

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. „Viši stručni saradnik za radne odnose“ uz probni rad od tri mjeseca- 1 izvršilac

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, dostavlja podatke (informaciju) o početku i prestanku obavljanja javne funkcije u skladu sa Zakonom o prijavljivanju, porijeklu i kontroli imovine izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK",br. 22/21)", 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.

te istovremeno raspisuje i

II

JAVNI OGLAS

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

1. "Portir" uz probni rad od 3 mjeseca - 3 izvršioca

OPIS POSLOVA: vrši kontrolu ulaska u zgradu kao i unošenje i iznošenje materijalnih sredstava i sprječava 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 u 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.

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

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.

4. "Spremačica" uz probni rad od 3 mjeseca - 2 izvršioca

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;
- dokaze o ispunjavanju posebnih uslova i to:
 - diplomu o završenom odgovarajućem studiju te dodatak diplomi stečenoj po bolonjskom sistemu studiranja (za poziciju Konkursa);
 - diplomu/svjedočanstvo o stečenom traženom stepenu i smjeru stručne spreme (za pozicije Oglasa);
 - 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.

V

Kandidat koji ostvaruje prioritet pri zapošljavanju po kriteriju: „Pripadnost braniocima i članovima njihovih porodica“, dužan je o tome priložiti odgovarajuće dokaze sa popisa dokumentacije koji se nalazi na web stranici Univerziteta www.untz.ba/konkursi.

Uz dokaze za rangiranje po kriteriju: „Pripadnost braniocima i članovima njihovih porodica“ kandidat je dužan priložiti i:

- uvjerenje da je nezaposleno lice koje se nalazi na evidenciji Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona;
- izjavu da mu radni odnos zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju nije prestao njegovom krivicom i da po prestanku radnog odnosa nije ostvario pravo na otpremninu, ovjerenu kod nadležnog organa ili notara;
- dokaz Federalnog Zavoda PIO/MIO da nije korisnik prava na porodičnu penziju;
- dokaz da je član porodice šehida, poginulog, umrlog, nestalog branitelja/ratnog vojnog invalida/dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja demobilisanog branitelja.

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.untz.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 _____ - pozicija br. ____ Konkursa/Oglasa – 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.