

UNIVERZITET U BIHAĆU
Rektorat Univerziteta u Bihaću

Na osnovu člana 77. i 107. Statuta Univerziteta u Bihaću, člana 9. i 10. Pravilnika o radu Univerziteta u Bihaću, broj:01-1197/17 od 22.02.2017.godine, a u vezi sa članom 18. i 21. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću Univerziteta u Bihaću, broj:01-439/2013 od 29.01.2013.godine i Odluka rektora Univerziteta u Bihaću, broj:02-2493/20, 02-2494/20 i 02-2495/20 od 03.06.2020.god. raspisuje se,

JAVNI KONKURS

za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme na Tehničkom fakultetu Univerziteta u Bihaću uz probni rad od tri mjeseca za sve pozicije

- 1) Sekretar fakulteta na neodređeno vrijeme, 1 izvršilac sa punim radnim vremenom;**
- 2) Samostalni referent u studentskoj službi na neodređeno vrijeme, 1 izvršilac sa punim radnim vremenom;**
- 3) Viši knjižničar na neodređeno vrijeme, 1 izvršilac sa punim radnim vremenom**

Pored Opštih uslova propisanih Zakonom o radu FBiH, kandidat mora ispunjavati i Posebne uslove utvrđene Pravilnikom o radu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću, broj:01-439/2013 od 29.01.2013.godine i to:

1) Sekretar fakulteta:

- **I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, završen Pravni fakultet,**
- **3 (tri) godine radnog iskustva u struci,**
- **poznavanje rada na računaru.**

Sistematizovano radno mjesto obuhvata poslove: Organizuje i rukovodi radom administrativne službe fakulteta, prati i primjenjuje propise, daje pravna mišljenja; priprema materijale za sjednice i prisustvuje sjednicama NNV- i drugih organa fakulteta, te izrađuje odluke i rješenja iz nadležnosti istih; brine o vođenju zapisnika sa sjednica NNV-a i drugih organa; organizuje javno razmatranje nacrti i prijedloga opštih akata Univerziteta i fakulteta, prikuplja, sređuje i pravno obrađuje primjedbe i prijedloge date u roku razmatranja opštih akata i dostavlja ih gdje treba.; izrađuje odluke i rješenja dekama kojima se odlučuje o pojedinačnim pravima radnika; priprema rješenja u upravnom postupku; izrađuje odluke i rješenja dekana kojima se odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima studenata; vodi dokumentaciju o sticanju naučnog stepena magistra odnosno doktora nauka; vodi matičnu knjigu lica koja su stekla naučni stepen magistra, odnosno doktora nauka; obavlja sve administrativno-pravne poslove u oblasti naučno-istraživačkog rada; prati, proučava i primjenjuje zakonske propise, te opšte akte Univerziteta iz djelokruga rada fakulteta; prati rad i daje uputstva za rad studentske službe, vodi cjelokupnu statistiku o radu fakulteta; signira poštu i obavlja poslove iz djelatnosti fakulteta; saraduje sa studentima članovima NNV-a i drugim studentskim organizacijama na fakultetu; brine o provođenju i primjeni zakonskih propisa, općih akata i općih akata i zaključaka NNV-a i drugih organa i tijela; upozorava na svaki akt koji nije u skladu sa zakonom i drugim propisima Univerziteta; prati realizaciju zaduženja pojedinaca; obavlja i druge poslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću.

2) Samostalni referent u studentskoj službi:

- **Završen IV/VI stepen stručne spreme SSS/VŠ društvenog ili tehničkog smjera**
- **6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima**
- **poznavanje rada na računaru.**

Sistematizovano radno mjesto obuhvata poslove:Vrši poslove u vezi upisa i ovjere školske godine, odnosno semestra prvog ciklusa studija, radi na pripremi potvrda, uvjerenja i drugih isprava iz evidencije studentske službe, priprema sve evidencije vezane za rad studentske službe, po potrebi unosi podatke u softver studentske službe i priprema obavijesti za studente, radi na pripremi promocije diplomiranih studenata, vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava, obavlja svu korespondenciju sa studentima neposredno i putem oglasne ploče, učestvuje u sastavljanju izvještaja i statističkih podataka o studentima, po potrebi radi na izradi i aktualizaciji baze podataka, radi na arhiviranju dokumentacije, obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.

