

UNIVERZITET U TUZLI
r a s p i s u j e

I

JAVNI KONKURS

za prijem u radni odnos na sljedeća radna mjesta:

1. "Sekretar Senata" - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad od 3 mjeseca

OPIS POSLOVA: prikuplja i vrši pregled svih materijala upućenih Senatu, učestvuje u pripremi i zakazivanju sjednica Senata, prisustvuje i vodi zapisnik na sjednicama Senata, izrađuje zapisnik, odluke i zaključke donesene na Senatu, priprema i šalje u objavu konkurse koje raspisuje Senat, prati realizaciju donesenih zaključaka, vrši korespondenciju sa organizacionim jedinicama u cilju realizacije odluka i zaključaka Senata, vodi registraturski materijal Senata, po sjednicama, i isti na kraju godine predaje arhivaru, vrši pripreme radnje za promociju doktora nauka i počasnih doktora nauka, vodi evidenciju o izdatim doktorskim diplomama te o dodijeljenim počasnim doktoratima nauka i počasnim zvanima profesor emeritus, vodi evidenciju o izvršenoj nostrifikaciji inozemnih diploma i ekvivalenciji javnih isprava, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

POSEBNI USLOVI: VSS-diplomirani pravnik u četvorogodišnjem trajanju/ bachelor prava sa ostvarenih 240 ECTS bodova, sa tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

2. "Viši stručni saradnik za građevinsko održavanje" - 1 izvršilac na određeno vrijeme do povratka radnika sa bolovanja, uz probni rad od 3 mjeseca

OPIS POSLOVA: organizuje rad i obezbjeđuje uslove za normalno odvijanje procesa građevinskog održavanja objekata, učestvuje u izradi Plana investicionih ulaganja, izrade plana održavanja građevinskih objekata i opreme, daje stručna uputstva i nalog za rad domarima u svom djelokrugu rada te vrši kontrolu njihovog rada, izrađuje projektne zadatke za sve vrste projekata, saraduje sa drugim službama Univerziteta; učestvuje u planiranju opreme i potrošnog materijala za izvođenje radova na građevinskom održavanju, stara se o provođenju mjera zaštite na radu i korištenju sredstava zaštite na radu kod izvođenja radova, vodi potrebne evidencije i podnosi Izvještaj o svom radu šefu Službe, vodi sve aktivnosti na pribavljanju dozvola za izvođenje radova na rekonstrukciji objekata Univerziteta, učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije potrebne za izradu tenderske dokumentacije, vrši stručni nadzor u toku izvođenja radova na objektima Univerziteta, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

POSEBNI USLOVI: VSS – završen fakultet građevinskog smjera u četvorogodišnjem trajanju odnosno sa ostvarenih 240 ECTS bodova, sa pet godina radnog iskustva u struci i položenim stručnim ispitom.

3. "Viši stručni saradnik za radne odnose" - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad od 3 mjeseca

OPIS POSLOVA: priprema ugovore o radu i akte o prestanku i otkazu ugovora o radu, prati izborne rokove nastavnika i saradnika i inicira pokretanje postupka za reizbor, vodi evidenciju o stručnom usavršavanju zaposlenika, priprema ugovore o angažovanju spoljnih saradnika u nastavi, priprema ugovore o stručnom usavršavanju zaposlenika, autorske ugovore, ugovore o djelu i ugovore o vršenju privremenih i povremenih poslova te vodi njihovu evidenciju, prati realizaciju zaključenih ugovora iz radnog odnosa te pokreće postupak za izvršenje ugovornih obaveza i potraživanja iz radnog odnosa, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

POSEBNI USLOVI: VSS -diplomirani pravnik u četvorogodišnjem trajanju/bachelor prava sa ostvarenih 240 ECTS bodova, sa jednom godinom radnog iskustva u struci.

