



Na osnovu člana 51. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 15/00, 2/02, 13/11 i 11/21), člana 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), člana 30. Pravila Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona, broj: 01-1164-1/20 od 27.5.2020 i broj: 01-2993-4/21 od 24.12.2021. godine, člana 22. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona, broj: 01-1937-3/20 od 15.9.2020. godine, broj: 01-80-3/22 od 14.1.2022. godine, broj: 01-1988-3/22 od 13.9.2022. godine i broj: 01-2505-3/22 od 15.11.2022. godine), člana 18. Pravilnika o radu, broj: 01-111-4/21. od 19.1.2021. godine i broj: 01-48-4/23 od 10.1.2023. godine, člana 2. Pravilnika o uslovima, kriterijima, postupku bodovanja i izbora kandidata za prijem u konkursnoj proceduri, broj: 01-1937-5/20 od 15.9.2020. godine, Odluke Vlade Tuzlanskog kantona o davanju saglasnosti, broj: 02/1-30-337-2/25 od 27.01.2025. godine i Odluke Upravnog odbora Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona o raspisivanju javnog oglasa za prijem u radni odnos, broj: 01-187-8/25 od 30.01.2025. godine, Javna ustanova Arhiv Tuzlanskog kantona raspisuje:

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos

I

Javna ustanova Arhiv Tuzlanskog kantona, sa sjedištem u Tuzli, u ulici Franje Ledera 1, 75 000 Tuzla, raspisuje Javni oglas za prijem u radni odnos na slijedeća radna mjesta:

- 1. Arhivski tehničar, sa srednjom stručnom spremom, jedan izvršilac, na neodređeno vrijeme, uz probni rad od tri mjeseca,**
- 2. Arhivist za evidenciju i zaštitu arhivske građe van Arhiva, sa visokom stručnom spremom, jedan izvršilac, na određeno vrijeme do povratka radnika sa javne funkcije, a najduže do tri godine, uz probni rad od šest mjeseci.**

II

Opis poslova – Arhivski tehničar:

- opslužuje stručne radnike Arhiva;
- radi na sređivanju jednostavnih fondova i zbirki pod nadzorom arhiviste;
- izrađuje popisne liste izlučenih dokumenata, ispisivanje i lijepljenje naljepnica na knjige i kutije;
- vrši oprašivanje arhivske građe, izdvaja multiplikate i prazne listove;
- vrši ulaganje u kutije naknadno pronađene građe, odnosno građe koja je korištena za arhivsku izložbu;
- prekucava štampane i rukopisne tekstove, prekucava razna informativna sredstva;
- pod nadzorom radi na skeniranju građe za potrebe Arhiva;
- radi na pronalaženju podataka iz arhivskih fondova po zahtjevima trećih lica i pronalazi građu po nalogu odgovornog za depo;
- po potrebi dežura u čitaonici;
- zamjenjuje dotrajale kutije i naljepnice;
- učestvuje u preuzimanju i smještaju arhivske građe;
- razvrstava i slaže preuzetu arhivsku građu;
- odlaže korištenu arhivsku građu;
- brine o škartiranom materijalu;

- po potrebi radi na umnožavanju materijala;
- pomaže na svim poslovima manipulisanja sa arhivskom građom, knjižnim fondom i opremom;
- obavlja i druge poslove po nalogu arhiviste i neposrednog rukovodioca.

Opis poslova - Arhivist za evidenciju i zaštitu arhivske građe van Arhiva

- izrađuje godišnji program i plan rada stručnog nadzora nad radom registratura, čuvanjem i zaštitom registraturne građe, kao i odabiranjem arhivske građe i izlučivanjem bezvrijednog registraturnog materijala;
- izrađuje izvještaje, informacije i analize o obavljenom stručnom nadzoru nad radom registratura sa prijedlogom mjera;
- vrši pregled registraturne građe van Arhiva, te preduzima određene mjere zaštite, predlaže pokretanje postupka za utvrđivanje prekršajne i krivične odgovornosti protiv prekršitelja propisa iz oblasti arhivske djelatnosti;
- izrađuje zapisnik o izvršenom redovnom pregledu stanja registraturne građe u registraturama;
- pruža stručnu pomoć registraturama u vidu uputstva i smjernica, a u pogledu uspostavljanja sistema zaštite građe, vođenja potrebnih evidencija i normativnog uređenja arhivskog poslovanja;
- vrši pregled i ispravak Listi kategorije registraturne građe i Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, učestvuje u stručnom razmatranju istih i davanju saglasnosti za njenu primjenu;
- razmatra prijedlog bezvrijednog registraturnog materijala predloženog za izlučivanje od imalaca, vrši neposredni uvid u isti, sačinjava zapisnik o izvršenom uvidu i rješenje za otpis bezvrijednog registraturnog materijala;
- vrši pregled evidencija arhivske građe dobijenih od imalaca (prepis arhivske knjige i dr.) i daje uputstva u vođenju istih;
- radi na preuzimanju arhivske građe od imalaca, razmatra i evidentira zahtjeve imalaca za preuzimanje građe, učestvuje u radu komisije i rukovodi komisijom za primopredaju arhivske građe, pomaže u izradi specifikacije građe i izrađuje primopredajni zapisnik;
- vodi potrebne evidencije o registraturama (kompletira predmete, vodi jedinstvenu bazu podataka, vodi potrebne evidencije o radu i saradnji sa registraturama);
- učestvuje u valorizaciji i kategorizaciji stvaralaca arhivske građe;
- prati odluke o osnivanju, organizaciji, transformacijama, statusnim promjenama i prestanku rada imalaca registraturne građe;
- sarađuje sa nadležnim organima oko izrade propisa, stručnih uputstava u vezi sa zaštitom registraturne građe van Arhiva;
- učestvuje u organizovanju i radu edukacionih programa: savjetovanja, seminara, tečajeva i kurseva za arhivare iz registratura i arhiviste iz arhiva;
- radi na ličnom stručnom usavršavanju, putem učestvovanja na stručnim savjetovanjima, seminarima, simpozijima uz predočavanje rezultata vlastitog stručnog i naučno-istraživačkog rada (referati, saopštenja i sl.);
- u skladu sa Zakonom i normativnim aktima Arhivima pruža stručne usluge imaocima iz oblasti arhivske djelatnosti;
- vodi evidenciju stvaralaca i imalaca arhivske građe;
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu direktora.

