

# UNIVERZITET U TUZLI

r a s p i s u j e

I

## JAVNI KONKURS

za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto:

### 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 preporuku 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. "Bibliotekar"- 1 izvršilac

**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.

te istovremeno raspisuje i

II

## JAVNI OGLAS

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

### 1. "Viši referent za studentska pitanja" – 1 izvršilac, uz probni rad od 3 mjeseca,

**OPIS POSLOVA:** organizuje rad u studentskoj službi, sastavlja sve potrebne evidencije i statističke izvještaje o studentima dodiplomskog i postdiplomskog studija, prima, obrađuje i šalje u dalji postupak zahtjeve studenata (prelaz, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa i sl.), vodi evidenciju studenata dobitnika posebnih priznanja Univerziteta, koordinira poslove na osiguranju studenata, obavlja poslove na upisu i ovjeri godine, odnosno semestra, priprema promociju diplomiranih studenata i magistara nauka, vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava, obavlja poslove referenta za studentska pitanja, ukoliko se, u odnosu na broj studenata, ne zasnjuje radni odnos sa referentom za studentska pitanja, obavlja i druge poslove po nalogu dekana i pomoćnika generalnog sekretara fakulteta.

**POSEBNI USLOVI:** VS - pravnog ili društvenog smjera, 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 četvorogodišnjem trajanju sa šest mjeseci radnog iskustva i položen arhivarski ispit.

### 3. "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 (portirmicu), 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.

#### **4. "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.

#### **5. "Pomoćni kuhar" – 1 izvršilac,**

**OPIS POSLOVA:** radi na pripremi posuda, 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, posuda, 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.

### **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) za pozicije Konkursa:

- diplomu o završenom odgovarajućem studiju te dodatak diplomi stečenoj po bolonjskom sistemu studiranja;
- uvjerenje o radnom stažu u struci stečeno nakon sticanja diplome o završenom visokom obrazovanju izdato od poslodavca/poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, sa navedenim podacima na kojim je poslovima kandidat radio-naziv radnog mjesta, zahtijevanu stručnu spremu za obavljanje posla konkretnog radnog mjesta, opis poslova, te preciziran period radnog angažovanja na radnim zadacima ili uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije izdato od strane Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje – PIO/MIO ili uvjerenje Porezne uprave (za poziciju 1. Konkursa);
- dokaz o poznavanju rada na računaru (za poziciju 1. Konkursa);
- certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH, izdat od strane Federalnog ministarstva finansija (za poziciju 1. Konkursa);
- dokaz o poznavanju engleskog jezika (za poziciju 1. Konkursa);
- 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);
- uvjerenje o radnom iskustvu stečeno nakon sticanja traženog stepena i smjera stručne spreme u obavljanju poslova bibliotečke djelatnosti izdato od poslodavca/poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, sa navedenim podacima na kojim je poslovima kandidat radio-naziv radnog mjesta, zahtijevanu stručnu spremu za obavljanje posla konkretnog radnog mjesta, opis poslova, te preciziran period radnog angažovanja na radnim zadacima ili uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije izdato od strane Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje – PIO/MIO ili uvjerenje Porezne uprave (za poziciju 2. Konkursa);
- obrazac JS 3120, ukoliko je kandidat radno iskustvo stekao za vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa (za poziciju 2. Konkursa);
- dokaz o položenom stručnom bibliotečkom ispitu (za poziciju 2. Konkursa).

- b) za pozicije Oglasa:

- diplomu/svjedočanstvo o stečenom traženom stepenu i smjeru stručne spreme;
- uvjerenje o odgovarajućem radnom iskustvu izdato od poslodavca/poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, sa navedenim podacima na kojim je poslovima kandidat radio-naziv radnog mjesta, zahtijevanu stručnu spremu za obavljanje posla konkretnog radnog mjesta, opis poslova, te preciziran period radnog angažovanja na radnim zadacima ili uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije izdato od strane Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje – PIO/MIO ili uvjerenje Porezne uprave;
- dokaz o položenom arhivarskom ispitu (za poziciju 2. Oglasa).

## 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/Oglaša, nalaze se na web stranici Univerziteta [www.unitz.ba/konkursi](http://www.unitz.ba/konkursi).**

**Traženi dokazi iz Konkursa/Oglaša 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/Oglaša u dnevnom listu.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave će se odbaciti.