4. "Bibliotekar" - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA: katalogizira, klasificira i vrši predmetnu obradu bibliotečke građe; vrši fizičku obradu građe i učestvuje u ostalim poslovima izrade kataloga (abecedni, stručni i dr. katalozi); učestvuje u poslovima izgradnje novih i prilagođavanja postojećih instrumenata za obradu bibliotečke građe (prilagodba šifrnika, popisi odrednica, indeksi); organizuje smještaj bibliotečke građe i stara se o njenoj zaštiti; učestvuje u poslovima revizije, rashodovanja i sanacije bibliotečkog fonda; sačinjava bilten prinova za odjeljenje i isti dostavlja Rukovodiocu Univerzitetske biblioteke; kreira popis deziderata shodno potrebama korisnika usluga; obavlja poslove edukacije korisnika (uslovi i način korištenja bibliotečke građe i pristup bazama podataka); sačinjava sedmične i mjesečne statističke izvještaje (broj korisnika, broj izdatih naslova); obavlja poslove rada sa korisnicima (izdavanje bibliotečke građe i razduživanje korisnika); obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Univerzitetske biblioteke.

POSEBNI USLOVI: VSS – dipl. bibliotekar/dipl. komparativista/prof. bosanskog jezika, prof. iz oblasti humanističkih/ prof. iz oblasti društvenih nauka u četvorogodišnjem trajanju/bachelor bosanskog jezika, bachelor iz oblasti humanističkih/bachelor iz oblasti društvenih nauka sa ostvarenih 240 ECTS bodova, jedna godina radnog iskustva u obavljanju poslova bibliotečke djelatnosti, položen stručni bibliotečki ispit i posjedovanje licence za upotrebu programske opreme COBISS.

5. "Šef Kabineta Rektora" - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad od 3 mjeseca

OPIS POSLOVA: planira, organizira i rukovodi izvršavanjem poslova i zadataka iz djelokruga Kabineta i odgovoran je za izvršenje istih, daje konkretna zaduženja svim osobama angažovanim na izvršenju poslova i zadataka u kabinetu, neposredno učestvuje u izvršenju određenih stručnih poslova u okviru rada Kabineta, o svim bitnim pitanjima koja se pojave u radu redovito izvještava rektora, obavlja i druge poslove po nalogu rektora.

POSEBNI USLOVI: VSS – završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera u četvorogodišnjem trajanju odnosno sa ostvarenih 240 ECTS bodova, sa dvije godine radnog iskustva u struci.

6. "Interni revizor" - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA: vrši procjenu značajnih izloženosti faktorima rizika i daje savjete rektoru o smanjenju faktora rizika, vrši procjenu i ocjenu ekonomičnosti, dostatnosti i efikasnosti poslova sistema internih kontrola, upravljačkih kontrola i računovodstvenog sistema i daje preporuke rektoru za poboljšanje systemske kontrole, vrši ispitivanje osiguranja i kompletnosti računovodstvene dokumentacije, provjerava i utvrđuje vjerodostojnost, svrsishodnost i zakonitost finansijskih transakcija, vrši procjenu i ocjenu usklađenosti poslova sa zakonima, podzakonskim aktima i opštim aktima, prati i sprovodi mjere koje poduzme

rektor u skladu s nalazima i preporukama revizorskog izvještaja, izrađuje revizijski izvještaj o izvršenoj reviziji i podnosi ga rektoru, na osnovu nalaza i preporuka iz revizijskog izvještaja, prati provođenje preporuka datih u izvještaju, radi i druge poslove koji proizilaze iz Pravilnika o internoj reviziji budžetskih korisnika.

POSEBNI USLOVI: VSS – diplomirani ekonomista u četvorogodišnjem trajanju/bachelor ekonomije sa ostvarenih 240 ECTS bodova, sa tri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome, posjedovanje certifikata internog revizora za javni sektor u FBiH, izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH ("Službene novine FBiH", broj 47/08).

te istovremeno raspisuje i

II

JAVNI OGLAS

za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme na sljedeća radna mjesta:

1. "Tehnički sekretar organizacione jedinice" – 1 izvršilac, uz probni rad od 3 mjeseca

OPIS POSLOVA: obavlja sve administrativno-tehničke poslove za dekana, vodi djelovodni protokol organizacione jedinice te čuva i upotrebljava pečat organizacione jedinice, vodi internu raspodjelu pisanih materijala upućenih prema organizacionoj jedinici i otpremu akata nazad putem interne dostavne knjige, obavlja poslove operatora na računaru, po potrebi kopira i slaže iskopirane materijale, prima telefonske pozive putem telefonske centrale, vodi evidenciju o prisustvu na radu zaposlenika u organizacionoj jedinici, vodi knjigu putnih naloga, obavlja i druge poslove po nalogu dekana i pomoćnika generalnog sekretara.

