

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

I
J A V N I O G L A S

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, jedna godina radnog iskustva u struci.

2. „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, sa jednom godinom radnog iskustva.

3. „Vozač,, - 1 izvršilac uz probni rad od 3 mjeseca

OPIS POSLOVA: upravlja vozilom (putničkim ili kombijem) po usmenom ili pismenom nalogu šefa Službe, brine o tehničkoj ispravnosti, higijeni i održavanju vozila, zadužuje se vozilom sa opremom i pripadajućim alatom, vrši manje opravke na vozilu, svakodnevno vodi evidenciju o pređenoj kilometraži te o utrošku goriva i maziva, redovno vrši pravdanje računa o utrošku goriva i maziva, vodi knjigu putnih naloga za vozilo, vodi računa o registraciji vozila, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i šefa Službe.

POSEBNI USLOVI: KV vozač ili mehaničar ili SSS – završena srednja škola saobraćajnog smjera, sa položenim vozačkim ispitom B-kategorije i jednom godinom radnog iskustva.

4. „Portir,, - 2 izvršioaca 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 - svi smjerovi, sa šest mjeseci radnog iskustva.

5. "Kurir" - 1 izvršilac 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.

6. "Spremačica" - 4 izvršioaca 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 portiru odnosno Višem stručnom saradniku za poslove zaštite na radu, zaštite od požara i obezbjeđenja objekata uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu, 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.

II

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.

III

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/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 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 vozačkom ispitu B-kategorije (za poziciju 3 Oglasa).

IV

Kandidat može pružiti i dokaze za rangiranje po kriteriju: „Pripadnost braniocima i članovima njihovih porodica“ i to:

- rješenje na snazi kojim je priznato pravo na ličnu ili porodičnu invalidninu, izdato od Općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu;
- rješenje na snazi kojim je priznato svojstvo ratnog vojnog invalida, izdato od Općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu;
- rješenje na snazi kojim je priznato pravo na mjesečno novčano primanje dobitniku ratnog priznanja i odlikovanja, odnosno članu njegove porodice, izdato od Općinske službe za boračko-invalidsku zaštitu;
- uvjerenje o učešću u oružanim snagama, izdato od Odjeljenja odbrane prema mjestu prebivališta.

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.

V

Kandidat koji ispunjava opšte i posebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta i koji uz prijavni obrazac na Oglas dostavi dokaz da pripada kategoriji lica iz člana 86. i 87. stav (2) Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom-drugi prečišćeni tekst ("Sl.novine TK", br.18/23 i 7/24) te dokaze: da je nezaposleno lice i na evidenciji službe za zapošljavanje; da mu radni odnos, zasnovan po osnovu ranije ostvarene prednosti 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 ostvaruje, pod jednakim uslovima, prioritet pri zapošljavanju, prema utvrđenom redoslijedu.

VI

Urednom prijavom na Oglas smatra se uredno popunjen PRIJAVNI OBRAZAC.

PRIJAVNI OBRAZAC i primjeri izjava iz tačaka c) i d) općih uslova Oglasa, nalaze se na web stranici Univerziteta www.untz.ba/konkursi.

Traženi dokazi iz Oglasa moraju biti priloženi u ovjerenoj fotokopiji, a izjave ovjerene kod nadležnog organa ili notara.

Izabrani kandidat dužan je, najkasnije jedan dan prije zaključenja 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 Oglas na radno mjesto _____ - pozicija br. _____ Oglasa – ne otvaraj!“.

Rok za podnošenje prijave na Oglas je 8 dana od dana objavljivanja Oglasa u dnevnom listu.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave će se odbaciti.