

UNIVERZITET U TUZLI

raspisuje

JAVNI KONKURS

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

1. "Pomoćnik generalnog sekretara" - 1 izvršilac, uz probni rad od 3 mjeseca

OPIS POSLOVA: priprema sjednice i prisustvuje sjednicama naučno-nastavnog fakulteta, izrađuje odluke i rješenja iz nadležnosti naučno-nastavnog vijeća, izrađuje odluke i rješenja dekana kojima se odlučuje o pravima, obavezama i materijalnoj odgovornosti studenata, vodi dokumentaciju o sticanju naučnog stepena magistra odnosno doktora nauka, u svim fazama od prijave do odbrane magistarskog rada odnosno doktorske disertacije, vodi matičnu knjigu lica koja su stekla naučni stepen magistra, odnosno doktora nauka, zastupa organizacionu jedinicu u postupku pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama u predmetima u kojima organizaciona jedinica samostalno nastupa u pravnom prometu, a po punomoći dekana, obavlja sve administrativno-pravne poslove (izrada ugovora, rješenja i drugih akata) organizacione jedinice u oblasti naučno-istraživačkog rada, prati, proučava i primjenjuje zakonske propise te opšte akte Univerziteta iz djelokruga rada organizacione jedinice, vrši nadzor nad radom studentske službe, vodi cjelokupnu statistiku o radu fakulteta, signira poštu i obavlja poslove iz djelatnosti fakulteta po osnovu posebnih ovlaštenja fakulteta u pravnom prometu sa trećim licima, obavlja i druge poslove koji, po svojoj prirodi, spadaju u njegovu nadležnost a po nalogu dekana i generalnog sekretara.

2. "Viši stručni saradnik za poslove zaštite na radu, zaštite od požara i obezbjeđenja objekata" - 1 izvršilac, uz probni rad od 3 mjeseca

OPIS POSLOVA: prati i proučava propise iz oblasti ZNR i ZOP te inicira donošenje opštih akata iz tih oblasti, obavlja na Univerzitetu sve stručno-administrativne poslove iz oblasti ZNR i ZOP u skladu sa Zakonom i opštim aktima, izrađuje potrebne planove i programe te se stara o vođenju svih evidencija iz oblasti ZNR i ZOP, kontaktira i postupa po nalogu inspekcijских organa, podnosi nadležnim organima Univerziteta izvještaj iz oblasti ZNR i ZOP, prikuplja činjenice i/ili prisustvuje na mjestu nastale povrede zaposlenika na radu i popunjava prijavu o povredi na radu te vodi njihovu evidenciju, vrši neposredni nadzor nad primjenom mjera ZNR i ZOP te o uočenim nedostacima obavještava šefa Službe, brine o ispravnosti sredstava i opreme za gašenje požara, organizuje upućivanje radnika na sistematske i periodične ljekarske preglede, učestvuje u obuci radnika iz oblasti ZNR i ZOP, odgovoran je da predviđena oprema i sredstva za gašenje požara budu locirana na propisanom mjestu te da se ne koriste u nenamjenske svrhe, izrađuje raspored i vrši kontrolu rada zaposlenika, portira i spremačica i o tome vodi potrebnu evidenciju, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora zaposlenika tehničke službe, obavlja i druge poslove utvrđene opštim aktom Univerziteta po nalogu šefa Službe.

3. "Viši stručni saradnik" u Odjeljenju za javne nabavke i investicije - 1 izvršilac

OPIS POSLOVA: učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki (izrada tenderske dokumentacije i učešću u radu komisija), pruža pravnu pomoć komisijama za nabavke, te prati i ovjerava ispravnost zapisnika o provedenim postupcima javnih nabavki; izrađuje odluke, rješenja i obavještenja u provođenju procedura javnih nabavki, prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki, izrađuje ugovore o nabavci roba, usluga ili radova te prethodno pribavlja potrebne saglasnosti za zaključivanje istih, vodi evidenciju zaključenih ugovora i prati njihovu realizaciju, vrši korespondenciju sa odabranim ponuđačem u toku realizacije ugovora, u slučaju spora, priprema dokumentaciju i daje potrebne informacije licima ovlaštenim za zastupanje Univerziteta, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

4. "Stručni saradnik" u Uredu za nastavu i studentska pitanja - 1 izvršilac

OPIS POSLOVA: vodi analitiku i ažurira baze podataka iz nadležnosti Ureda, obrađuje odnosno, priprema odgovore na zahtjeve upućene Rektoratu ili Prorektoratu po pitanjima iz nadležnosti Ureda, vodi evidenciju o licima koja su diplomirala, magistrirala i doktorirala, vodi evidenciju o planiranim aktivnostima prorektora u radu sa strankama, prima i šalje e-mailove za Ured, prima i otprema poštu za Ured, odnosno iz Ureda, kompletira i čuva evidenciju nastalu u radu Ureda, vodi zabilješke na sastancima koje organizuje Ured, vrši korespondenciju sa fakultetima, radi prikupljanja podataka, radi poslove operatora na računaru, obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i višeg saradnika Ureda.

5. "Viši laborant" na Fakultetu elektrotehnike - 1 izvršilac

OPIS POSLOVA: sa saradnicima priprema i demonstrira laboratorijske vježbe, vrši izradu određenih laboratorijskih 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, po nalogu dekana, obavlja i druge poslove, koji odgovaraju njegovim radnim i stručnim sposobnostima u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

te istovremeno raspisuje i

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 NIR-ova za nabavke na obrascu 3 i iste dostavlja finansijskom knjigovodni 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.

