

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

I

JAVNI KONKURS

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

1. "Mrežni administrator" - 1 izvršilac,

OPIS POSLOVA: poduzima mjere za poboljšavanje sigurnosti server/desktop/laptop sistema (updates, patching, security policies...), poduzima mjere za osiguranje dostupnosti sistemskih usluga (service uptime), vrši administriranje, nadgledanje i održavanje mrežne strukture, implementaciju, organizaciju, optimiziranje performansi, te sređivanje nastalih mrežnih/sistemskih problema (IP administriranje), vrši upravljanje i konfigurisanje postavkama mrežnih uređaja (switch, router... itd), vrši praćenje komunikacijskih mrežnih protokola kao i opreme koja ih obezbjeđuje (bandwidth monitoring), dizajnira i administrira serverske zaštite oporavljanja od kvarova (disaster recovery), vrši administriranje servera baza podataka, vrši administriranje mrežnih servisa (email, web, content filtering, itd...), radi na sistemskoj analizi poslovnih procesa na Univerzitetu, izradi, unapređenju i održavanju integralnog informacionog sistema za podršku tim poslovnim procesima, obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centra.

POSEBNI USLOVI: VSS – diplomirani inženjer elektrotehnike/bachelor-inženjer elektrotehnike sa ostvarenih 240 ECTS bodova, sa jednom godinom radnog iskustva u struci.

2. "Sistem inženjer" - 1 izvršilac,

OPIS POSLOVA: vodi administraciju sistema koja se odnosi na upravljanje računarskim resursima servera, radnih stanica i korisničkih računara, vrši dijagnosticiranje rada sistema, hardverskih čvorova ili softverskih pogrešaka, radi na otklanjanju jednostavnijih kvarova i zamjeni djelova, podešava instalacije i daje podršku korisnicima u upotrebi softverskih paketa, korištenju sistemskih i mrežnih resursa, održava korisnike account-e, vodi evidenciju i vrši nadzor pri servisiranju računara i kopir aparata i iste servisira, radi na sistemskoj analizi poslovnih procesa na Univerzitetu, izradi, unapređenju i održavanju integralnog informacionog sistema za podršku tim poslovnim procesima, obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centra. Povremeno obavlja i slijedeće poslove: vrši nadogradnju sistema i softverskih paketa novim verzijama ili tekućim verzijama sa otklonjenim nedostacima, vrši konfigurisanje nove opreme i mrežnih uređaja, planira razvoj (nadogradnja) računarskih resursa, softverskih paketa i daje preporuku za izbor hardvera i softvera.

POSEBNI USLOVI: VSS – diplomirani inženjer elektrotehnike/bachelor-inženjer elektrotehnike sa ostvarenih 240 ECTS bodova, sa jednom godinom radnog iskustva u struci.

3. "Viši stručni saradnik za građevinsko održavanje" - 1 izvršilac, 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.

te istovremeno raspisuje i

II

JAVNI OGLAS

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

1. "Domar" – 1 izvršilac, uz probni rad od 3 mjeseca,

OPIS POSLOVA: vrši dnevni obilazak poslovnih zgrada radi ocjene stanja i otklanjanja kvarova, održava i popravlja instalacije, opremu, namještaj i sitan inventar, prijavljuje šefu Službe kvarove koje nije u mogućnosti sam otkloniti, izrađuje specifikaciju materijala potrebnog za izvršenje radova i popravki uređaja i instalacija, kontrolira rad i utrošak materijala po radnim nalogima, vodi računa o kućnom redu, priprema salu i amfiteatar za održavanje nastave i raznih svečanosti, ističe zastave na zgradi, prisustvuje otklanjanju kvarova u objektima koje izvode treća lica, uređuje prostor oko objekta (travnjaci, cvijetnjaci, drveće), utvrđuje potrebe za sredstva za održavanje higijene objekata, po potrebi upravlja službenim vozilima Univerziteta, po potrebi obavlja i druge zanatske poslove, uključujući i poslove krećenja i farbanja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

POSEBNI USLOVI: SSS - završena srednja škola tehničkog smjera u četverogodišnjem trajanju sa jednom godinom radnog iskustva u struci.

2. "Portir" – 1 izvršilac, uz probni rad od 3 mjeseca,

OPIS POSLOVA: vrši kontrolu ulaska u zgradu kao i unošenje i iznošenje materijalnih sredstava i sprečava otuđenje imovine, preuzima od studenata domske legitimacije i ključeve prilikom izlaska iz Studentskog doma (za portire u studentskim paviljonima), prima i daje obavještenja strankama koje ulaze u zgradu, radi na telefonskoj centrali, prima, čuva i po ovlaštenju izdaje ključeve prostorija, vrši prijem pošte po završetku radnog vremena, vodi evidenciju ulaska i izlaska zaposlenika izvan redovnog radnog vremena, uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem zabilješki o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava domara, u slučaju nastupanja problema koji sam ne može riješiti, o istom obavještava šefa Službe, te po uputi preduzima odgovarajuće mjere, po potrebi poslove iz svog djelokruga obavlja u smjenama, obilazi objekte u toku noći, kontrolira ulaze u objekte i dvorišta, pomaže domaru u obavljanju sitnih popravki, održava red na parkiralištu objekta, te isti održava, po potrebi uređuje prostor oko objekta (travnjaci, cvijetnjaci, drveće, čišćenje snijega i sl.), održava uredan izgled glavnog ulaza u objekat, održava uredan radni prostor (portirnicu), provjerava da li je objekat prazan od lica poslije isteka utvrđenog radnog

vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Višeg stručnog saradnika za poslove zaštite na radu, zaštite od požara i obezbjeđenja objekata.

POSEBNI USLOVI: KV - završena srednja škola u trogodišnjem trajanju - svi smjerovi, sa šest mjeseci radnog iskustva u struci.

3. "Spremačica" – 1 izvršilac, 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:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- b) da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira;
- c) da mu odlukom suda nije zabranjeno obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira;
- d) 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:**
 - a) uvjerenje o državljanstvu BiH, ne starije od šest mjeseci,
 - b) izjavu da mu odlukom suda nije zabranjeno obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira, ovjerenu kod nadležnog organa ili notara;
 - c) 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 u struci koje je stečeno nakon sticanja traženog stepena i smjera stručne spreme;
 - e) obrazac JS 3120, ukoliko je kandidat radno iskustvo stekao za vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa;
 - f) dokaz o položenom stručnom ispitu za poziciju 3. 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.