3) Viši knjižničar:

- **I ciklus studija-bachelor 180 ECTS bodova ili VS/VI stepen stručne spreme**
- **1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,**
- **položen stručni ispit iz oblasti bibliotekarstva**
- **poznavanje rada na računaru.**

Sistematizovano radno mjesto obuhvata poslove: Obavlja stručne poslove biblioteke, a posebno poslove obrade bibliotečke građe u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast, učestvuje u poslovima revizije bibliotečkog fonda biblioteke i obnove/nabavke bibliotečkog fonda, vrši stručno usavršavanje u skladu sa potrebama biblioteke i svojim dužnostima, vodi odgovarajuću bibliotečku statistiku za biblioteku i šalje statističke i ostale izvještaje, organizuje, prikuplja/nabavlja, razvija, čuva, stručno obrađuje i nadzire korištenje bibliotečkog fonda, te neposredno radi s korisnicima biblioteke (pravi kataloške zapise, vodi inventarne knjige bibliotečke građe, evidencije o korisnicima i korištenju bibliotečke građe) u ime organizacione jedinice/Univerziteta, po potrebi obavlja odgovarajuće kontakte s Nacionalnom i univerzitetskom bibliotekom BiH, provodi usvojene procedure univerzitetskog sistema osiguranja kvaliteta koje se odnose na bibliotečku djelatnost, predlaže mjere za unapređenje bibliotečke djelatnosti na organizacionoj jedinici Univerziteta.

Kandidati su dužni uz prijavu, koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, priložiti originalne dokumente ili ovjerenu fotokopiju dokumenata koji su dokaz opštih i posebnih uslova traženih Javnim konkursom i to:

- **Prijava na konkurs, sa biografijom**
- **Diplomu o završenom I ciklusu studija (240 ECTS bodova) ili VS-VII stepen, (za poziciju pod 1)**
- **Diplomu o završenom IV/VI stepen stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera (za poziciju pod 2)**
- **Diplomu o završenom I ciklusu studija bachelor (180 ECTS bodova) VS/VI stepen (za poziciju pod 3)**
- **Izvod iz matične knjige rođenih, (ne stariji od tri mjeseca za sve pozicije)**
- **Uvjerenje o državljanstvu, (ne stariji od tri mjeseca za sve pozicije)**
- **Uvjerenje/potvrdu o radnom iskustvu nakon sticanja diplome (za sve pozicije)**
- **Uvjerenje/certifikat o poznavanju rada na računaru, (za sve pozicije)**
- **Uvjerenje o položenom stručnom ispitu iz oblasti bibliotekarstva (samo za poziciju pod 3)**

Sa kandidatima čije prijave budu blagovremene i potpune, obaviti će se prethodna provjera sposobnosti putem intervjua, testiranjem i praktičnim radom. Kandidati koji budu izabrani u obavezi su prije potpisivanja ugovora o radu dostaviti: ljekarsko uvjerenje, kao dokaz da su zdravstveno sposobni za vršenje poslova na koje su izabrani, kao i uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca).

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u dnevnom listu Avaz odnosno na službenoj web stranici Univerziteta u Bihaću.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju navedenih uslova dostaviti lično ili preporučenom poštom sa naznakom: "**PRIJAVA NA KONKURS-Za poziciju (1, 2 ili 3)-NE OTVARAJ**",
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme na Tehničkom fakultetu Univerziteta u Bihaću uz probni rad od tri mjeseca

na adresu:

**Tehnički fakultet Univerziteta u Bihaću
UL. Dr. Irfana Ljubijankića bb,
77 000 Bihać,
Za Konkursnu komisiju**