

UNIVERZITET U TUZLI

raspisuje

I

JAVNI KONKURS

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

1. "Interni revizor"- 1 izvršilac,

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 preporke rektoru za poboljšanje sistemske kontrole, vrši ispitivanje osiguranja i kompletnosti računovodstvene dokumentacije, provjerava i utvrđuje vjerodostojnost, svrshodnost 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 o završenom visokom obrazovanju, posjedovanje sertifikata 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 i 101/16).

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 sljedeće 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.

3. "Stručni saradnik za radne odnose" - 1 izvršilac, uz probni rad od 3 mjeseca,

OPIS POSLOVA: izrađuje akte kojima rektor odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika, vodi knjigu matične evidencije o zaposlenicima, vodi, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o zaposlenicima, sačinjava statističke izvještaje za potrebe nadležnih organa iz djelokuga rada Službe, obrađuje podnesene zahtjeve radi izdavanja uvjerenja, potvrda i drugih isprava iz evidencije u oblasti radnih odnosa, podnosi prijave i odjave zaposlenika penzionom i zdravstvenom fondu, organizuje ovjeru zdravstvenih legitimacija zaposlenika, priprema promjenu podataka o minulom radu zaposlenika i dostavlja Ekonomsko-finansijskoj službi, vodi evidenciju o korištenju bolovanja, godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva sa rada, posređuje sa Zavodom za zapošljavanje po ukazanoj potrebi, provodi postupak za dobijanje radne dozvole za angažovanje stranaca, vodi evidenciju o prisustvu na poslu, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

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

4. "Viši laborant" na Fakultetu elektrotehnike – 1 izvršilac,

OPIS POSLOVA: sa saradnicima priprema i demonstrira laboratorijske vježbe, vrši izradu određenih elemenata po projektu nastavnika i saradnika, zajedno sa laborantom, vrši izradu modela potrebnih za eksperimentalni dio vježbi, daje ocjenu stanja laboratorije i laboratorijske opreme te stepen iskorištenosti opreme u naučnonastavnom procesu i NIR-u, vodi dokumentaciju o nabavljenoj opremi, obavlja i druge poslove po nalogu dekana, predmetnog nastavnika i saradnika iz domena svojih radnih zadataka, u periodu nakon završetka nastave u zimskom i ljetnom semestru, a po nalogu dekana, obavlja i druge poslove, koji odgovaraju njegovim radnim i stručnim sposobnostima.

POSEBNI USLOVI: VSS – diplomirani inženjer elektrotehnike-energetski smjer/bachelor-inženjer elektrotehnike-usmjerenje elektrotehnika i sistemi konverzije energije/elektroenergetske mreže i sistemi, sa ostvarenih 240 ECTS bodova, sa jednom godinom radnog iskustva.

5. "Viši laborant" na Medicinskom fakultetu – 1 izvršilac,

OPIS POSLOVA: sa saradnicima priprema i demonstrira laboratorijske vježbe, vrši izradu određenih elemenata po projektu nastavnika i saradnika, zajedno sa laborantom, vrši izradu modela potrebnih za eksperimentalni dio vježbi, daje ocjenu stanja laboratorije i laboratorijske opreme te stepen iskorištenosti opreme u naučnonastavnom procesu i NIR-u, vodi dokumentaciju o nabavljenoj opremi, obavlja i druge poslove po nalogu dekana, predmetnog nastavnika i saradnika iz domena svojih radnih zadataka, u periodu nakon završetka nastave u zimskom i ljetnom semestru, a po nalogu dekana, obavlja i druge poslove, koji odgovaraju njegovim radnim i stručnim sposobnostima.

POSEBNI USLOVI: VSS –završen fakultet zdravstvenih studija u četvorogodišnjem trajanju sa ostvarenih 240 ECTS bodova, sa jednom godinom radnog iskustva.

te istovremeno raspisuje i

II

JAVNI OGLAS

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

1. "Saradnik na pripremi dokumentacije za trezor" – 1 izvršilac,

OPIS POSLOVA: vodi blagajničke poslove za organizacione jedinice, vodi knjigu pomoćnih blagajni, vodi analitičke kartice stalnih sredstava i sitnog inventara, vodi knjigu blagajne NIR-a i priprema dokumentaciju za knjiženje na obrascu 2 i zahtjeve NIRova za nabavke na obrascu 3 i iste dostavlja finansijskom knjigovodi na realizaciju, vrši obračun ugovora o djelu,

privremenim i povremenim poslovima te autorskom djelu kao i obračun poreza i doprinosa, uz obaveznu kontrolu šefa finansija, obavlja sve druge poslove po nalogu šefa finansija.

