

Na osnovu člana 20 a. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16. i 89/18. i 44/22), člana 13. i 18. Jedininstvenog Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-89/19 od 19. 9. 2019. godine, Odluke Upravnog odbora Fakulteta islamskih nauka Univerziteta u Sarajevu broj: 01-UO-4-866/23 od 13.09.2023. godine i saglasnosti Rijaseta broj:02-03-2-3547-3/23 od 28.09.2023. godine, raspisuje se:

## KONKURS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

### ZA RADNO MJESTO:

1. Sekretar Fakulteta – 1 izvršilac, puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom od 180 dana
2. Stručni saradnik, jedan (1) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom od - 180 dana
  - za pravne i administrativne poslove, na 50% radnog vremena,
  - stručni saradnik u Uredu za osiguranje kvaliteta, na 50% radnog vremena

Pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16. i 89/18. i 44/22.), kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

#### **Sekretar Fakulteta**

- VSS/240-300 ECTS bodova
- Pravni fakultet
- Radno iskustvo: pet (5) godina na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje arapskog i engleskog jezika – B2
- Poznavanje rada na računaru

#### **Opis poslova:**

- organizira, koordinira i rukovodi radom Sekretarijata Fakulteta,
- učestvuje u pripremama i prisustvuje sastancima Dekanata,
- učestvuje u pripremama sjednica i prisustvuje sjednicama Vijeća i Upravnog odbora te na njima vodi zapisnik,
- izrađuje odluke i rješenja iz nadležnosti Vijeća i Upravnog odbora,
- daje pisana stručna mišljenja o usklađenosti svih pojedinačnih akata Fakulteta sa zakonom, opštim aktima Univerziteta i Osnivača Fakulteta, kao i opštim aktima Fakulteta,
- izrađuje odluke i rješenja dekana kojima se odlučuje o pojedinačnim pravima zaposlenika u skladu sa opštim aktima Fakulteta,
- izrađuje odluke i rješenja dekana kojima se odlučuje o pravima, obavezama i materijalnoj odgovornosti studenata,
- zastupa Fakultet u postupcima pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama a po punomoći dekana,
- vrši nadzor nad radom službi Fakulteta putem njihovih rukovodilaca,
- vodi cjelokupnu statistiku Fakulteta za akademsko i nenastavno osoblje,
- kontinuirano se educira i stručno usavršava i obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

### **Stručni saradnik za pravne i administrativne poslove:**

- VSS/240-300 ECTS bodova
- Pravni fakultet,
- Radno iskustvo: dvije (2) godine na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje engleskog jezika – B2
- Poznavanje rada na računaru

### **Opis poslova:**

- prati zakone i podzakonske propise, opšte akte Univerziteta i Osnivača Fakulteta kojima se uređuju a) djelatnost visokog obrazovanja, b) naučnoistraživačka djelatnost i c) radnopravni status zaposlenika u djelatnosti visokog obrazovanja s ciljem njihove primjene u radu Fakulteta i osiguranja usaglašenosti opštih i pojedinačnih akata Fakulteta sa istima,
- pomaže sekretaru Fakulteta u pripremi stručnih mišljenja o usklađenosti pojedinačnih akata Fakulteta sa zakonom i opštima aktima Univerziteta i Fakulteta,
- priprema prednacrt normativnih akata Fakulteta i podnosi Komisiji za normativna pitanja Fakulteta na razmatranje i usvajanje u formi nacrt/prijedloga za Vijeće i/ili Upravni odbor Fakulteta,
- priprema za Komisiju za normativna pitanja Fakulteta prednacrt primjedbi i sugestija na prijedloge zakona i podzakonskih propisa te opštih akata Osnivača Fakulteta i Univerziteta kojima se uređuju a) djelatnost visokog obrazovanja, b) naučno-istraživačku djelatnost i c) radnopravni status zaposlenika u visokom obrazovanju radi njihovog razmatranja i usvajanja u formi prijedloga za Vijeće Fakulteta,
- koordinira učešće nadležnih tijela Fakulteta u javnim raspravama o prijedlozima propisa iz prethodne stavke,
- inicira potrebne izmjene i dopune opštih akata Fakulteta,
- pruža pravnu pomoć radnicima Fakulteta u vezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa;

### **Administrativni poslovi:**

- vodi zapisnik na sastancima Dekanata,
- vodi protokol Fakulteta i vrši ručno i elektronsko arhiviranje predmeta provedenih kroz protokol,
- vrši poslove na klasifikaciji i otpremi službene pošte, te nalaže kuririma njeno dostavljanje putem poštanske službe ili internom dostavom,
- vodi brigu o službenim putovanjima dekana i prodekana,
- dogovara prijem stranaka kod dekana i vodi kalendar dekanovih aktivnosti,
- vodi internu raspodjelu pisanih materijala,
- po potrebi kopira i slaže iskopirane materijale za Sekretarijat, Dekanat, Vijeće i Upravni odbor,
- kontinuirano se educira i stručno usavršava,
- saraduje sa Službom za pravne poslove Rektorata Univerziteta i
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, prodekana i dekana.