III

Opći uslovi:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- Da je punoljetan, odnosno da je stariji od 18 godina, a ne stariji od 65,
- Da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
- Da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona;
- Da u posljednje tri godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno BiH;

- Da nije obuhvaćen odredbama člana IX.1 Ustava BiH.

Posebni uslovi:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1.

- Stručna sprema: SSS,
- Stepen stručne spreme: IV stepen stručne spreme,
- Stručni arhivistički ispit za zvanje arhivski tehničar II vrste,
- Poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola B kategorije,
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima navedenog radnog mjesta poslije sticanja odgovarajuće stručne spreme u arhivskim ustanovama-institucijama: šest (6) mjeseci.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2.

- Stručna sprema: VSS – Fakultet društvenih ili humanističkih nauka, smjer: Arhivistika, historija, pravo ili filologija,
- Stepen stručne spreme: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova,
- Stručni arhivistički ispit za stručno zvanje arhiviste, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije,
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima navedenog radnog mjesta poslije sticanja odgovarajuće stručne spreme u arhivskim ustanovama-institucijama: jedna (1) godina.

IV

Uz uredno popunjen Prijavni obrazac kandidati trebaju da dostave slijedeću dokumentaciju:

- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diplomu o završenoj stručnoj spremi za odgovarajuće radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje,
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu, za odgovarajuće radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru i vozačka dozvola B kategorije,
- Uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima navedenog radnog mjesta u arhivskim ustanovama-institucijama;
- Ovjerenja izjava kandidata da u posljednje tri godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u F BiH, odnosno BiH,
- Ovjerenja izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. tačka 1. Ustava BiH.

V

Kandidati, pored tražene dokumentacije, mogu dostaviti i dokumentaciju kojom dokazuju pripadnost branilačkoj populaciji u skladu sa Zakonom o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“, br. 54/19, 29/22, 81/23 i 60/24), Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 10/20 – prečišćen tekst, 14/22 i 9/23) i Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 9/14 i 6/15) i to: *dokaz da se nalazi u evidenciji službe za zapošljavanje kao nezaposlena osoba, izjavu da mu radni odnos zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju nije prestao njegovom krivicom i da po prestanku radnog odnosa nije ostvario pravo na otpremninu (ovjerena kod nadležnog organa ili notara), dokaz Federalnog zavoda PIO/MIO da nije korisnik prava na porodičnu penziju, dokaz o pripadnosti branilačkoj populaciji, dokaz da je član porodice šehida, poginulog, umrlog, nestalog branitelja/ratnog vojnog invalida/dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja/demobilisanog branioca.*

Napomena: U skladu sa članom 3. Zakona o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica, članovi porodice demobiliziranog branioca, u smislu ovog Zakona, su roditelji, braćni partneri i djeca koja žive u zajedničkom domaćinstvu sa demobiliziranim braniocem.

Napomene:

- Javni oglas će biti objavljen u dnevnom listu „Večernji list“, na web stranici Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona www.arhivtk.ba i na web stranici Javne ustanove Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona.
- Prijavni obrazac je obavezujući dio prijave na javni oglas, a isti je sastavni dio Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21). Prijavni obrazac se može preuzeti na web stranici Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona <https://www.arhivtk.ba/pobrazac.doc> ili lično u prostorijama Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona.
- Sa kandidatima čije prijave i dokumenti budu dostavljeni u skladu sa općim i posebnim uslovima obaviti će se usmeni ispit (za radno mjesto pod rednim brojem 1), odnosno pismeni i usmeni ispit (za radno mjesto pod rednim brojem 2.).
- O datumu, vremenu i mjestu održavanja testiranja (pismeni ispit) i usmenog ispita, kandidati koji ispunjavaju uslove oglasa, bit će obaviješteni pismenim putem (isključivo kandidati koji ispunjavaju uslove oglasa i dostave uredne, potpune i blagovremene prijave). U pisanoj obavijesti kandidati će biti obaviješteni o literaturi i propisima koji se odnose na ispit.
- Ukoliko kandidat ne pristupi testiranju ili intervjuu, smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri, te o daljoj proceduri neće biti pisanim putem obaviješten.
- Dokumenti priloženi uz prijavu moraju biti originali ili ovjerene kopije.
- Javna ustanova Arhiv Tuzlanskog kantona nema obavezu vraćati dokumentaciju priloženu uz prijavu.

Javni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana posljednjeg objavljivanja.

Prijavu sa dokazima o ispunjenim uslovima iz Javnog oglasa dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu: Javna ustanova Arhiv Tuzlanskog kantona, ulica Franje Ledera broj: 1, 75 000 Tuzla, sa naznakom „PRIJAVA NA JAVNI OGLAS - NE OTVARAJ i naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje.

Izabrani kandidati su dužni najkasnije u roku od osam dana od dana prijema obavještenja o rezultatima oglasa dostaviti ljekarsko uvjerenje koje ne smije biti starije od 3 mjeseca, a kojim dokazuje da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave će se odbaciti.

Broj: 02- 220-1 /25

Tuzla, 31.01. 2025. godine



Direktor

mr. sc. Omer Zulić