



Broj: 10076/21

Datum: 17.5.2021.

Na osnovu člana 20 a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16 i 89/18), člana 3 stav (1), 6 i 7 Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji Kantona, Grada ili Općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači Kanton, Grad ili Općina, te u privrednim društvima u kojima Kanton, Grad ili Općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19 i 21/19), člana 15. stav (1) Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 52/19 i 5/20), člana 48 Pravila Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno - historijskog i prirodnog naslijeđa, Sarajevo“, (broj: 02-05-6482-19/13 od 21.03.2013.g., 02-0525821-10/15 od 01.10.2015.g. i 02-05-10908-14/17 od 16.03.2017.g.), čl. 11 i 12 Pravilnika o radu Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno - historijskog i prirodnog naslijeđa, Sarajevo“, (broj: 01-755/20 od 26.8.2020. godine), Odluke Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti Javnoj ustanovi „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno - historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ broj: 12-30-5850/21 od 3.3.2021.godine i Odluke Upravnog odbora Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa, Sarajevo“ o raspisivanju javnog konkursa, broj: 04-02-21/21 od 29.4.2021. godine) objavljuje se:

**Javni konkurs
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 naslijeđa Sarajevo“, Ul. Josipa Štadlera br. 32, heritsa@spomenici-sa.ba, web: www.spomenici-sa.ba.

II. Naziv radnih mjesta:

1. Stručni saradnik za zaštitu prirodne integralne baštine - 1 (jedan) izvršilac (u daljem tekstu: pozicija broj 1)
2. Stručni saradnik za informaciono-dokumentacionu građu - 1 (jedan) izvršilac (u daljem tekstu: pozicija broj 2)

III. Uslovi za obavljanje posla:

1. Pozicija broj 1.

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili završen prvi, drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, ostvarenih najmanje 180 ili 240 ECTS bodova, na Prirodno-matematičkom fakultetu - odsjek za biologiju, Šumarskom fakultetu - odsjek za šumarstvo, Tehnološkom fakultetu - odsjek za zaštitu životne okoline, stečena akademska titula odnosno stručno zvanje Bakalaureat/Bachelor za određenu stručnu oblast, magistar za određenu stručnu oblast ili doktor nauka.

- b) da ima najmanje 1 (jednu) godinu radnog staža nakon sticanja fakultetske diplome iz oblasti zaštite prirodne baštine.
- c) poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office), što se dokazuje verificiranim dokumentom (diplomom ili drugim validnim dokazom).

2. Pozicija broj 2.

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili završen prvi, drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ili 240 ECTS bodova, na Filozofskom fakultetu - odsjek za historiju, stečena akademska titula (prof. historije) odnosno stručno zvanje Bakalaureat/Bachelor za određenu stručnu oblast, magistar za određenu stručnu oblast ili doktor nauka ili doktor umjetnosti
- b) da ima najmanje 1 (jednu) godinu radnog staža u struci nakon sticanja fakultetske diplome i iskustvo na sličnim poslovima zaštite kulturno-historijske i prirodne baštine.
- c) poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office), što se dokazuje verificiranim dokumentom (diplomom ili drugim validnim dokazom).

IV. Opis poslova i zadataka:

1. Pozicija broj 1:

- a) vrši evidentiranje i istraživanje, te utvrđivanje svojstva određenog dobra,
- b) samostalno ili timski izrađuje elaborate i separate zaštite dobara, odnosno izdaje saglasnosti i mišljenja na iste,
- c) samostalno ili timski izrađuje projekate sanacije, konzervacije, rekonstrukcije i revitalizacije,
- d) učestvuje u organizaciji zahvate na dobrima baštine,
- e) vrši nadzor nad izvođenjem zahvata u okviru svojih kvalifikacija,
- f) vrši kontinuirani uvid u stanje dobara baštine i po potrebi preduzima aktivnosti,
- g) izrađuje prijedloge za proglašenje dobra zaštićenim,
- h) izrađuje saglasnosti i mišljenja na planirane aktivnosti,
- i) vrši historiografsko istraživanje za dobra baštine,
- j) izrađuje i objavljuje stručne specijalističke radove koji su rezultat kontinuiranog istraživačkog rada profesionalne orijentacije,
- k) vrši popularizaciju i prezentaciju dobara baštine (izložbe, publikacije, promocije, seminari, Web stranice, mediji...) u okviru povjerenih radnih zadataka,
- l) priprema informacije o poduzetim aktivnostima za organe uprave,
- m) investitore, medije, učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtjev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije,
- n) radi druge poslove po nalogu Direktora u okviru kompetencija i opisa radnog mjesta,
- o) u procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije i
- p) odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga.