### **Stručni saradnik u Uredu za osiguranje kvaliteta**

#### **Uslovi:**

- VSS/180-240 ECTS bodova
- Fakultet islamskih nauka ili drugi fakultet društvenog ili humanističkog smjera
- radno iskustvo: jedna (1) godina na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika – B2

- poznavanje rada na računaru

*Opis poslova:*

- pruža administrativnu podršku prodekanu za kvalitet u implementaciji aktivnosti koje se provode u okviru sistema upravljanja kvalitetom na Fakultetu,
- pruža stručnu i administrativnu podršku Odboru za osiguranje kvaliteta u organiziranju, koordiniranju i realizaciji procesa osiguranja kvaliteta,
- pruža podršku Odboru za osiguranje kvaliteta u pripremi godišnjeg izvještaja o radu koji se podnosi Odboru za upravljanje kvalitetom Univerziteta,
- ažurira podatke o ljudskim resursima Fakulteta u informacionom sistemu Univerziteta,
- prikuplja i obrađuje informacije o kvaliteti rada Fakulteta na osnovu usvojene dokumentacije sistema i smjernica Odbora za osiguranje kvaliteta i prodekana za kvalitet,
- pruža logističku i administrativnu podršku procesu studentske evaluacije rada akademskog osoblja i uspješnosti realizacije studijskih programa, obrađuje podatke dobivene kroz evaluaciju i podnosi ih Odboru za osiguranje kvaliteta na analizu,
- prikuplja i obrađuje podatke radi analize prolaznosti studenata, uspješnosti studiranja i identifikacije uzroka nekvalitetnog i neefikasnog nastavnog procesa,
- obrađuje podatke prikupljene radi izrade dinamičkih planova napredovanja nastavnika i saradnika,
- obrađuje podatke prikupljene radi analize uspješnosti naučnoistraživačkog rada,
- piše izvještaje za internet stranicu Fakulteta o aktivnostima koje se realiziraju u okviru sistema upravljanja i osiguranja kvaliteta na Fakultetu,
- saraduje sa Službom za osiguranje kvaliteta Univerziteta;
- obavlja i druge poslove vezane za upravljanje kvalitetom i osiguranje kvaliteta po nalogu dekana, prodekana za kvalitet i Odbora za osiguranje kvaliteta i
- prema potrebama obavlja dio poslova iz djelokruga rada Studentske službe po nalogu dekana.

**DOKUMENTACIJA KOJU SU KANDIDATI OBAVEZNI DOSTAVITI:**

- Svojeručno potpisanu prijavu na konkurs sa kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail) sa tačnom naznakom pozicije/radnog mjesta na koju se prijavljuje, te popis dokumentacije koju kandidat prilaže uz prijavu na konkurs (obavezno upisati naziv radnog mjesta i na koverti);
- Diploma o završenom obrazovanju (ovjereni kopija), ako kandidat posjeduje inostranu diplomu, prilaže Rješenje o priznavanju inostrane visokoškolske kvalifikacije - ovjereni kopija;
- Potvrda o radnom iskustvu (original ili ovjereni kopija potvrde poslodavca (ili drugi odgovarajući dokument) kod kojeg je kandidat radio ili radi, sa obaveznom naznakom o stručnoj spremi sa kojom je obavljao navedene poslove);
- Biografiju (CV);
- Izvod iz matične knjige rođenih – original ili ovjereni fotokopiju;
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci) – original ili ovjereni fotokopiju;
- Prijavu prebivališta/boravišta u Kantonu Sarajevo, ne stariju od 3 mjeseca od dana izdavanja od nadležnog organa – original ili ovjereni fotokopiju;
- Potvrdu o nezaposlenosti Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo ne stariju od datuma objave ovog Konkursa - original ili ovjereni fotokopiju;
- Potvrdu/Uvjerenje o poznavanju rada na računaru - original ili ovjereni fotokopiju;
- Potvrdu/Uvjerenje o poznavanju engleskog jezika ili drugog stranog jezika - original ili ovjereni fotokopiju;

### **NAPOMENE:**

- O datumu, vremenu i mjestu obavljanja pismenog i usmenog ispita kandidati će biti obaviješteni.
- Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u IIN „Preporod“
- Na prijavi obavezno na značiti adresu i kontakt telefon (poželjno i e-mail adresu).
- Nepotpune (prijave bez adrese i kontakt telefona), neblagovremene i neuredne prijave (kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene) neće se uzeti u razmatranje.
- Ako kandidat ne pristupi pismenom ili usmenom ispitu, smatrat će se da je odustao od dalje procedure Konkursa.
- Dokumentacija koju kandidati predaju na konkurs, ne vraća se, osim na pismeni zahtjev kandidata.
- Kandidat koji bude izabran, dužan je dostaviti Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i Uvjerenje da se protiv istog ne vodi krivični postupak.

### **PROVJERA ZNANJA**

Sa kandidatima koji budu ispunjavali posebne uslove, obaviti će se pismeni i usmeni ispit.

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Fakultetu islamskih nauka Univerzitetu u Sarajevu.*

**Datum objave IIN „Preporod“ 01.12.2023. god.**