

**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. "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. "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.

**2. "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.

**3. "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.

**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;

• dokaze o ispunjavanju posebnih uslova i to:

a) za poziciju Konkursa:

- diplomu o završenom odgovarajućem studiju te dodatak diplomi stečenoj po bolonjskom sistemu studiranja;

- 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 spremlu 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;
- obrazac JS 3120, ukoliko je kandidat radno iskustvo stekao za vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa;
- dokaz o položenom stručnom bibliotečkom ispitu.

**b) za pozicije Oglasa:**

- diplomu/svjedočanstvo o stečenom traženom stepenu i smjeru stručne spremlu;
- 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 spremlu 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.

**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](http://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.

Izabrani kandidat na radno mjesto "Arhivar", ukoliko nema položen arhivarski ispit, dužan je položiti isti u roku od 6 mjeseci od dana početka rada na Univerzitetu u Tuzli.

**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 prijava 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.