2. Pozicija broj 2:

- a) organizuje rad dokumentacionog centra,
- b) vrši kontinuirano prikupljanje, dopunjavanje i obradu podataka o svim vrstama dobara baštine i podataka o djelatnosti zaštite dobara,
- c) predmetno, stručno i analitički obrađuje građu dokumentacionog centra,
- d) vodi inventare, registre, informacione sisteme i kataloge za dokumentacionu građu,

- e) organizuje i vodi centralni registra kulturno-historijske i prirodne baštine Kantona Sarajevo, kao i posebne registre i liste dobara,
- f) vrši kontinuiranu reviziju registara i organizuje metodološku obradu evidencionih kartona spomenika,
- g) dopunjavanje i noveliranje spomeničkih dosijea,
- h) organizuje i vrši klasificiranja i indeksiranja dokumentacione građe i izrade kataloga,
- i) učestvuje u automatskoj obradi podataka i digitalizaciji dokumentacione građe,
- j) prati izdavačku djelatnost,
- k) vodi plan nabavke i vrši nabavku stručne literature i časopisa i ostalih dokumenata,
- l) vrši prikupljanje i selekciju arhivske i raritetne dokumentacione građe,
- m) učestvuje u poslovima standardizacije dokumentacione službe - izrada procedura i pravila vezanih za poslovanje dokumentacionog centra,
- n) priprema dokumentacione podloge na nivou zahtjeva unutarnjih i vanjskih korisnika,
- o) vrši historiografsko istraživanje za dobra baštine,
- p) izrađuje i objavljuje stručne specijalističke radove koji su rezultat kontinuiranog istraživačkog rada profesionalne orijentacije,
- q) učestvuje u poslovima organizacije optimalnih uslova čuvanja i smještaja dokumentacionih fondova,
- r) obezbjeđuje njegovo sigurno korištenje i
- s) vodi evidencije korisnika,

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, i 24/20- Ispravka), 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 Instrukcijama 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“, broj: 38/20) imaju prioritet u zapošljavanju.

Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (uvjerenje/rješenje) koje prilažu uz prijavu na javni konkurs, 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 i Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20) i to kako slijedi:

R. br.	Kategorija pripadnosti boračkoj populaciji	Naziv dokumenta	Naziv organa koji izdaje dokumentaciju
1	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Nadležna Općinska služba Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema

	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	mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalidi	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Nadležna Općinska služba
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje u obliku priznanja	Nadležna Općinska služba
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	a) Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida b) Uvjerenje o statusu c) Rješenje o priznatom pravu na: -Invalidninu - Mjesečni novčani dodatak ili - Uvjerenje o učešću	a) i b) Nadležna Općinska služba c) Nadležna Općinska služba ili Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta branioca u Oružanim snagama

VI. Trajanje radnog odnosa:

Radni odnos za poziciju broj 1 i poziciju broj 2 se zasniva na određeno vrijeme na period do deset mjeseci.

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:

Pozicija 1. =1.228,50 KM

Pozicija 2. =1.228,50 KM

IX. Objavljivanje i rok u kojem se podnose prijave:

Javni konkurs 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 J.U. „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“.

Rok za dostavljanje prijava je 10 dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama.

Oglas će biti objavljen u dnevnim novinama „Oslobođenje“ dana 18.5.2021. godine.

X. Telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih objašnjenja: Zaila Uzunović, telefon +38733475031, e-mail: zaila@spomenici-sa.ba.

XI. Adresa na koju se podnose prijave: Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova iz konkursa slati preporučeno na adresu Javna ustanova „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno - historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“, Ul. Josipa Štadlera br. 32, 71000 Sarajevo, BiH.

XII. Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu na poziciju broj 1 i poziciju broj 2.

- a) Svojeručno potpisana prijava na javni konkurs sa kratkom biografijom, kontakt podacima i tačnom naznakom pozicije na koju se prijavljuje;
- b) Diplomu o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju;
- c) Izvod iz matične knjige rođenih;
- d) Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- e) Uvjerenje o ostvarenom radno stažu kod poslodavca kod kojeg je kandidat radio sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima, te godinama i mjesecima radnog staža koje je kandidat obavljao;
- f) Dokaz o poznavanju osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office)
- g) Dokaz o dopunskim pravima prednosti pri zapošljavanju (uvjerenje nadležnog organa kod kojeg se vodi evidencija).

Kandidati su dužni dostaviti dokumente u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Po konačnosti odluke o izboru kandidata, izabrani kandidati su dužni dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, a ostali kandidati svoje dokumente mogu preuzeti lično u prostorijama J.U. „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno - historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“, Ul. Josipa Štadlera br. 32, 71000 Sarajevo, BiH.

XIII. Proces izbora kandidata:

Proces izbora kandidata za poziciju broj 1 i poziciju broj 2 zasniva se na pismenom i usmenom ispitu.

Komisija za provođenje javnog konkursa pismenim putem će obavijestiti kandidate o terminu polaganja pismenog i usmenog ispita.

XIV. Način predaje dokumentacije: Prijava sa dokumentacijom dostavlja se Komisiji preko Poslodavca putem pošte preporučeno na gore navedenu adresu u zatvorenoj koverti sa naznakom “Prijava na javni konkurs - ne otvaraj”.

Napomena: nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.