

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: 02/1-30-26985-2/25 od 18.11.2025. godine i Odluke Upravnog odbora Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona o raspisivanju javnog oglasa za prijem u radni odnos, broj: 01-2373-3/25 od 01.12.2025. 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. Arhivist za evidenciju i zaštitu arhivske građe van Arhiva, sa visokom stručnom spremom, jedan izvršilac, na neodređeno vrijeme, uz probni rad od šest mjeseci.**
- 2. Arhivist na sređivanju, obradi i zaštiti arhivske građe u Arhivu – pripravnik, sa visokom stručnom spremom, jedan izvršilac, na određeno vrijeme na period do jedne godine.**
- 3. Kurir-spremačica, sa srednjom stručnom spremom, jedan izvršilac, na neodređeno vrijeme, uz probni rad od tri mjeseca.**

II

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 imalcima iz oblasti arhivske djelatnosti;
- vodi evidenciju stvaralaca i imalaca arhivske građe;
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu direktora.

Opis poslova - Arhivist na sređivanju, obradi i zaštiti arhivske građe u Arhivu – pripravnik:

- arhivistički sređuje i obrađuje arhivske fondove i zbirke;
- proučava i utvrđuje fondovsku cjelinu, strukturu i sistem arhiviranja jednog fonda ili grupe fondova;
- izrađuje i predlaže plan i sistem sređivanja arhivskog fonda;
- izrađuje orijentacionu listu za izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala iz arhivskih fondova i zbirke koje sređuje i obrađuje;
- pravi zapisnik o sređivanju jednog ili grupe fondova iste djelatnosti i prikuplja podatke o fondu;
- proučava uslove i vrijeme u kojem je djelovao tvorac fonda, sačinjava konačnu historijsku bilješku o sređenom fondu ili grupi fondova;
- priprema popise arhivske građe sređenih fondova i zbirke;
- izrađuje informativno-obavještajna sredstva za sređene fondove i zbirke u skladu sa međunarodnim standardima i radi na njihovom publikovanju;
- učestvuje u radu na istraživanju i publikovanju arhivske građe, te izradi arhivskih publikacija, stručnih časopisa, priručnika i slično;
- učestvuje u predlaganju tema za izložbe, istražuje arhivsku građu i druge dokumente za pripremu izložbe, te radi na izradi, organizaciji i prezentaciji izložbe;
- priprema građu za mikrofilmovanje i skeniranje u cilju njene zaštite;
- radi na ličnom stručnom usavršavanju, putem učestvovanja na stručnim savjetovanjima, seminarima, simpozijima uz prezentovanje rezultata vlastitog stručnog i naučno-istraživačkog rada (referati, saopštenja i sl.);
- pruža stručnu pomoć arhivskim tehničarima i nadzire njihov rad;
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu direktora.

Napomena: Pripravnikom se smatra lice sa završenim fakultetom, koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, za koje je prema zakonu obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo

Opis poslova – Kurir - spremačica:

- održava čistoću u prostorijama;
- održava čistoću osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara u prostorijama i radionicama;
- čisti depoe i građu u depoima i knjižni fond u čitaonici;
- održava čistoću svih pomoćnih prostorija (hodnika i WC-a);
- stara se o otvaranju i zatvaranju prozora, gasi svjetlo, zaključava prostorije i prijavljuje nastale kvarove na instalacijama;
- učestvuje u sređivanju depoa, preuzimanju arhivske građe i njenog smještaja u depo;
- obavlja sve kurirske 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: VSS – Fakultet društvenih ili humanističkih nauka, smjer: arhivistika, historija, pravo ili filologija,
- Stepenn 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.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2.

- Stručna sprema: VSS – Fakultet društvenih ili humanističkih nauka, smjer: arhivistika, historija, pravo ili filologija,
- Stepenn stručne spreme: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova,
- Poznavanje jednog stranog jezika,
- Da kandidat sa završenom visokom stručnom spremom prvi put zasniva radni odnos u zanimanju: Arhivist, za koje je prema zakonu dužan položiti stručni ispit ili mu je za rad potrebno prethodno radno iskustvo, te da nema položen stručni arhivistički ispit za zvanje arhiviste.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3.

- Stručna sprema: SSS,
- Stepenn stručne spreme: najmanje III stepen stručne spreme,
- Radno iskustvo: bez radnog iskustva.

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 radno mjesto pod rednim brojem 1),
- Dokaz o poznavanju rada na računaru i posjedovanju vozačke dozvole B kategorije (za radno mjesto pod rednim brojem 1),
- Uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima navedenog radnog mjesta u arhivskim ustanovama-institucijama (za radno mjesto pod rednim brojem 1),
- Dokaz o poznavanju jednog stranog jezika (za radno mjesto pod rednim brojem 2),
- Ovjerena izjava kandidata da prvi put zasniva radni odnos sa visokom stručnom spremom u zanimanju: Arhivist, za koje je prema zakonu dužan položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo, te da nema položen stručni arhivistički ispit za zvanje arhiviste (za radno mjesto pod rednim brojem 2),

- Ovjerena 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 Federacije Bosne i Hercegovine, odnosno Bosne i Hercegovine,
- Ovjerena 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 vojnika 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, bračni 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 3), odnosno pismeni i usmeni ispit (za radno mjesto pod rednim brojem 1 i 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 sa nazivom 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.