POSEBNI USLOVI: SSS - završena srednja škola društvenog smjera u četvorogodišnjem trajanju, jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

2. "Referent za studentska pitanja" – 1 izvršilac, uz probni rad od 3 mjeseca

OPIS POSLOVA: vrši poslove na upisu i ovjeri školske godine, odnosno semestra dodiplomskog i postdiplomskog studija, izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe, vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisnu evidenciju o studentima, obavlja svu korespondenciju sa studentima neposredno i putem oglasne ploče, učestvuje u sastavljanju izvještaja i statističkih podataka o studentima, radi i druge poslove koji, po prirodi posla spadaju u nadležnost studentske službe, a po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i višeg referenta za studentska pitanja.

POSEBNI USLOVI: SSS - završena gimnazija ili upravna škola/ekonomsko-trgovinska škola, smjer poslovno-pravni tehničar, u četvorogodišnjem trajanju i jedna godina radnog iskustva u struci.

3. "Laborant" na Medicinskom fakultetu – 1 izvršilac

OPIS POSLOVA: priprema instrumentarije za izvođenje naučno-nastavnog procesa na svim laboratorijskim vježbama predviđenim nastavnim planom i programom u konkretno datom projektu nastavnika i saradnika, prema potrebi prisustvuje i učestvuje u izvođenju laboratorijskih vježbi, vrši izradu određenih elemenata po projektu nastavnika i saradnika, potrebnih za izvođenje pojedinih vježbi, vrši izradu modela potrebnih za eksperimentalni dio elaborata za naučno-istraživačke teme nastavnika i saradnika, održava laboratoriju i laboratorijsku opremu u ispravnom stanju, te po potrebi otklanja eventualne kvarove na istima, izdaje laboratorijsku opremu za potrebe naučno-istraživačkog rada, vodi evidenciju o tome i vrši mjesečni obračun i usklađuje ga sa računovodstvom, materijalno se zadužuje svom laboratorijskom opremom, specificira potreban potrošni materijal i instrumentarij, obavlja i druge poslove po nalogu dekana, predmetnog nastavnika i saradnika iz domena svojih radnih zadataka, a po nalogu dekana i druge poslove koji odgovaraju njegovim radnim i stručnim sposobnostima.

POSEBNI USLOVI: SSS – završena srednja medicinska škola-medicinska sestra/tehničar u četvorogodišnjem trajanju i jedna godina radnog iskustva u struci.

4. "Spremačica" – 5 izvršilaca, uz probni rad od 3 mjeseca

OPIS POSLOVA: svakodnevno čisti i provjetrava radne prostorije i održava inventar, svakodnevno briše prašinu sa inventara, prozora, zidova, vrata i dr., po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hola, stepeništa i hodnika, po potrebi pere prozore i zavjese, te čisti itisone, prijavljuje uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu na istim, po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije te predaje ključeve na portirnicu, po potrebi uređuje prostor oko objekta, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

POSEBNI USLOVI: NK - završena osmogodišnja škola i šest mjeseci radnog iskustva.

III

OPĆI USLOVI za prijem u radni odnos:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira;
- da mu odlukom suda nije zabranjeno obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira;
- da se na njega ne odnosi član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

IV

Uz svojeručno potpisan **PRIJAVNI OBRAZAC** kandidat je dužan priložiti sljedeću dokumentaciju:

- dokaze o ispunjavanju općih uslova i to:

