju prioritet u zapošljavanju.

Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju na osnovu dokumentacije (uvjerenje/rješenje/potvrda) 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 porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20) i to kako slijedi:

Redni broj	Pripadnost 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 i	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

		-Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog , umrlog i nestalog branioca	
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 priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	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.	Supruga ratnog vojnog invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

IX-PREUZIMANJE PITANJA, LISTA PROPISA I LITERATURA

Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit kandidati mogu preuzeti na web stranici JU "Collegium artisticum" Sarajevo, www.collegium.ba

X-OBJAVLJIVANJE I ROK U KOJEM SE PODNOSE PRIJAVE

Obavijest o Javnom oglasu će biti objavljena u dnevnom listu "Oslobođenje", a integralni tekst Javnog oglasa će biti objavljen na internet stranici Javne ustanove "Collegium artisticum" Sarajevo, i Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo".

Javni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja obavijesti u dnevnom listu "Oslobođenje".

XI- TELEFON KONTAKT OSOBE ZADUŽENE ZA DAVANJE DODATNIH OBAVJEŠTENJA

Kontakt telefon osobe za dodatne informacije: Hamdo Tanković +387 33 204 352.

XII- ADRESA i NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijava na javni oglas sa traženim dokumentima podnosi se u zatvorenoj koverti lično ili putem preporučene pošte na adresu: Javna ustanova "Collegium artisticum" Sarajevo, ul. Terezije bb, 71 000 Sarajevo,

sa naznakom: "PRIJAVA NA JAVNI OGLAS – NE OTVARAJ"

- Radna pozicija "Referent u javnim ustanovama kulture za administrativno-tehničke poslove".

XIII- PROCES IZBORA KANDIDATA

Proces izbora kandidata, koji provodi Komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme, zasniva se na održanom pismenom i usmenom dijelu ispita sa svim kandidatima koji ispunjavaju opće i posebne uslove. Komisija će pismenim putem 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. Komisija će pismenim putem obavijestiti kandidate koji ispunjavaju uslove o terminu polaganja pismenog i usmenog dijela ispita. Po okončanju konkursne procedure Komisija će na osnovu rezultata provedenog pismenog i usmenog dijela ispita sačiniti Listu uspješnih kandidata koju dostavlja

poslodavcu na dalje odlučivanje. Poslodavac će u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja odluke, pismeno obavijestiti kandidate sa Liste uspješnih kandidata, kao i kandidate iz člana 11. stav (3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, o odluci o prijemu u radni odnos i uz obavijest dostaviti Listu uspješnih kandidata sa bodovima.

NAPOMENA: Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene na način zahtjevan oglasom, neće se uzimati u razmatranje.