**UNIVERZITET U TUZLI**

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

**I**

**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 određeno vrijeme, a najduže do tri godine, 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. „Viši stručni saradnik za građevinsko održavanje“ - 1 izvršilac na određeno vrijeme, do povratka zaposlenice sa bolovanja, odnosno porodiljskog odsustva, a najduže do tri godine, uz probni rad od tri mjeseca**

**OPIS POSLOVA**: organizuje rad i obezbjeđuje uslove za normalno odvijanje procesa građevinskog održavanja objekata; učestvuje u izradi Plana investicionih ulaganja, izrade plana održavanja građevinskih objekata i opreme; daje stručna uputstva i nalog za rad domarima u svom djelokrugu rada te vrši kontrolu njihovog rada; izrađuje projektne zadatke za sve vrste projekata; sarađuje sa drugim službama Univerziteta;

učestvuje u planiranju i nabavci opreme i potrošnog materijala za izvođenje radova na građevinskom održavanju; stara se o provođenju mjera zaštite na radu i korištenju sredstava zaštite na radu kod izvođenja radova; vodi potrebne evidencije i podnosi Izvještaj o svom radu šefu Službe; vodi sve aktivnosti na pribavljanju dozvola za izvođenje radova na rekonstrukciji objekata Univerziteta; učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije potrebne za izradu tenderske dokumentacije; vrši stručni nadzor u toku izvođenja radova na objektima Univerziteta; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

**POSEBNI USLOVI**: VSS – završen fakultet građevinskog smjera u četvorogodišnjem trajanju/sa ostvarenih 240 ECTS bodova, pet godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

te istovremeno raspisuje i

**II**

**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 neodređeno vrijeme, 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. „Saradnik na pripremi dokumentacije za trezor“– 1 izvršilac na neodređeno vrijeme**

**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 knjigovođi 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.

**POSEBNI USLOVI**: SSS – završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju-ekonomskog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva u traženom stepenu stručne spreme.

**3. ''Referent za obračun plaća'' - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme**

**OPIS POSLOVA**: vrši obračun plaća; vrši obračun poreza i doprinosa na isplate iz prvog stava uz obaveznu kontrolu šefa finansija, vodi evidenciju o obustavama zaposlenika; vodi kartone o obračunatim plaćama zaposlenika; radi M-4 obrazce za zaposlenika; radi izvještaje po potrebi i nalogu šefa finansija; obavlja i druge poslove po nalogu šefa finansija.

**POSEBNI USLOVI**: SSS – završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju-ekonomskog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva u traženom stepenu stručne spreme.

**4. „Finansijski knjigovođa“ – 1 izvršilac na određeno vrijeme, do povratka zaposlenice sa bolovanja, a najduže do tri godine**

**OPIS POSLOVA:** knjiži svu kontiranu knjigovodstvenu dokumentaciju; unosi narudžbenice za robu i usluge u sistem; priprema i daje podatke o raspoloživosti sredstava, podatke o ostvarenim vlastitim prihodima i podatke o plaćanjima Univerziteta i fakulteta, odnosno Akademije u oblasti naučno-istraživačkog rada; odgovoran je za ispravnost unešenih podataka u sistem; obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu šefa računovodstva i glavnog finansijskog knjigovođe.

**POSEBNI USLOVI:** SSS – završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju-ekonomskog smjera, sa jednom godinom radnog iskustva u traženom stepenu stručne spreme.

**5. „Glavni kuhar“ - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme**

**OPIS POSLOVA**: organizuje i koordinira rad osoblja u smjeni; daje uputstva i naloge za rad u smjeni; obavlja poslove glavnog kuhara za izradu jela; preuzima potrebne količine namirnica za kuhinju od šefa kuhinje i pravda određenim brojem blokova; vrši izradu recepata za pripremanje pojedinih vrsta jela sa šefom kuhinje i upravnikom ishrane; stara se o racionalnom korištenju namirnica; vrši nadzor nad higijenom zaposlenika u smjeni, čistoći prostorija, pribora i opreme u kuhinji; izdaje i vrši raspored obroka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje.

**POSEBNI USLOVI**: VK kuhar, sa jednom godinom radnog iskustva u traženom stepenu stručne spreme.

**6. ''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.

**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 (za pozicije Konkursa);

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

- dodatak diplomi stečenoj po bolonjskom sistemu studiranja;

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

- 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 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.

**VI**

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.

**VII**

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.

**VIII**

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.