- uvjerenje o državljanstvu BiH, ne starije od šest mjeseci,
- izjavu da mu odlukom suda nije zabranjeno obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira, ovjerenu kod nadležnog organa ili notara;
- izjavu da se na njega ne odnosi član IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine, ovjerenu kod nadležnog organa ili notara;

te

• **dokaze o ispunjavanju posebnih uslova i to:**

- a) diplomu o završenom odgovarajućem studiju za pozicije Konkursa;
- b) dodatak diplomi stečenoj po bolonjskom sistemu studiranja za pozicije Konkursa;
- c) diplomu/svjedočanstvo o stečenom traženom stepenu i smjeru stručne spreme za pozicije Oglasa;
- d) uvjerenje o radnom iskustvu stečeno nakon sticanja traženog stepena i smjera stručne spreme na istim ili sličnim poslovima za poziciju 1. Konkursa;
- e) uvjerenje o radnom iskustvu stečeno nakon sticanja traženog stepena i smjera stručne spreme u obavljanju poslova bibliotečke djelatnosti za poziciju 4. Konkursa;
- f) uvjerenje o radnom stažu u struci stečeno nakon sticanja diplome za poziciju 6. Konkursa,
- g) uvjerenje o radnom iskustvu u struci koje je stečeno nakon sticanja traženog stepena i smjera stručne spreme za ostale pozicije Konkursa i Oglasa;
- h) dokaz o poznavanju rada na računaru za pozicije 1. i 6. Konkursa i poziciju 1. Oglasa,
- i) dokaz o položenom stručnom ispitu za poziciju 2. Konkursa,
- j) dokaz o položenom stručnom bibliotečkom ispitu za poziciju 4. Konkursa,
- k) dokaz o posjedovanju licence za upotrebu programske opreme COBISS za poziciju 4. Konkursa,
- l) certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH, izdat od strane Federalnog ministarstva finansija za poziciju 6. Konkursa;
- m) dokaz poznavanju engleskog jezika za poziciju 6. Konkursa;
- n) izjavu da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH ("Službene novine FBiH", broj 47/08), ovjerenu kod nadležnog organa ili notara za poziciju 6. Konkursa.

V

Kandidat čija je prijava blagovremena i potpuna i koji ispunjava opšte i posebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta i koji uz prijavni obrazac na konkurs/oglas dostavi dokaze da je nezaposleno lice shodno odredbama člana 1. stav (1) i (2) Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica (Drugi prečišćeni tekst) ("Službene novine TK" br. 10/20), bez obzira na starosnu dob, a koje se nalazi na evidenciji službe za zapošljavanje; te dokaze: da se nalazi na evidenciji službe za zapošljavanje, da mu radni odnos, zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju, nije prestao njegovom krivicom ili da po prestanku radnog odnosa nije ostvario pravo na otpremninu, odnosno da nije korisnik prava na porodičnu penziju te dostavi potvrdu nadležnog organa o priznatom statusu branioca odnosno člana porodice istog, ima prioritet pri zapošljavanju, pri jednakim uslovima i jednakom broju bodova ostvarenih nakon izvršenog bodovanja shodno odredbama Pravilnika o radu, u skladu sa utvrđenim kriterijima i utvrđenom redosljedu.

VI

Urednom prijavom na Konkurs/Oglas smatra se uredno popunjen PRIJAVNI OBRAZAC.

PRIJAVNI OBRAZAC i primjeri izjava iz tačaka c) i d) općih uslova Konkursa/Oglasa, nalaze se na web stranici Univerziteta www.unitz.ba/konkursi.

Traženi dokazi iz Konkursa/Oglasa moraju biti priloženi u originalu ili ovjerenoj fotokopiji, a izjave ovjerene kod nadležnog organa ili notara.

Izabrani kandidat dužan je, najkasnije jedan dan prije zaključivanja ugovora o radu, dostaviti ljekarsko uvjerenje ovlaštene zdravstvene ustanove kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta za koje zaključuje ugovor o radu, ne starije od tri mjeseca.

VII

Prijavni obrazac sa traženim dokazima dostavlja se u **zatvorenoj koverti** na adresu: **UNIVERZITET U TUZLI, Ul. Dr. Tihomila Markovića broj 1, 75000 Tuzla**, sa naznakom "Prijava na Konkurs/Oglas na radno mjesto _____ – ne otvaraj! ".

Rok za podnošenje prijave na Konkurs je 15 dana, a na Oglas 8 dana od dana objavljivanja Konkursa/Oglasa u dnevnom listu.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave će se odbaciti.