2. "Tehnički sekretar organizacione jedinice" - 1 izvršilac, uz probni rad od 3 mjeseca

OPIS POSLOVA: obavlja sve administrativno-tehničke poslove za dekana, vodi djelovodni protokol organizacione jedinice te čuva i upotrebljava pečat organizacione jedinice, vodi internu raspodjelu pisanih materijala upućenih prema organizacionoj jedinici i otpremu akata nazad putem interne dostavne knjige, obavlja poslove operatora na računaru, po potrebi kopira i slaže iskopirane materijale, prima telefonske pozive putem telefonske centrale, vodi evidenciju o prisustvu na radu zaposlenika u organizacionoj jedinici, vodi knjigu putnih naloga, obavlja i druge poslove po nalogu dekana i pomoćnika generalnog sekretara.

3. "Referent za studentska pitanja" - 1 izvršilac, uz probni rad od 3 mjeseca

OPIS POSLOVA: vrši poslove na upisu i ovjeri školske godine, odnosno semestra dodiplomskog i postdiplomskog studija, izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe, vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisnu

evidenciju o studentima, obavlja svu korespondenciju sa studentima neposredno i putem oglasne ploče, učestvuje u sastavljanju izvještaja i statističkih podataka o studentima, radi i druge poslove koji, po prirodi posla spadaju u nadležnost studentske službe, a po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i višeg referenta za studentska pitanja.

4. "Laborant" na Medicinskom fakultetu – 1 izvršilac

OPIS POSLOVA: priprema instrumentarije za izvođenje naučno-nastavnog procesa na svim laboratorijskim vježbama predviđenim nastavnim planom i programom u konkretno datom projektu nastavnika i saradnika, prema potrebi prisustvuje i učestvuje u izvođenju laboratorijskih vježbi, vrši izradu određenih elemenata po projektu nastavnika i saradnika, potrebnih za izvođenje pojedinih vježbi, vrši izradu modela potrebnih za eksperimentalni dio elaborata za naučno-istraživačke teme nastavnika i saradnika, održava laboratoriju i laboratorijsku opremu u ispravnom stanju, te po potrebi otklanja eventualne kvarove na istima, izdaje laboratorijsku opremu za potrebe naučno-istraživačkog rada, vodi evidenciju o tome i vrši mjesečni obračun i usklađuje ga sa računovodstvom, materijalno se zadužuje svom laboratorijskom opremom, specificira potreban potrošni materijal i instrumentarij, obavlja i druge poslove po nalogu dekana, predmetnog nastavnika i saradnika iz domena svojih radnih zadataka, a po nalogu dekana i druge poslove koji odgovaraju njegovim radnim i stručnim sposobnostima.

5. "Spremačica" – 3 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.

Kandidat treba da ispunjava sljedeće opće i posebne uslove:

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.

POSEBNI USLOVI za prijem u radni odnos:

- Za poziciju 1. Konkursa: VSS - diplomirani pravnik/bachelor prava, u četvorogodišnjem trajanju sa ostvarenih 240 ECTS bodova i dvije godine radnog iskustva u struci.
- Za poziciju 2. Konkursa: VSS - diplomirani inženjer zaštite na radu/bachelor-inženjer zaštite na radu, u četvorogodišnjem trajanju sa ostvarenih 240 ECTS bodova, tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara.
- Za poziciju 3. Konkursa: VSS - diplomirani pravnik/bachelor prava, u četvorogodišnjem trajanju sa ostvarenih 240 ECTS bodova, dvije godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.
- Za poziciju 4. Konkursa: VSS - završen fakultet društvenog smjera u četvorogodišnjem trajanju sa ostvarenih 240 ECTS bodova, jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.
- Za poziciju 5. Konkursa: VS/VSS – profesor tehničkog odgoja i informatike/bachelor tehničkog odgoja i informatike u trogodišnjem trajanju sa ostvarenih 180 ECTS bodova /bachelor tehničkog odgoja i informatike u četvorogodišnjem trajanju sa ostvarenih 240 ECTS bodova i jedna godina radnog iskustva u struci;
- Za poziciju 1. Oglasa: SSS - završena srednja škola ekonomskog smjera u četvorogodišnjem trajanju i jedna godina radnog iskustva u struci.
- Za poziciju 2. Oglasa: SSS - završena srednja škola društvenog smjera u četvorogodišnjem trajanju, jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.
- Za poziciju 3. Oglasa: SSS - završena gimnazija ili upravna škola/ekonomsko - trgovinska škola, smjer poslovno-pravni tehničar, u četvorogodišnjem trajanju i jedna godina radnog iskustva u struci.
- Za poziciju 4. Oglasa: SSS – završena srednja medicinska škola-medicinska sestra/tehničar u četvorogodišnjem trajanju i jedna godina radnog iskustva u struci.
- Za poziciju 5. Oglasa: NK - završena osmogodišnja škola i šest mjeseci radnog iskustva.

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 (za pozicije Konkursa),
- b) dodatak diplomi stečenoj po bolonjskom sistemu studiranja (za pozicije Konkursa),
- c) diplomu/svjedočanstvo o stečenom traženom stepenu i smjeru stručne spreme (za pozicije Oglasa),
- d) uvjerenje o radnom iskustvu u struci koje je stečeno nakon sticanja traženog stepena i smjera stručne spreme (za sve pozicije Konkursa i Oglasa),

- e) dokaz o poznavanju rada na računaru(za pozicije 3. i 4. Konkursa i poziciju 2. Oglasa),
- f) dokaz o položenom stručnom ispitu za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara (za poziciju 2. Konkursa).

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 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.

Napomene: 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 originalu ili ovjerenj fotografiji, 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.

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.