

Na osnovu odredbe člana 20 a stav (2) Zakona o radu („Službene novine FBiH, broj: 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 49/21 - dr. zakon, 103/21 - dr. zakon i 44/22), člana 4. i 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u TK („Službene novine TK“, broj: 04/19, 04/20, 11/20 i 5/21), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodna i univerzitetska biblioteka “Derviš Sušić” Tuzla broj: 582/24 od 24.09.2024. godine), Pravilnika o načinu, postupku i drugim pitanjima u vezi sa procedurom izbora kandidata za prijem u radni odnos Narodne i univerzitetske biblioteke “Derviš Sušić” Tuzla broj: 833/20 od 10.11.2020. godine i 411/21 od 31.5.2021. godine) i Odluke o potrebi prijema u radni odnos Javne ustanove Narodna i univerzitetska biblioteka “Derviš Sušić” Tuzla broj 772/24 od 18.11.2024. godine, a u vezi sa Odlukom o davanju saglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-30-28335-1/24 od 22.10.2024. godine i Odluke o davanju prethodne saglasnosti na prijem uposlenika broj 02/04-A-17534-2024 Grada Tuzla od 7.11.2023. godine, direktor Javne ustanove Narodna i univerzitetska biblioteka “Derviš Sušić” Tuzla raspisuje:

JAVNI OGLAS **za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme**

I

Javna ustanova Narodna i univerzitetska biblioteka “Derviš Sušić” Tuzla (u daljem tekstu: Biblioteka), sa sjedištem u Tuzli, u ulici Mihajla i Živka Crnogorčevića br.7, raspisuje Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme za sljedeća radna mjesta:

1. **“Bibliotekar - informator” u Odjeljenju za odrasle u Službi za rad s korisnicima bibliotečkih usluga i promotivne aktivnosti** - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;
2. **“Bibliotekar - informator” u Odjeljenju opšte čitaonice u Službi za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga i promotivne aktivnosti** - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;
3. **“Bibliotekar - informator” u Američkoj čitaonici u Službi za rad s korisnicima bibliotečkih usluga i promotivne aktivnosti** - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci;
4. **“Sekretar” u Službi za zajedničke poslove** - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

II

Kratak opis poslova:

1. **“Bibliotekar - informator” u Odjeljenju za odrasle u Službi za rad s korisnicima bibliotečkih usluga i promotivne aktivnosti** obavlja sljedeće poslove:

vrši upis čitalaca po ustanovljenoj proceduri, pruža informacije o bibliotečkoj građi Odjeljenja, izdaje bibliotečku građu i zadužuje čitaoce, prima izdatu biblioteku građu i razdužuje čitaoce, razvrstava bibliotečku građu radi smještaja na police, vodi dnevne i mjesečne statističke izvještaje o radu, vrši prijem bibliotekarske građe i evidentira prispjelu građu, vrši odgovarajuću zaštitu knjižnog fonda, vrši kontrolu nevraćenih knjiga uspostavlja i sudjeluje u mjerama povrata

bibliotečke građe sa zaduženja, obučava korisnike za pretraživanje fondova putem računara, daje uputstva za klasično i automatsko korištenje Biblioteke, te prema zahtjevima korisnika vrši pretraživanje ostalih izvora informacija i pruža im pomoć pri samostalnom pretraživanju, učestvuje u organizovanju i realizaciji promotivnih sadržaja Odjeljenja i Biblioteke putem različitih propagandnih aktivnosti (izložbe, promocije, okrugli stolovi i sl.), pruža sve vrste informacija o knjižnom fondu Odjeljenja, vrši analizu strukture korisnika i zahtjeva po oblastima i aktivno učestvuje u kreiranju nabavne politike Biblioteke, izrađuje dopunska informativna sredstva kao i priručne informativne instrumente značajne za rad Odjeljenja, stara se o pravilnom smještaju, sigurnosti i očuvanju bibliotečke građe, vodi blagajnu sa upisnicama, zakasnicama i drugim naknadama (administrativni poslovi pozajmice), učestvuje u reviziji knjižnog fonda, permanentno se obučava za odgovarajuće funkcije koje podržava COBISS sistem, obavlja poslove bibliotekara u drugim Odjeljenjima Službe, odgovoran je za stručno i blagovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, podnosi izvještaj o radu rukovodiocu Službe, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, za svoj rad odgovoran je rukovodiocu i direktoru.

