

JAVNA USTANOVA
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO
SARAJEVO
Alipašina 19, Sarajevo
www.arhivsa.ba

Na osnovu Odluke Upravnog odbora Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“, broj 02-2642-5/24 od 18.12.2024. godine, a po prethodno pribavljenoj saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, Odluka, broj 02-04-51866-2/24 od 28.11.2024. godine, raspisuje

JAVNI KONKURS
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

1. Sekretar/Rukovodilac Odsjeka za opće-pravne poslove i zaštitu građe izvan arhiva
- VSS, jedan izvršilac

Pored Zakonom utvrđenih općih uslova, kandidat treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

(1) Uslovi:

- a) VSS-VII stepen, Pravni fakultet ili drugi ciklus Bolonjskog studija Pravnog fakulteta,
- b) poznavanje rada na računaru,
- c) 5 (pet) godina radnog iskustva na upravno-pravnim poslovima.

(2) Opis poslova:

- a) obavlja sve pravne poslove ustanove;
- b) zamjenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti;
- c) rukovodi radom Odsjeka za opće-pravne poslove i zaštitu građe izvan arhiva i vrši najslabije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- d) prati i proučava zakonske propise i druge opće akte i brine se o njihovoj pravilnoj primjeni koji se odnose na rad ustanove;
- e) vrši izradu nacrti i prijedloga općih akata i drugih akata Arhiva te praćenje i sprovođenje postupka donošenja općih akata, pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrti do objavljivanja konačnih tekstova;
- f) prati stanje u vezi sa godišnjim planovima rada;
- g) vrši pravno-stručnu obradu svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- h) vrši izradu svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Arhiva;
- i) priprema tužbe, prijedlog odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova, sudova i drugo po punomoći direktora;
- j) organizira i koordinira rad na izradi godišnjih planova i periodičnih planova i izvještaja o radu;
- k) obavlja pravno-tehničke poslove oko konstituisanja Upravnog i Nadzornog odbora, prisustvuje sjednicama Upravnog i Nadzornog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja te u saradnji sa direktorom organizira izvršenje poslova iz domena upravljanja -zapisnici, odluke, rješenja, zaključci, preporuke i drugo;
- l) obavlja poslove oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Arhiva;

- m) vrši kontrolu Službe nadzora oko primjene zakonskih propisa pri stručnom nadzoru nad radom, čuvanjem i zaštitom arhivske i registraturne građe izvan Arhiva;
- n) kontroliše i organizuje rad pisarnice;
- o) organizuje poslove nabavke u vezi s Planom nabavke;
- p) brine se o obezbjedjenju zgrada i imovine u njima u skladu s pozitivnim zakonskim propisima;
- q) organizuje i kontroliše poslove računovodstva;
- r) organizuje i kontroliše poslove čišćenja i održavanja prostorija Arhiva;
- s) brine se o sprovođenju odredaba Pravilnika o kućnom redu , kao i druge poslove iz domena rada;
- t) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Osnovna plaća za radno mjesto Sekretar /Rukovodilac Odsjeka za opće-pravne poslove i zaštitu građe izvan arhiva -1.963,50 KM.

Mjesto rada je sjedište poslodavca, Alipašina 19. Sarajevo.
Radno vrijeme je 40 sati sedmično.

Kandidati koji se prijavljuju na javni konkurs dužni su dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija, ne starija od 6 mjeseci):

- svojeručno potpisanu prijavu na Javni konkurs sa kontakt podacima i naznačenim radnim mjestom na koje se prijavljuju
- biografija/CV
- diploma o stečenoj stručnoj spremi
- dokaz o radnom iskustvu
- izvod iz matične knjige rođenih
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa)
- dokaz o poznavanju rada na računaru

Izabrani kandidat dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje prije potpisivanja Ugovora o radu.

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidati koji po posebnom Zakonu o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:18/21-novi prečišćeni tekst), Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 37/20 i 27/21) 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 u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/20, 28/21-Izmjene i dopune) 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 u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 37/20 i 27/21) kako slijedi:

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza-dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog,	-Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

	umrlog i nestalog 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	Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje u obliku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
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	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) Invalidninu, b) Mjesečni novčani dodatak c) Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta.
6.	Supruga ratnog vojnog invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba -Matični ured Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

Kandidati mogu putem službene web stranice Arhiva /www.arhivsa.ba kao i na adresi, Alipašina 19, Služba za opće-pravne poslove, preuzeti pitanja za pismeni ispit i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit svakog radnog dana od 09,00 do 13,00 sati. Pitanja, lista propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit objavljeni su na službenoj web stranici JU „Historijski arhiv Sarajevo“, www.arhivsa.ba.

Obavijest o Javnom konkursu bit će objavljena u dnevnom listu „Oslobođenje“, a puni tekst Javnog konkursa na web stranici Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo: www.mks.gov.ba, web stranici JU „Historijski arhiv Sarajevo“: www.arhivsa.ba, web stranici Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo: www.szks.ba i na oglasnoj tabli JU „Historijski arhiv Sarajevo“.

Prijava sa dokazima dostavlja se u zatvorenoj koverti lično, na Protokol Arhiva, u upravnoj zgradi, u ulici Alipašina 19, svakog radnog dana od 09,00 do 13,00 sati ili putem pošte na adresu: JU

„Historijski arhiv Sarajevo“, Alipašina 19, 71000 Sarajevo, sa naznakom „NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI KONKURS“ uz obavezno navođenje tačne pozicije na koju se kandidat prijavljuje.

Proces izbora kandidata provodi Komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme, na upražnjeno radno mjesto koje je navedeno u Javnom konkursu zasniva se na održanom pismenom i usmenom dijelu ispita sa svim kandidatima koji ispunjavaju opće i posebne uslove. Komisija će pismenim putem obavijestiti kandidate o terminu polaganja pismenog i usmenog dijela ispita. Po okončanju konkursne procedure Komisija će na osnovu rezultata sa pismenog i usmenog dijela ispita sačiniti Listu uspješnih kandidata koju dostavlja Poslodavcu na dalje odlučivanje. Poslodavac će u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja odluke, pismenim putem obavijestiti kandidate sa Liste uspješnih kandidata, kao i kandidate čija dokumentacija nije bila ispravna, o odluci o prijemu u radni odnos, te im dostaviti Listu uspješnih kandidata sa bodovima.

Javni konkurs ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja obavijesti u dnevnom listu Oslobođenje.

