

Na osnovu članova 4. i 6. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 4/19, 4/20 i 11/20), člana 30. Pravila Javne ustanove Narodna i univerzitetska biblioteka „Derviš Sušić“ Tuzla i Odluke o utvrđivanu potrebe i načinu prijema novih radnika broj: 865/20 od 17.11.2020. godine, direktorica JU Narodna i univerzitetska biblioteka „Derviš Sušić“ Tuzla raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos

- 1. Rukovodilac Odjeljenja za računovodstveno-finansijske poslove u Službi za zajedničke poslove, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme**
- 2. Portir - vozač - kurir u Odjeljenju za opšte, pravne i informatičke poslove u Službi za zajedničke poslove, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme**

Kratak opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1.

Organizuje rad i rukovodi Odjeljenjem, prati zakonske propise i stručnu literaturu iz oblasti ekonomskih poslova, saraduje sa poslovnim bankama i drugim institucijama po pitanjima koja se odnose na finansijsko poslovanje Biblioteke, vrši izradu naloga za plaćanje preko poslovnih banaka i prati tekuću likvidnost i solventnost, prima knjigovodstvenu dokumentaciju, vrši kontrolu i knjiženje svih poslovnih promjena u glavnu knjigu, vrši evidenciju ugovora sa dobavljačima i prati njihovu realizaciju i učestvuje u poslovima javne nabavke, prati rokove dospijeca obaveza prema dobavljačima i izrađuje naloge za plaćanje, kontaktira sa komitentima u vezi usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa knjigovodstvenim stanjem dobavljača, vrši fakturisanje pruženih usluga, usklađuje stanje glavne knjige sa analitičkim i drugim pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama, izrađuje plan Budžeta Biblioteke, uz saradnju sa Ministarstvom finansija, izrađuje naloge za obračun i isplate po ugovorima za obavljanje samostalne djelatnosti, izrađuje godišnje izvještaje o obračunatim i izmirenim obavezama po ugovorima za obavljanje samostalne djelatnosti, daje instrukcije i uputu u godišnjem popisu stalnih sredstava i izvora sredstava, sačinjava plan popisa i daje upute o popisu, izrađuje finansijski plan u skladu sa Planom nabavki i kapitalnih ulaganja, prati ostvarenje prihoda i rashoda u skladu sa Finansijskim planom, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu i poslovanju, učestvuje u izradi godišnjeg obračuna sa računovodstvenim iskazima i obrascima Biblioteke, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno vršenje poslova Odjeljenja, prati i ostvaruje plan nabavki i realizaciju ugovora, učestvuje u pripremi i realizaciji postupaka javne nabavke, obavezan je da vodi uredno dokumentaciju o svom radu, obavlja i druge poslove koji su predviđeni zakonskim i drugim propisima, te procedurama vezanim za dato radno mjesto.

Kratak opis poslova za radno mjesto pod tačkom 2.

Čuva povjerenu imovinu i vodi propisane evidencije o kretanju zaposlenika, korisnika Biblioteke i drugih lica u toku radnog vremena, vrši i odgovara za fizičko obezbjeđenje prostorija, inventara i poslovne zgrade, kao i o bezbjednosti i zaštiti zaposlenika u Biblioteci, prima i usmjerava sve stranke, stranke za direktora najavljuje tehničkom sekretaru, vodi evidenciju svih primljenih stranki u matičnoj zgradi putem ličnih isprava, te daje informacije okretanju na zahtjev rukovodioca Službe i direktora, vodi evidenciju o vremenu dolazaka i odlazaka zaposlenika Biblioteke na posao, na način i u skladu sa uputstvom koje mu daje rukovodilac Službe i direktor, vodi evidenciju o vremenu izlazaka (pauza) zaposlenika Biblioteke u toku radnog vremena, na način i u skladu sa uputstvom koje mu daje rukovodilac Službe i Direktor, u toku radnog vremena kontroliše ulaz i izlaz lica iz poslovnih prostorija, kontroliše i isključuje elektro uređaje i vodovodne instalacije, otključava i zaključava zgradu i prostorije, te provjerava zatvorenost, kontroliše ispravnost protivpožarnih sredstava, elektroinstalacija i drugog i uočene nedostatke unosi u knjigu dužnosti, te o tome blagovremeno obavještava domara i sekretara, u slučaju požara, elementarnih nepogoda ili primijećenih krivičnih djela, odmah telefonom obavještava vatrogasnu jedinicu, MUP i sekretara, te u granicama svojih mogućnosti preduzima mjere na zaštiti imovine u navedenim slučajevima, radi na kopir aparatu i telefonskoj centrali, radi na obezbjeđenju zgrade i parking prostora, vodi računa o odlaganju i odvozu smeća, obavlja potrebne (lakše) fizičke poslove, vrši obilazak objekta, vrši obezbjeđenje objekta po svim važećim pravilima, pomaže domaru na zaštiti, održavanju i manjim zahvatima sanacije objekta, organizuje hitnu sanaciju većih kvarova, poduzima potrebne mjere u slučaju kvarova i sl., učestvuje u akcijama na sanaciji knjižnog fonda i evakuaciji knjiga, vodi računa o ispravnosti protivprovalnog i protivpožarnog sistema, vrši prijem i prenos prispjelih paketa knjiga i časopisa u Službe Biblioteke, po potrebi

distribuirati knjige po službama Biblioteke, vozi direktora Biblioteke i zaposlenike po nalogu direktora i održava službeni automobil, stara se o urednoj registraciji vozila, ekonomici korištenja goriva, obavlja sve poslove kurira.