2. “Bibliotekar - informator” u Odjeljenju opšte čitaonice u Službi za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga i promotivne aktivnosti obavlja sljedeće poslove:

vrši prijem bibliotečke građe u Čitaonicu, evidentira posjete u Čitaonici i posebno bilježi korišćenje periodike i referensne građe vodeći pri tome ustanovljene evidencije, učestvuje u izradi planova i programa rada i izvještaja o radu Čitaonice, pruža sve vrste informacija o bibliotečkoj građi Čitaonice, učestvuje u organizaciji sekcija i vannastavnih aktivnosti za kreativni rad sa odraslima (učenicima i studentima), pomaže korisnicima na izradi referata i seminarskih radova, upućuje korisnike na upotrebu referensne literature, učestvuje u poslovima međubibliotečke pozajmice, pruža sve vrste informacija o knjižnom fondu Čitaonice, prema zahtjevima korisnika vrši pretraživanja ostalih izvora informacija i pruža im pomoć pri njihovom samostalnom pretraživanju, učestvuje u organizaciji i realizaciji promotivnih sadržaja Čitaonice putem različitih propagandnih aktivnosti (izložbe, promocije, okrugli stolovi i sl.), vrši analizu strukture korisnika i zahtjeva po oblastima i aktivno učestvuje u kreiranju nabavne politike Biblioteke, izrađuje dopunska informativna sredstva kao i priručne informativne instrumente značajne za rad Čitaonice, stara se o pravilnom smještaju, sigurnosti i očuvanosti bibliotečke građe, učestvuje u reviziji knjižnog fonda, obučava korisnike za pretraživanje fondova putem računara, te daje sva potrebna uputstva za klasično i automatsko korištenje bibliotečke građe, permanentno se obučava za odgovarajuće funkcije koje podržava COBISS sistem, organizuje i provodi zaštitu inventara čitaonice, po potrebi obavlja poslove bibliotekara u drugim odjeljenjima Službe, odgovoran je za stručno i blagovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, podnosi izvještaj rukovodiocu Službe, za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora.

3. “Bibliotekar - informator” u Američkoj čitaonici u Službi za rad s korisnicima bibliotečkih usluga i promotivne aktivnosti obavlja sljedeće poslove:

vrši upis čitalaca u Čitaonici po ustanovljenoj proceduri, izdaje publikacije i zadužuje čitaoce, prima izdate publikacije i razdužuje čitaoce, vrši prijem bibliotečke građe, evidentira prispjelu građu i smješta je na police, evidentira posjete u Čitaonici i korištenje periodike, referensne i ostale bibliotečke građe, vodeći pri tome ustanovljene evidencije, vodi dnevne i mjesečne statističke izvještaje, vodi potrebne evidencije, vrši odgovarajuću zaštitu knjižnog fonda, stara se o pravilnom smještaju, sigurnosti i očuvanosti bibliotečke građe, upućuje korisnike na upotrebu referensne

literature, pruža sve vrste informacija o knjižnom fondu Čitaonice, prema zahtjevima korisnika vrši pretraživanja ostalih izvora informacija i pruža im pomoć pri njihovom samostalnom pretraživanju, učestvuje u organizaciji različitih promotivnih aktivnosti Čitaonice (izložbe, promocije, okrugli stolovi i sl.) i učestvuje u realizaciji ostalih promotivnih sadržaja Službe, izrađuje dopunska informativna sredstva kao i priručne informativne instrumente značajne za rad Čitaonice, vrši kontrolu nevraćenih knjiga i preduzima mjere povrata bibliotečke građe sa zaduženja, učestvuje u reviziji knjižnog fonda, obučava korisnike za pretraživanje fondova putem računara, te daje sva potrebna uputstva za klasično i automatsko korištenje bibliotečke građe, permanentno se obučava za odgovarajuće funkcije koje podržava COBISS sistem, po potrebi vrši korespondenciju i saradnju sa Američkim referalnim centrom i Ambasdom SAD u Bosni i Hercegovini, organizuje i sprovodi zaštitu inventara Čitaonice, koristi audio i video tehniku, kao i fotokopir aparat, učestvuje u organizaciji i realizaciji radionica, obavlja prevodilačke poslove za potrebe Biblioteke, po potrebi obavlja poslove bibliotekara u ostalim odjeljenjima Službe, odgovoran je za stručno i blagovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, podnosi izvještaj rukovodiocu Službe, za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora.

4. “Sekretar” u Službi za zajedničke poslove obavlja sljedeće poslove:

