



**KIC**

## **KULTURNO-INFORMATIVNI CENTAR ČITLUK**

**Trg žrtava Domovinskog rata 2, 88260 Čitluk**

Tel./Fax: +387 36 642 643 | E-mail: kul.informativni.centar@tel.net.ba

Žiro račun kod UniCredit Bank d.d. broj 3381 2022 0013 7522

Broj: 34-1/24

Čitluk, 26. Srpnja 2024. godine

Na temelju članka 20 a. Zakona o radu („Službene novine FBiH“ br.: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), članka 5. stavak (3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnome sektoru u HNŽ/K („Narodne novine HNŽ/K“ broj: 4/19, 5/19 i 5/20), članka 10. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Kulturno – informativnog centra Čitluk („Službeno glasilo Općinskog vijeća Čitluk“ br.: 6/24), Odluke v.d. ravnatelja Kulturno – informativnog centra Čitluk o potrebi zasnivanja radnog odnosa uz suglasnost Upravnog vijeća, broj 34/24 od 26.07.2024. godine, objavljuje se sljedeći:

### **JAVNI NATJEČAJ**

#### **za prijem djelatnika u radni odnos u Kulturno - informativnom centru Čitluk**

##### **1. NEODREĐENO VRIJEME za radno mjesto:**

##### **1.1. Stručni suradnik za kulturu i bibliotekarstvo u Kulturno - informativnom centru Čitluk – jedan (1) izvršitelj;**

Kandidati moraju ispunjavati opće i posebne uvjete za obavljanje poslova za konkretno radno mjesto.

##### **Opći uvjeti za prijem u radni odnos u Kulturno - informativnom centru Čitluk su:**

- da je državljanin BiH,
- da ima navršenih 18 godina života,
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje navedenog radnog mjesta,
- da se protiv njega ne vodi kazneni postupak;

##### **Posebni uvjeti za prijem u radni odnos:**

- VSS – VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje stečeno po važećim propisima prije uvođenja Bolonjskog sustava studiranja ili završen prvi ciklus (koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova), drugi ili treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja - filozofski fakultet, smjer hrvatski jezik i književnost i engleski jezik i književnost,
- poznavanje rada na računalu,
- certifikat za knjižničara,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, nakon stjecanja VSS;

##### **Opis poslova:**

- obavlja poslove osmišljavanja, organizacije i unaprjeđenja kulturnih programa u produkciji Centra,
- koordinira suradnju sa lokalnim subjektima i pojedincima,

- predlaže i izrađuje idejna rješenja za izradu plakata i ostalih promo materijala,
- priprema programske tekstove i scenarije manifestacija,
- surađuje u poslovima pripreme i izvođenja kulturnih manifestacija,
- sudjeluje u izboru kulturnih sadržaja,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji programa od značaja za općinu (godišnjice, tradicionalne manifestacije),
- izrađuje stručne analitičke, informativne i druge materijale o radu institucija kulture (tipske izvještaje, redovne ili periodične informacije i slično),
- lektoriranje publikacija, časopisa iz domene Centra,
- planira, predlaže i sudjeluje u realizaciji kulturnih manifestacija Centra, kao i u nacionalnim i međunarodnim projektima i programima,
- obavlja poslove održavanja, unapređenja i razvoja knjižnice,
- vodi i ažurira registre publikacija i vrši njihovu stručnu obradu (katalogizacija i klasifikacija) primjenom jedinstvenog načina obrade zasnovanog na međunarodnim standardima (ISBDM, ISBDS),
- prikuplja, vodi i ažurira periodični i dnevni tisak,
- vodi registar korisnika i omogućava pristupačnost knjižnične građe i informacija korisnicima,
- osigurava protok informacija i pruža pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- prati nakladničku djelatnost u zemlji i inozemstvu,
- vrši odabir i daje prijedlog nabave knjiga i druge knjižnične građe za potrebe Centra i informira korisnike o novoj knjižničnoj građi u skladu sa svojom stručnom spremom,
- organizira i ostvaruje suradnju s drugim knjižnicama i obavlja poslove među knjižnične razmjene i posudbe,
- kontinuirano istražuje primarne i sekundarne bibliografske izvore (prema utvrđenim kriterijima i međunarodnim standardima),
- izrađuje stručne elaborate i uputstva o radu te inicira, priprema i vodi i sudjeluje u novim projektima koji imaju za cilj poboljšanje i modernizaciju knjižničkog poslovanja,
- obavlja i druge poslove iz svoje stručnosti za koje se ukaže potreba.

#### **Potrebna dokumentacija uz prijavu:**

- uredno popunjena prijava (na obrascu koji je sastavni dio javnog oglasa),
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest (6) mjeseci),
- uvjerenje iz matične knjige rođenih,
- potvrda o prebivalištu (CIPS),
- diploma,
- certifikat za knjižničara,
- potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu na poslovima u struci,
- potvrda o prioritetu pri zapošljavanju na temelju Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji u HNŽ (ukoliko ju kandidat posjeduje);

#### **NAPOMENA**

Dokumenti se dostavljaju u originalu ili ovjerenim preslikama, a Kulturno - informativni centar Čitluk nije u obvezi vraćanja dokumentacije koja se prilaže uz prijavu. Kulturno - informativni centar Čitluk zadržava pravo poništenja natječaja bez obrazloženja.

Liječničko uvjerenje i uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka je potrebno dostaviti po konačnosti Odluke o prijemu u radni odnos.

Kandidati koji dostave blagovremene i potpune prijave, a ispunjavaju opće i posebne uvjete javnog natječaja podliježu provjeri znanja koje određuje Povjerenstvo za prijem.

U slučaju da nakon provođenja ispitnog dijela Javnog natječaja, neki od kandidata ostvare jednak broj bodova, prednost pri zapošljavanju će imati kandidat koji ima prioritet u zapošljavanju koji se dokazuje potvrdom koja se prilaže u dokumentaciji sukladno Zakonu o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji u HNŽ ("Narodne novine HNŽ" broj:06/18, 4/21,7/22 i 11/23) i Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branitelja i članova njihovih obitelji u HNŽ („Narodne novine HNŽ“ broj 1/24).

Tekst javnog natječaja je objavljen na oglasnoj ploči Kulturno - informativnog centra Čitluk i Općine Čitluk, kao i na web stranici Općine Čitluk - ([www.citluk.ba](http://www.citluk.ba)), u dva (2) dnevna lista te na oglasnoj ploči Službe za zapošljavanje.

Prijave se dostavljaju u roku od **petnaest (15)** dana od dana objavljivanja natječaja u sredstvima javnog informiranja, u zatvorenoj kuverti osobno na protokol ili preporučenom poštom na adresu:

**KULTURNO – INFORMATIVNI CENTAR ČITLUK**  
**Broćanski trg 7.,**  
**88 260 Čitluk**

s naznakom: „Prijava na javni natječaj za prijem djelatnika u radni odnos“

**Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.**

**Priloženi dokumenti:**

Obrazac za kandidate koji se prijavljuju na javni oglas može se preuzeti u prostorijama Kulturno-informativnog centra Čitluk, na adresi Broćanski trg br.: 7, 88 260 Čitluk kao i na web stranici Općine Čitluk <https://citluk.ba/>.

v.d. Ravnatelja

Kulturno-informativnog centra Čitluk



*Željko Planinić*  
\_\_\_\_\_  
**Željko Planinić**