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

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

OPIS POSLOVA: od službi Univerziteta i centralnog protokola zaprima cjelokupnu arhivsku građu, vrši razvrstavanje iste na trajnu arhivsku građu i registraturski materijal, vodi arhivsku knjigu, vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe i preduzima sve radnje shodno Zakonu o arhivskoj građi, predlaže rektoru Univerziteta listu kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, priprema i predlaže škartiranje registraturskog materijala i o tome vodi evidenciju, prati propise kojima se reguliše način vođenja arhivske građe i postupa po istima, izdaje kratkotrajno izlučivanje arhivske građe i vodi revers o tome, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom te druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

POSEBNI USLOVI: SSS - završena gimnazija ili upravna škola/ekonomsko-trgovinska škola, smjer poslovno-pravni tehničar, u četverogodišnjem trajanju sa šest mjeseci radnog iskustva i položen arhivarski ispit.

3. "Referent za smještaj studenata" – 1 izvršilac,

OPIS POSLOVA: vrši pregled soba i inventara prilikom zaduženja studenata, zadužuje studente sa inventarom, razdužuje studente pri odlasku iz doma, zadužen je za cjelokupnu imovinu objekta - sredstava i inventara u njemu, vrši kontrolu i nadzor nad upotrebom opreme zajedničkih prostorija i objekata, vodi evidenciju o posteljini, vrši promjenu posteljine, vrši pregled soba svakih 15 dana, zajedno sa upravnikom smještaja, svakodnevno uočava pričinjene štete i kvarove i preduzima mjere za izmirenje štete, brine se o primjeni kućnog reda i podnosi prijave protiv stanara koji krše kućni red, radi i druge poslove po nalogu upravnika.

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

4. "Portir" – 2 izvršioca, 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.

5. "Moler" - 1 izvršilac, uz probni rad od 3 mjeseca,

OPIS POSLOVA: radi na održavanju objekata, izvodi molerske i farbarske radove te vrši popravke po nalogu šefa Službe, ukazuje šefu Službe na uočene probleme, kvarove, nedostatke i daje prijedloge za njihovo rješavanje, pomaže stručnim licima u izradi specifikacija radova, popravki, potrošnog materijala i pribora za održavanje objekata i opreme, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

POSEBNI USLOVI: završena srednja škola u trogodišnjem trajanju - KV moler, sa jednom godinom radnog iskustva u struci.

6. "Pomoćni kuhar" – 1 izvršilac,

OPIS POSLOVA: radi na pripremi posuđa, pribora, uređaja i opreme, priprema prostorije kuhinje i restorana, održava čistoću u tim prostorijama, radi na pripremi namirnica za izradu jela u pripremnom dijelu kuhinje, prema uputstvu glavnog kuhara pomaže na izradi jela u kuhinji, odgovoran je za higijenu prostorija u kojima radi, posuđa, pribora, uređaja i opreme, kao i za ličnu higijenu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje.

POSEBNI USLOVI: PK kuhar, sa jednom godinom radnog iskustva.

7. "Spremačica" – 2 izvršioca, 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.

8. "Kurir" – 2 izvršioca, uz probni rad od 3 mjeseca,

OPIS POSLOVA: preuzima ulaznu poštu i istu predaje na protokol, raznosi poštu unutar Univerziteta, po potrebi sa protokola preuzima izlaznu poštu i istu predaje na naznačenu adresu, odnosno predaje pošti radi dostavljanja, dostavlja u banku virmane i preuzima izvode, pomaže referentu u pisarnici oko pakovanja pošte radi njene otpreme, kopira, slaže i uvezuje kopirani materijal, - stara se o održavanju kopir aparata, obavlja poslove na održavanju higijene radnih prostorija, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i 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:

- 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 te dodatak diplomi stečenoj po bolonjskom sistemu studiranja (za pozicije Konkursa);
 - b) diplomu/svjedočanstvo o stečenom traženom stepenu i smjeru stručne spreme (za pozicije Oglasa);
 - c) uvjerenje o odgovarajućem radnom iskustvu;
 - d) dokaz o položenom arhivarskom ispitu (za poziciju 2. Oglasa)
 - e) uvjerenje o radnom stažu u struci stečeno nakon sticanja diplome o završenom visokom obrazovanju; dokaz o poznavanju rada na računaru; certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH, izdat od strane Federalnog ministarstva finansija; dokaz o poznavanju engleskog jezika; 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 i 101/16), ovjerenu kod nadležnog organa ili notara (za poziciju 1. 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 redoslijedu.

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 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.