obavlja sve pravne poslove, zastupa i predstavlja Biblioteku po ovlaštenju direktora (pred nadležnim sudovima i drugim organima gdje je potrebno pravno znanje), obavlja sve poslove iz domena personalne i kadrovske evidencije, obavlja poslove prijave-odjave radnika po propisima o radnim odnosima, vodi matičnu knjigu radnika, formira i čuva personalne dosijee radnika i njihovu dokumentaciju, vrši sve druge opšte poslove, kao i poslove vezane za rad i radne odnose, priprema odluke, rješenja, potvrde i druge akte po nalogu rukovodioca Službe i direktora, priprema sve opšte akte, izvještaje o radu, planove rada kao i potrebne informacije u skladu sa Uputstvima nadležnih, zakonskim propisima i vlastitim saznanjima, u dogovoru sa direktorom vrši registraciju i promjene u sudskom registru, obavlja sve poslove vezane za rad Upravnog odbora i direktora, u saradnji sa direktorom provodi odluke i zaključke Upravnog odbora, vrši, kontroliše i prati izvođenje pravnih, kadrovskih i opštih poslova, priprema uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, priprema pojedinačne akte u vezi sa radnim odnosom za radnike biblioteke, parafira sačinjene opšte i pojedinačne akte i odgovara za njihovu ispravnost, izrađuje plan javnih nabavki, učestvuje u postupcima javnih nabavki, učestvuje i prati javne nabavke i tendere u poslovima javne nabavke, dostavlja potrebne podatke o nosiocima javnih funkcija Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Tuzlanskog kantona, radi na raspisivanju konkursa i oglasa, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno vršenje ekonomsko-finansijskih poslova, učestvuje u organizovanju i pripremanju godišnjeg popisa inventara, osnovnih sredstava za rad Biblioteke, prisustvuje na sastancima Stručnog vijeća, odgovoran je za stručno i blagovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, podnosi izvještaj o svom radu rukovodiocu Službe, za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru Biblioteke, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora.

III

Opći i posebni uslovi koje kandidati moraju ispunjavati:

1. Opći uslovi koje kandidati moraju ispunjavati za prijem u radni odnos su:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- b) da je stariji od 18 godina;
- c) da posjeduje opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira

2. Pored općih uslova, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove za prijem u radni odnos, i to:

Za radno mjesto pod tačkom 1. “Bibliotekar - informator” u Odjeljenju za odrasle u Službi za rad s korisnicima bibliotečkih usluga i promotivne aktivnosti:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – zvanje diplomirani bibliotekar ili završen drugi fakultet društvenog ili humanističkog smjera,
- položen stručni bibliotečki ispit i stečeno stručno zvanje bibliotekar,
- 1 godina radnog iskustva na bibliotečkim poslovima nakon sticanja visoke stručne spreme ili ekvivalenta

Za radno mjesto pod tačkom 2. “Bibliotekar - informator” u Odjeljenju opšte čitaonice u Službi za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga i promotivne aktivnosti:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – zvanje diplomirani bibliotekar ili završen drugi fakultet društvenog ili humanističkog smjera,
- položen stručni bibliotečki ispit i stečeno stručno zvanje bibliotekar,
- 1 godina radnog iskustva na bibliotečkim poslovima nakon sticanja visoke stručne spreme ili ekvivalenta

Za radno mjesto pod tačkom 3. “Bibliotekar - informator” u Američkoj čitaonici u Službi za rad s korisnicima bibliotečkih usluga i promotivne aktivnosti:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –završen Filozofski fakultet-Odsjek za engleski jezik i književnost ili drugi fakultet društvenog ili humanističkog smjera,
- poznavanje engleskog jezika na B2 nivou (osobama sa završenim Filozofskim fakultetom – Odsjek za engleski jezik i književnost priznaje se poznavanje engleskog jezika na nivou B2 na osnovu diplome visokoškolske ustanove)
- položen stručni bibliotečki ispit i stečeno stručno zvanje bibliotekar,
- 1 godina radnog iskustva na bibliotečkim poslovima nakon sticanja visoke stručne spreme ili ekvivalenta

Za radno mjesto pod tačkom 4. “Sekretar” u Službi za zajedničke poslove:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – završen pravni fakultet,
- poznavanje rada na računaru,

- 3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima nakon sticanja visoke stručne spreme ili ekvivalenta

IV

Prilikom prijave na Javni oglas kandidati su obavezni dostaviti svojeručno potpisan PRIJAVNI OBRAZAC, te uz isti priložiti sljedeću dokumentaciju (u originalu ili ovjerenj fotografiji) kao dokaz ispunjavanja općih i posebnih uslova:

- Izvod iz matične knjige rođenih ili uvjerenje o podacima iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
- Diploma o stečenoj stručnoj spremi, koja se traži za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje,
- Uvjerenje o odgovarajućem radnom iskustvu izdato od poslodavca/poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, sa navedenim podacima na kojim je poslovima kandidat radio - naziv radnog mjesta, zahtijevanu stručnu spremu za obavljanje posla konkretnog radnog mjesta, opis poslova, te preciziran period radnog angažovanja na radnim zadacima ili uvjerenje o činjenicama izdato od strane Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje – PIO/MIO ili Uvjerenje Porezne uprave. Ukoliko kandidat dostavlja Uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležnog organa za penzijsko i invalidsko osiguranje / Porezne uprave, uz to je obavezan dostaviti i potvrdu koja razjašnjava šifre zanimanja iz Uvjerenja, kako bi se moglo nesporno utvrditi na kojim poslovima je kandidat radio.
- za radna mjesta pod tačkom 1, 2. i 3. - Dokaz o položenom stručnom bibliotečkom ispitu,
- za radno mjesto pod tačkom 3. – Dokaz o poznavanju engleskog jezika – nivo B2,
- za radno mjesto pod tačkom 4. - Dokaz o poznavanju rada na računaru (Potvrda ili Uvjerenje škola koje se bave obukom rada na računaru)
- **Samo izabrani kandidati dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje** kao dokaz da posjeduju opštu zdravstvenu sposobnost, odnosno da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su izabrani, i to u roku od 3 dana od konačnosti odluke o prijemu u radni odnos.