Kandidati koji se prijavljuju na oglas moraju ispunjavati opšte i posebne uslove i to:

OPŠTI USLOVI:

- da su državljanin Bosne i Hercegovine
- da su stariji od 18 godina,
- da posjeduju opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje,

POSEBNI USLOVI:

Za radno mjesto pod brojem 1.

-VSS/VŠS - VII/VI stepen - Ekonomski fakultet ili Viša škola ekonomskog smijera, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke; - Položen stručni ispit za certificiranog računovođu; Poznavanje rada na računaru; Radno iskustvo: 3 godine u struci nakon sticanja visoke ili više stručne spreme ili ekvivalenta

Za radno mjesto pod brojem 2.

- SSS – IV stepen - Srednja škola tehničkog smijera i KV vozač - položen državni ispit (vozač B kategorije); Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Radni odnos zasniva se na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseca (za VSS) ili 4 mjeseca (za VŠS) za radno mjesto pod tačkom 1. i 3 mjeseca za radno mjesto pod tačkom 2.

Za prijavu na oglas kandidati su dužni dostaviti uredno popunjen PRIJAVNI OBRAZAC, koji mogu preuzeti na web stranici Biblioteke (www.nubt.ba) ili lično na adresi Biblioteke (Ulica Mihajla i Živka Crnogorčevića br. 7, 75000 Tuzla), uz sljedeće dokaze o ispunjavanju opštih i posebnih uslova:

Opšti uslovi:

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)
- izvod iz matične knjige rođenih
- potvrdu o prebivalištu CIPS/PBA3 obrazac

Posebni uslovi:

Za radno mjesto pod brojem 1.

- diploma o završenom fakultetu
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za certificiranog računovođu,
- uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu u struci nakon sticanja VSS/VŠS
- dokaz o završenoj obuci na računaru

Za radno mjesto pod brojem 2.

- diploma o završenoj školi tehničkog smjera IV stepena
- dokaz o završenoj školi III stepena ili položenom državnom ispitu za KV vozača
- vozačka dozvola B kategorije
- uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu u struci

Ljekarsko uvjerenje, kao dokaz da zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta, dostaviće onaj kandidat koji bude izabran, prije prijema u radni odnos.

Kandidati koji ostvaruju prednost pri zapošljavanju pod uslovima propisanim članom 14. stav (1) i (2) Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica Tuzlanskog kantona ("Službene novine TK broj: 54/19) uz prijavu su dužni dostaviti dokaz izdat od nadležnih organa - potvrdu/uvjerenje o nezaposlenosti nadležne Službe za zapošljavanje (ne starije od 1 mjesec) i dokaze iz popisa dokumentacije kojim se dokazuje status branilaca i

članova njihovih porodica prema Pravilniku o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona ("Službene novine TK broj: 9/14).

Sva dokumenta dostaviti u originalu ili ovjerenj kopiji.

Sa kandidatima koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove, Komisija za provođenje procedure prijema u radni odnos, obavice provjeru znanja i radnih i strucnih sposobnosti na osnovu pismenog testiranja i obavljenog usmenog intervjua za radno mjesto pod brojem 1., a na osnovu obavljenog usmenog intervjua za radno mjesto pod brojem 2. Kandidati za radno mjesto pod brojem 1. ce biti obavjesteni o literaturi iz koje ce spremati pitanja za ispit.

O vremenu i mjestu održavanja testiranja i intervjua kandidati ce biti naknadno obavjesteni.

Rok i adresa za podnošenje prijave:

Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu "Dnevni avaz" i na web stranici Biblioteke www.nubt.ba, a dostavlja se Službi za zapošljavanje Tuzlanskog kantona. Rok za podnošenje prijave na javni oglas je 8 (osam) dana počev od narednog dana od dana objave u dnevnom listu "Dnevni avaz".

Poslodavac ce sa izbaranim kandidatom zaključiti ugovor o radu najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana konačnosti odluke o izboru.

Kandidati ce biti pismeno obavjesteni o ishodu Javnog oglasa, a priložena dokumentacija se neće vraćati.

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova iz oglasa potrebno je dostaviti na adresu: JU Narodna i univerzitetska biblioteka „Derviš Sušić“ Tuzla, Ulica Mihajla i Živka Crnogorčevića br. 7, 75000 Tuzla, sa naznakom: „Za Javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme“, uz navođenje broja i naziva radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje.

Prijave sa traženim dokumentima dostavljaju se lično na protokol Biblioteke ili preporučenom poštom.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove utvrđene javnim oglasom neće se uzeti u razmatranje.

Ispunjavanje uslova predviđenih ovim javnim oglasom se računa danom predaje prijave.

Podnosilac neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave nije učesnik javnog oglasa, te nema pravo za pobijanje odluke o izboru kandidata ili čitavog postupka za zasnivanje radnog odnosa.

