**UNIVERZITET U TUZLI**

**r a s p i s u j e**

**J A V N I K O N K U R S za prijem u radni odnos na sljedeća radna mjesta:**

**1. „Pomoćnik generalnog sekretara“ - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od tri mjeseca**

**OPIS POSLOVA**: priprema sjednice i prisustvuje sjednicama naučno/umjetničko-nastavnog vijeća fakulteta; izrađuje odluke i rješenja iz nadležnosti naučno/umjetničko-nastavnog vijeća; izrađuje odluke i rješenja dekana kojim se odlučuje o pojedinačnim pravima zaposlenika u skladu sa opštim aktima Univerziteta; 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; zastupa Univerzitet u postupku pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama po punomoći rektora; upoznaje se sa činjenicama i sastavlja podneske (tužbe, žalbe, predstavke) te podnosi iste nadležnim tijelima; obavlja administrativno-pravne poslove za upis u sudski registar Univerziteta te obavlja i druge poslove koji, po svojoj prirodi, spadaju u njegovu nadležnost a po nalogu dekana i generalnog sekretara.

**POSEBNI USLOVI**: VSS - diplomirani pravnik/bachelor prava, u četvorogodišnjem trajanju/sa ostvarenih 240 ECTS bodova, sa dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu stručne spreme.

**2. „Bibliotekar“ - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme**

**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 šifrarnika, 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 Univerzitske 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.

**3. ''Viši laborant'' na Farmaceutskom fakultetu - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme**

**OPIS POSLOVA**: sa saradnicima priprema i demonstrira laboratorijske vježbe; vrši izradu određenih 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 naučno- nastavnom 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; u periodu nakon završetka nastave u zimskom i ljetnom semestru, a po nalogu dekana, obavlja i druge poslove, koji odgovaraju njegovim radnim i stručnim sposobnostima.

**POSEBNI USLOVI**: VSS – diplomirani inžinjer medicinsko-laboratorijske dijagnostike/bachelor laboratorijskih dijagnostika, bachelor-inženjer hemijskog inženjerstva i tehnologije-usmjerenje Hemijsko inženjerstvo i tehnologije, profesor hemije/bachelor hemije (sva usmjerenja), u četverogodišnjem trajanju/sa ostvarenih 240 ECTS bodova, sa jednom godinom radnog iskustva u traženom stepenu stručne spreme.

te istovremeno raspisuje i

**J A V N I O G L A S za prijem u radni odnos na sljedeća radna mjesta:**

**1. „Viši referent za studentska pitanja“– 1 izvršilac na određeno vrijeme do povratka radnika sa javne funkcije, a najduže do tri godine, uz probni rad od tri 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 zasnuje 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 u traženom stepenu stručne spreme.

**2. „Laborant“ na Prirodno-matematičkom fakultetu– 1 izvršilac na neodređeno vrijeme**

**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, saradnika i diplomskih radova studenata; 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 svojih laboratorija; specificira potreban potrošni materijal i instrumentarij na osnovu prijedloga nastavnika i saradnika, vrši njihovu nabavku putem stručnih službi fakulteta; obavlja i druge poslove po nalogu dekana, predmetnog nastavnika i saradnika iz domena svojih radnih zadataka; u periodu nakon završetka nastave u zimskom i ljetnom semestru, a po nalogu dekana, obavlja i druge poslove, koji odgovaraju njegovim radnim i stručnim sposobnostima.

**POSEBNI USLOVI**: SSS – završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju-hemijski tehničar opšteg smjera/hemijski tehničar biotehnološkog smjera/hemijski tehničar u farmaceutskoj proizvodnji, sa jednom godinom radnog iskustva u traženom stepenu stručne spreme.

**3. ''Tehnički sekretar organizacione jedinice'' - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme uz probni rad od tri 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.

**POSEBNI USLOVI**: SSS - završena srednja škola društvenog smjera u četvorogodišnjem trajanju, jedna godina radnog iskustva u traženom stepenu stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

**4. „Domar“ - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od tri 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; kontroliše rad i utrošak materijala po radnim nalozima; 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 krečenja 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 i traženom stepenu stručne spreme.

**5. ''Kuhar''– 1 izvršilac na neodređeno vrijeme**

**OPIS POSLOVA:** vrši pripremanje i izradu jela po uputama šefa kuhinje; vrši podjelu jela; vodi brigu o higijeni prostora i opreme u kuhinji; obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje.

**POSEBNI USLOVI:** KV kuhar, sa šest mjeseci radnog iskustva u traženom stepenu stručne spreme.

**6. ''Spremačica''– 4 izvršioca na neodređeno vrijeme uz probni rad od tri 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, šest mjeseci radnog iskustva.

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.

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 pozicije Konkursa);

- diplomu/svjedočanstvo o stečenom traženom stepenu i smjeru stručne spreme (za pozicije Oglasa);

- dokaz o položenom stručnom bibliotečkom ispitu (za poziciju 2. Konkursa);

- dokaz o poznavanju rada na računaru (za poziciju 3. 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.

**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.

Kandidat koji ispunjava opšte i posebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta i koji uz prijavni obrazac na Konkurs/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 redosljedu.

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.

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 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.