Napomena:

- **PRIJAVNI OBRAZAC može se preuzeti** na web stranici Biblioteke www.nubt.ba, sekcija „Konkursi i oglasi“ ili lično u Biblioteci na adresi Mihajla i Živka Crnogorčevića br. 7, Tuzla.
- **Ukoliko se kandidat prijavljuje na više radnih mjesta**, dužan je popuniti i potpisati prijavne obrasce za svako radno mjesto na koje se prijavljuje i uz svaki prijavni obrazac priložiti dokumentaciju koja se odnosi na ispunjavanje općih i posebnih uslova za radno mjesto na koje se prijavljuje.

V

Kandidati koji ostvaruju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 10/20-drugi prečišćeni tekst, 14/22 i 9/23) i Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 9/14 i 6/15), bodove po ovom kriteriju mogu ostvariti samo ako uz prijavu dostave i dokaz da se nalaze na evidenciji Službe za zapošljavanje kao nezaposlene osobe (ne stariji od mjesec dana od dana raspisivanja Javnog oglasa), te dokaz kojim se dokazuje status branilaca

i članova njihovih porodica - ne stariji od mjesec dana od dana raspisivanja Javnog oglasa (isključivo dokument sa Popisa dokumentacije kojom se dokazuje status branilaca i članova njihovih porodica, koji je Prilog Pravilniku o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona), te ovjerenu izjavu da im radni odnos, zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju, nije prestao njihovom krivicom ili da po prestanku radnog odnosa nisu ostvarili pravo na otpremninu, odnosno da nisu korisnici prava na porodičnu penziju (ne stariju od mjesec dana od dana raspisivanja Javnog oglasa). Popis dokumentacije kojom se dokazuje status branilaca i članova njihovih porodica kandidati mogu pronaći na web stranici Biblioteke www.nubt.ba, sekcija „Konkursi i oglasi“.

VI

Proces izbora kandidata koji budu ispunjavali uslove Javnog oglasa za radna mjesta pod tačkama 1, 2, 3. i 4. zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom pismenom i usmenom ispitu, pri čemu se prvo provodi pismeno testiranje kandidata, nakon čega se provodi usmeni intervju s kandidatima koji na pismenom testiranju ostvare najmanje 60% od ukupnog broja bodova.

Biblioteka će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u PRIJAVNOM OBRASCU, i to najmanje 5 (pet) dana prije održavanja ispita.

VII

Javni oglas će biti objavljen u dnevnom listu „Večernji list BH“, na web stranici Biblioteke www.nubt.ba, i na web stranici Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona www.szztk.ba.

Rok za podnošenje prijave na Javni oglas je 8 (osam) dana počev od narednog dana od dana objave u dnevnom listu „Večernji list BH“ d.o.o. Mostar.

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu:

**JU NARODNA I UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA “DERVIŠ SUŠIĆ” TUZLA
ULICA MIHAJLA I ŽIVKA CRNOGORČEVIĆA BR. 7
75000 TUZLA**

sa naznakom „Prijava na Javni oglas za radno mjesto pod tačkom __ - ne otvaraj“

Ispunjavanje uslova utvrđenih Javnim oglasom računa se danom predaje prijave kandidata.

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u Javnom oglasu.

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži uredno popunjen i svojeručno potpisan PRIJAVNI OBRAZAC od strane podnosioca prijave i u kojoj je jasno navedeno za koje radno mjesto se podnosioc prijavljuje.

Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačeni u Javnom oglasu.

Ispunjavanje uslova utvrđenih javnim oglasom računa se danom predaje prijave.

Podnosilac neblagovremene ili neuredne prijave nije učesnik Javnog oglasa te nema pravo za pobijanje odluke o izboru kandidata ili čitavog postupka za zasnivanje radnog odnosa pred Upravnim odborom Biblioteke, odnosno nadležnim sudom.

Neblagovremene, neuredne i nepotpune prijave, zatim prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove javnog oglasa, neće se uzimati u razmatranje.

Javna ustanova Narodna i univerzitetska biblioteka "Derviš Sušić" Tuzla nema obavezu vraćanja dokumentacije kandidatima.