

**JAVNA USTANOVA „DOM KULTURE JAJCE“ JAJCE**  
**Hrvoja Vukčića Hrvatinića 10, Jajce**  
**tel./ fax: ++ 387 30 659 541; 659 696**  
**e-mail: domkulturejajce613@gmail.com**

---

Broj: 127/2020  
Datum: 28.05.2020.

Temeljem članka 3. Pravilnika o radu JU „Dom kulture Jajce“ Jajce (broj: 518/19 od 03.12.2019. godine) te na temelju Odluke Upravnog odbora JU „Dom kulture Jajce“ Jajce (broj: 88/2020 od 30.03.2020. godine) Ravnateljica Javne ustanove raspisuje

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

**1. Bibliotekar – 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom**

Opis poslova: katalogizira, klasificira i vrši predmetnu i fizičku obradu knjižnične/bibliotečke građe, sudjeluje u izradi novih i prilagođavanju postojećih instrumenata za obradu knjižnične/bibliotečke građe, organizira smještaj knjižnične/bibliotečke građe i brine o njenoj zaštiti, predlaže otpis zastarjele i teško oštećene građe, sudjeluje u poslovima revizije i sanaciji knjižnične/bibliotečke građe, evidentira novu knjižničnu/bibliotečku građu, educira korisnike o uvjetima i načinima korištenja knjižnične/bibliotečke građe, sudjeluje u izradi statističkih podataka knjižnice/biblioteke, organizira reviziju knjižničnog/bibliotečkog fonda, obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Opći i posebni uvjeti: da je kandidat stariji od 18 godina života, da je državljanin BiH, da ima završen najmanje VII/1 ili drugi studijski ciklus s najmanje 300 ECTS bodova, Filozofski fakultet (diplomirani bibliotekar, magistar bibliotekarstva ili drugi fakultet s položenim ispitom za bibliotekara), jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu, znanje katalogizacije, klasifikacije knjižnične/bibliotečke građe, komunikativnost.

Potrebni dokumenti za prijavu:

- uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine
- uvjerenje o nekažnjavanju
- ovjerena kopija osobne iskaznice
- diploma o stečenoj stručnoj spremi
- dokaz o radnom stažu
- dokaz o poznavanju rada na računalu
- dokaz o poznavanju jednog svjetskog jezika
- potpisan kraći životopis s naznakom adrese i kontakta.

**2. Tajnik/Sekretar – 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom**

Opis poslova: prati zakonske i druge propise, sastavlja sve vrste ugovora na osnovu danih elemenata od ravnatelja/direktora, prati izvršenje programskih zadataka i o tome informira ravnatelja/direktora, priprema rješenja za zaposlenike i javne oglase, pomaže

ravnatelju/direktoru u pripremi sjednica Upravnog odbora, priprema podatke za utvrđivanje općih akata koje donosi Poslodavac, brine o vođenju poslovnih knjiga, sudjeluje u izradi izvještaja i analiza na nivou Poslodavca, prima i otprema poštu, vodi djelovodni protokol, sređuje i odgovoran je za arhivu Poslodavca, prima stranke, daje obavještenja korisnicima usluga, vodi potrebne evidencije o radu i personalne poslove, sređuje osobne dosjee zaposlenika, prijavljuje i odjavljuje zaposlenike kod zdravstvenog i socijalnog osiguranja po nalogu ravnatelja/direktora popunjava putne naloge za službena putovanja, vrši umnožavanje pisanih materijala, obavlja i druge poslove koji proistječu iz funkcije tajnika/sekretara, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/direktora.

Opći i posebni uvjeti: da je kandidat stariji od 18 godina života, da je državljanin BiH, da ima završenu srednju školu (IV. stupanj), jedna godina radnog staža, poznavanje uredskog poslovanja, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti.

Potrebni dokumenti za prijavu:

- uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine
- uvjerenje o nekažnjavanju
- ovjerena kopija osobne iskaznice
- diploma o stečenoj stručnoj spremi
- dokaz o radnom stažu
- dokaz o poznavanju rada na računalu
- dokaz o poznavanju uredskog poslovanja
- potpisan kraći životopis s naznakom adrese i kontakta.

### **3. Spremačica – 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom**

Opis poslova: brine o održavanju higijenskih uvjeta, čisti i održava sve prostorije Poslodavca, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/direktora.

Opći i posebni uvjeti: da je kandidat stariji od 18 godina života, da je državljanin BiH, da posjeduje opću zdravstvenu sposobnost, da ima završenu osnovnu školu.

Potrebni dokumenti za prijavu:

- uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine
- uvjerenje o nekažnjavanju
- ovjerena kopija osobne iskaznice
- diploma o stečenoj stručnoj spremi
- liječničko uvjerenje (samo za izabranog kandidata u roku koji će se odrediti)
- potpisan kraći životopis s naznakom adrese i kontakta.

### **Podnošenje prijava**

Potrebna dokumentacija dostavlja se u originalu ili ovjerenoj kopiji **osobno/lično ili poštom** u zatvorenoj kuverti na adresu Javna ustanova “Dom kulture Jajce“ Jajce Hrvoja Vukčića Hrvatinića 10 70101 Jajce s naznakom “NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA RADNO MJESTO POD BROJEM \_\_\_”.

Oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana posljednjeg objavljivanja, a bit će objavljen na oglasnoj ploči Javne ustanove, u dnevnim novinama „Dnevni list“ i na internet stranici „Službe za zapošljavanje Kantona Središnja Bosna“.

Nepotpune i nepravovremene prijave neće se uzimati u razmatranje. U slučaju da izabrani kandidat u ostavljenom roku ne dostavi liječničko uvjerenje o radnoj sposobnosti, prijava će se odbaciti kao nepotpuna.

Za dodatne informacije kontakt osoba je Smiljka Brtan, a kontakt telefon **030 659 541**.

Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uvjet/uslov propisano srednje i visoko obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije te održanog **pismenog ispita i usmenog intervjua** sa svakim od kandidata. Svi kandidati koji pravovremeno dostave dokumentaciju bit će pozvani na testiranje (pismeni ispit i usmeni intervju).

 Ravnateljica  
  
Smiljka Brtan