

**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. Jedinstvenog 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:

**PONOVNI KONKURS**

**ZA PRIJEM U RADNI ODNOS**

**ZA RADNO MJESTO:**

1. Stručni saradnik, jedan (1) izvršilac sa punim radnim vremenom

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:

**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 opštim aktima Univerziteta i Fakulteta,

- priprema prednacrte normativnih akata Fakulteta i podnosi Komisiji za normativna pitanja Fakulteta na razmatranje i usvajanje u formi nacrta/prijedloga za Vijeće i/ili Upravni odbor Fakulteta,

- priprema za Komisiju za normativna pitanja Fakulteta prednacrte 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,

- sarađuje 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 Univerzitetu,

- 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,

- sarađuje 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 (ovjerena kopija), ako kandidat posjeduju inostranu diplomu, prilaže Rješenje o priznavanju inostrane visokoškolske kvalifikacije - ovjerena kopija;
* Potvrda o radnom iskustvu (original ili ovjerena 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 ovjerenu fotokopiju;
* Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci) – original ili ovjerenu fotokopiju;
* Prijavu prebivališta/boravišta u Kantonu Sarajevo, ne stariju od 3 mjeseca od dana izdavanja od nadležnog organa – original ili ovjerenu fotokopiju;
* Potvrdu o nezaposlenosti Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo ne stariju od datuma objave ovog Konkursa - original ili ovjerenu fotokopiju;
* Potvrdu/Uvjerenje o poznavanju rada na računaru - original ili ovjerenu fotokopiju;
* Potvrdu/Uvjerenje o poznavanju engleskog jezika - original ili ovjerenu fotokopiju;
* Potvrdu da kao pripadnik Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini ostvaruje prava i obaveze utvrđene njenim Ustavom.

**NAPOMENE:**

* O datumu, vremenu i mjestu obavljanja pismenog i usmenog ispita kandidati će biti obaviješteni.
* Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja.
* 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, obavit će se pismeni i usmeni ispit.

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

***Datum objave, 24.01.2024. godine, ,,Oslobođenje‘‘***