



Na osnovu Člana 20a. Stav 1. Zakona o radu Federacije BiH („Sl.novine Federacije BiH“, broj 26/16,89/18 i 44/22 i 39/2024), Člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije BiH, „Sl.novine Federacije BiH“ broj 13/19 i 9/21), Člana 8. Alineja 7. Statuta Fondacije za kinematografiju V broj: 542/2008 od 18.6.2008.godine, 02-82/09 i 02-173/09, Sarajevo, Člana 2. Pravilnika o radu broj 04-3-170-2/24, te Odluke o raspisivanju javnog konkursa/natječaja za prijem uposlenika broj 04-3-73-1/25 Upravni odbor Fondacije za kinematografiju raspisuje:

JAVNI KONKURS/NATJEČAJ ZA PRIJEM UPOSLENIKA U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME

Upravni odbor raspisuje Javni konkurs/natječaj za prijem uposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci za sljedeće radno mjesto:

- **Šef za opće poslove i koordinaciju rada Fondacije**
- 1. Opći uvjeti koje kandidati moraju ispunjavati su:
 - Da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu);
 - Da je stariji od 18 godina (dokaz: izvod iz matične knjige rođenih);
 - Da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.
- 2. Posebni uvjeti koje kandidati moraju ispunjavati su :
 - Završen fakultet društvenog smjera (prvi ciklus bolonjskog sistema studiranja i ostvarenih 240 ECTS bodova studiranja, odnosno završen drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja);
 - Najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva (dokaz: potvrda ili uvjerenje o traženom radnom iskustvu);
 - Poznavanje rada na računaru (dokaz: certifikat ili uvjerenje ili potvrda izdata od ovlaštenog pravnog lica).
- 3. Opis poslova šefa za opće poslove i koordinaciju rada Fondacije:
 - rukovodi radom Fondacije i organizira obavljanje poslova iz nadležnosti Fondacije;
 - raspoređuje poslove na uposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja poslova;
 - osigurava zakonitost, pravodobnost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka u Fondaciji;

- izrađuje ili učestvuje u izradi nacrtu najsloženijih akata, prijedloga proračuna i završnog računa, informacija, analiza za potrebe Upravnog odbora;
- izrađuje metodologiju i obrade sistemskih rješenja od značaja za odgovarajuće predmete Fondacije;
- pomaže uposlenima Fondacije u pripremanju i organiziranju sjednica Upravnog odbora;
- prati rad Upravnog odbora i brine se o osiguranju materijala za rasprave na sjednicama;
- prati usklađenost nacrtu i prijedloga općih pravnih akata koji budu dostavljeni Upravnom odboru, te o usklađenosti istih sa pravnom stečevinom Europske unije;
- obavlja i druge poslove koji mu se povjere.

Uz uredno popunjenu i vlastoručno potpisanu Prijavu na javni oglas dostaviti i **sljedeću dokumentaciju:**

- životopis (CV);
- uvjerenje o državljanstvu;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- diplomu/svjedodžbu
(ukoliko je diploma/svjedodžba stečena u nekoj drugoj državi nakon 6.4.1992. godine, obvezno uz diplomu dostaviti i ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome/svjedodžbe);
- uvjerenje/potvrdu prethodnog poslodavca o radnom iskustvu kojim se potvrđuje dužina radnog odnosa na navedenim poslovima ;
- dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu za visoku školsku spremu;
- dokaz o poznavanju rada na računalu;
- dokaz o znanju stranog jezika;

Kandidati koji budu primljeni po ovom Javnom konkursu/natječaju, do zasnivanja radnog odnosa dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da zaposlenik ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova

Prioritet pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima imaju osobe iz članka 2 Zakona o pravima razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji („Sl.novine Federacije BiH“ broj 54/19).

Kandidati koji se pozivaju na prioritet pri zapošljavanju sukladno Zakonu o pravima razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji („Sl.novine Federacije BiH“ broj 54/19) dužni su dostaviti dokaze o prioritetu upošljavanja i to:

- Dokaz da su nezaposleni;
- Dokaz da imaju status razvojačenog branitelja.

Dokumentacija se dostavlja u originalu ili ovjerenim kopijama. Ukoliko kandidati dostavljaju dokumentaciju u ovjerenjima, ovjerene kopije ne smiju biti starije od 6 (šest) mjeseci.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave bit će odbačene zaključkom.

Kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene biti će pismenim putem obaviješteni o mjestu, datumu i vremenu održavanja pismenog dijela ispita.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na pismenom ispitu ukoliko je osvojio najmanje 60% bodova od ukupno mogućih 100%. O mjestu, datumu i vremenu polaganja usmenog ispita, kandidati će biti obaviješteni usmeno ili putem e-mail-a.

Ako kandidat koji je uredno pozvan ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na oglas.

Fondacija za kinematografiju zadržava pravo da u slučaju opravdanosti poništi ovaj javni konkurs/natječaj, a u skladu sa internim aktima.

Prijave na oglas s potrebnom dokumentacijom u zatvorenoj omotnici dostaviti u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja u dnevnoj novini Večernji list.

Kovertirane prijave sa traženim dokazima dostaviti isključivo preporučenom pošiljkom na adresu:

FONDACIJA ZA KINEMATOGRAFIJU

Ul . Obala Maka Dizdara broj 2

71 000 Sarajevo

Sa naznakom PRIJAVA NA JAVNI KONKURS/NATJEČAJ

Za poziciju: „Šef za opće poslove i koordinaciju rada Fondacije“

-NE OTVARATI-

Na poleđini koverta naznačiti ime i prezime podnosioca prijave .