

Na osnovu Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama (Službeni list RBiH, broj 6/92 i 13/94), člana 3. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u SBK/KSB („Službene novine SBK/KSB“, broj: 7/19 i 1/21), člana 39. Pravila JU "Centar za kulturu općine Travnik" br. 01-2-9/17 i člana 4. Pravilnika o radu JU „Centar za kulturu općine Travnik“, broj 01-02-5/21, od 15.4.2021., , direktor Ustanove, **r a s p i s u j e**:

### **JAVNI OGLAS**

#### **za prijem u radni odnos za radna mjesta u JU Centar za kulturu općine Travnik**

1. Program menadžer za PSKC Pirota –(1) jedan izvršilac;
2. Pomoćni radnik – (2) dva izvršioca;

Mjesto obavljanja poslova oba radna mjesta je u Travniku.

#### **1.1. NAZIV POZICIJE I OPIS POSLOVA:**

- **Program menadžer za PSKC Pirota** - Broj izvršilaca (1) jedan.

Napomena: Kandidat se prima na određeno vrijeme, odnosno probni rad 6 mjeseci. Ukoliko kandidat zadovolji ugovor će se zaključiti na neodređeno radno vrijeme.

- **Opis poslova:** Kreira rad PSKC Pirota (Poslovno sportski kulturni centar Pirota), Upravlja objektima i osigurava potrebno osoblje za rad u tim objektima, organizira rad i osigurava kvalitetno izvršavanje poslova, izrađuje i podnosi mjesečni izvještaj o svome radu direktoru Centra, saraduje sa strukovnim i drugim u zemlji i inozemstvu, usklađuje programske aktivnosti centra s programskim aktivnostima organizacija sa kojima Centar ima sklopljen sporazum o saradnji, prikuplja i izrađuje izvještaje o realizaciji aktivnosti iz svog domena rada te daje sugestije i prijedloge za poboljšanje rada, predlaže koncept programske sheme, po nalogu direktora, rukovodi programskim aktivnostima Centa, učestvuje u izradi stručnih projekata pokrenutih unutar Centa, daje inicijative za nabavke sredstava za rad, obezbjeđuje neophodne uvjete za nesmetano odvijanje aktivnosti u dvorani, koordinira poslove održavanja stalnih sredstava u dvorani, organizira i nadzire vođenje knjige satnica za zaposlene u svom odjelu, odgovara za kontinuirano vođenje evidencije o svim implementiranim aktivnostima u PKSC Pirota, inicira, priprema i vodi nove projekte kojima je cilj sveukupno poboljšanje i modernizacija poslovanja Centra i učestvuje u tim projektima, obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i Pravilima Centra, dužan je štiti interese Centra i pridržavati se Pravila Centra, kao i ostalih općih akata kojima je regulisan rad Centra, u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima radi i druge poslove po nalogu direktora Ustanove;

#### **1.2. USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I SADRŽAJ PRIJAVE:**

**Osim općih uslova, kandidati trebaju ispunjavati i slijedeće posebne uslove:**

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja (najmanje 240 ECTS bodova), društvenog ili humanističkog smjera;

- 3 godine radnog iskustva u struci nakon stečene diplome visokog obrazovanja ;
- Poznavanje jednog stranog jezika;
- Poznavanje rada na računaru;

Uz prijavu na Konkurs, s kraćom biografijom, kandidati su dužni dostaviti i sljedeće dokaze o ispunjavanju uslova za obavljanje poslova:

- Dokaz o završenoj stručnoj spremi opisanoj u uvjetima Javnog oglasa;
- Dokaz o radnom iskustvu u struci nakon sticanja diplome visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja;
- Dokaz o poznavanju jednog stranog jezika;
- Dokaz o poznavanju rada na računaru;
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Uvjerenje o državljanstvu.

Dokumentacija kojom se dokazuje ispunjavanje uslova Konkursa mora biti original ili ovjerena kopija.

Izabrani kandidat je dužan prije stupanja u radni odnos dostaviti dokaz o nevođenju krivičnog postupka i ljekarsko uvjerenje (dokaz o općoj zdravstvenoj sposobnosti) bez kojih radni odnos ne može biti zasnovan.

## 2.1. NAZIV POZICIJE I OPIS POSLOVA:

- **Pomoćni radnik** - Broj izvršilaca (2) dva.

Napomena: Kandidat se prima na određeno vrijeme, odnosno probni rad 6 mjeseci. Ukoliko kandidat zadovolji ugovor će se zaključiti na neodređeno radno vrijeme.

- **Opis poslova:** obavlja fizičko osiguranje zgrade, na početku i na kraju svakog termina korištenja prostorija dvorane, dužan je sa korisnikom termina pregledati dvoranu i pomoćne prostorije dvorane (WC, hodnik, svlačionice), te zapisnički utvrditi eventualne kvarove, nedostatke i slično, kontroliše ulazak u zgradu trećih lica i vodi evidenciju o tome, prati poštivanje pravila kućnog reda od strane korisnika dvorane, vodi knjigu dežurstva, vodi računa o ispravnosti protuprovalnih i protupožarnih sistema, vodi računa o stanju elektroinstalacija, vodovodnih instalacija i postrojenja grijanja, po potrebi učestvuje u pripremi i realizaciji programskih aktivnosti Centra (pripema sale, rasvjete, tonske opreme, prodaju ulaznica, plakatiranje), radi na održavanju fundusa i gledališta, obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i Pravilima Centra, dužan je štiti interese Centra i pridržavati se Pravila Centra, kao i ostalih općih akata kojima je regulisan rad Centa, podnosi izvještaj o svom radu direktoru Centra;

## 2.2. USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I SADRŽAJ PRIJAVE:

**Osim općih uslova, kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:**

- Završena SSS,
- Šest mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS,

Uz prijavu na Konkurs, s kraćom biografijom, kandidati su dužni dostaviti i sljedeće dokaze o ispunjavanju uslova za obavljanje poslova:

- Dokaz o završenoj SSS
- Dokaz o radnom iskustvu nakon završene SSS
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu.

Dokumentacija kojom se dokazuje ispunjavanje uslova Konkursa mora biti original ili ovjerena kopija.

Izabrani kandidat je dužan prije stupanja u radni odnos dostaviti dokaz o nevođenju krivičnog postupka i ljekarsko uvjerenje (dokaz o općoj zdravstvenoj sposobnosti) bez kojih radni odnos ne može biti zasnovan.

### **3. ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE, ROK I OSTALE NAPOMENE**

Prijave na Konkurs dostaviti u zatvorenoj koverti, lično ili preporučeno poštom na adresu:

**JU "Centar za kulturu općine Travnik"  
(prijava za Javni oglas)  
Bosanska bb  
72270 Travnik  
uz napomenu „NE OTVARATI – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“**

- Kontakt telefon 030 511 907 (centrala Centra za kulturu);
- Kontakt osoba je direktor Centra;
- Konkurs ostaje otvoren 15 dana od posljednje objave. Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Broj: 80-01-2/22

Datum: 18.4.2022.

