

## **FAKULTET POLITIČKIH NAUKA UNIVERZITET U SARAJEVU**

Na osnovu člana 108. Statuta Univerziteta u Sarajevu, Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 9/19), Saglasnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo br. 011/05-38-40334-1/19 od 21.11.2019.godine, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta političkih nauka Univerziteta u Sarajevu, Odluke o davanju saglasnosti za prijem u radni odnos br. 01-3-527-1/19 od 10.09.2019.godine, dana 03.12.2019.godine raspisuje se

### **JAVNI KONKURS ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS NA FAKULTET POLITIČKIH NAUKA UNIVERZITET U SARAJEVU NA ODREĐENO VRIJEME NA PERIOD OD 1 (JEDNE) GODINE**

#### **Osnovni podaci o poslodavcu:**

**Naziv:** Fakultet političkih nauka Univerzitet u Sarajevu

**Sjedište:** Skenderija 72, 71000 Sarajevo

**Internet adresa poslodavca:** [www.fpn.unsa.ba](http://www.fpn.unsa.ba)

**Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za pravne, kadrovske i administrativne poslove- 1 izvršilac.

#### **Opis poslova:**

- piše sve dopise za potrebe Fakulteta;
- piše razne potvrde i uvjerenja na osnovu zvanične evidencije Fakulteta;
- vodi knjigu matične evidencije zaposlenika;
- vodi knjigu angažovanog osoblja po ugovoru o djelu;
- vodi, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o zaposlenicima;
- podnosi prijave i odjave zaposlenika, penzionom i zdravstvenom fondu;
- vodi i ažurira elektronsku bazu podataka radnika Fakulteta;
- vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, bolovanja, plaćenog i neplaćenog odsustva i odlasku u penziju;
- priprema plan korištenja godišnjih odmora;
- priprema i provodi proceduru raspisivanja konkursa za izbor u zvanja;
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Vijeća Fakulteta;
- piše odluke i zaključke Vijeća Fakulteta;
- popunjava personalne podatke u obrascu M4 i druge statističke obrasce –izvještaje vezano za ljudske resurse;
- popunjava tabele i piše razne izvještaje;
- kontaktira članove komisija;
- priprema odluke, ugovore o radu i ugovore o djelu;
- dostavlja materijale u printanoj i elektronskoj verziji Senatu Univerziteta, Ministarstvu obrazovanja i drugim organima;
- učestvuje u izradi plana javnih nabavki;
- pomaže komisiji za javne nabavke u pisanju javnih poziva za JN;
- piše odluke i ugovore po JN;
- obavlja elektronsku komunikaciju sa Agencijom za JN;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i sekretara Fakulteta.

**Napomena:** Radnik će obavljati poslove sekretara Fakulteta po ovlaštenju dekana Fakulteta, u skladu sa navedenom dobijenom saglasnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade KS.

**Uslovi za radno mjesto:** VSS ili prvi ciklus studija (240 ECTS) Pravnog fakulteta, dobro poznavanje rada na računaru, poznavanje administrativnog i kancelarijskog poslovanja, radno iskustvo 1 (jedna ) godina.

**Opšti uslovi:** državljanin BiH i stariji od 18 (osamnaest) godina.

**Prednost pri zapošljavanju:** Prilikom zapošljavanja potrebno je dati prednost kandidatima koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju. Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Izrazi koji se koriste u ovom konkursu, a imaju rodno značenje, odnose se jednako i na muški i na ženski rod.

**Iznos osnovne plate:** Osnovna plata za radno mjesto iznosi 1291.5 KM.

**Mjesto obavljanja rada i radno vrijeme:** Mjesto obavljanja rada je Fakultet političkih nauka Univerzitet u Sarajevu, Skenderija 72. Radno vrijeme je 40 sati sedmično (puno radno vrijeme), a sve u skladu sa Pravilnikom o radu Fakulteta političkih nauka Univerziteta u Sarajevu.

**Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu:**

1. Prijava na konkurs koja treba da sadrži biografiju, adresu, kontakt telefon.
2. Diploma završenog Pravnog fakulteta.
3. Potvrdu o radnom iskustvu.
4. Izvod iz matične knjige rođenih i uvjerenje o državljanstvu.
5. Potvrda, uvjerenje ili drugi dokument o ispunjavanju uslova za ostvarivanje prava prioriteta u zapošljavanju.

Dokumenta koje kandidati prilažu uz prijavu moraju biti originali ili ovjerene kopije.

**Napomena:** O datumu, vremenu i mjestu polaganja pismenog ispita kandidati će biti obavješteni putem web stranice Fakulteta ([www.fpn.unsa.ba](http://www.fpn.unsa.ba)). Imena kandidata se neće objavljivati. Ako kandidat ne pristupi polaganju pismenog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure. Kandidati koji polože pismeni ispit bit će pismeno obavješteni o vremenu održavanja intervjua. O rezultatima konkursa svi prijavljeni kandidati bit će pismeno obavješteni (u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja Odluke). Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave (kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene) neće se uzeti u razmatranje. Kandidat koji budu izabran, dužan je dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i uvjerenje da se protiv istog ne vodi krivični postupak.

**Konkursni rok:** Konkurs ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja. Prijave sa potrebnom dokumentacijom treba dostaviti na adresu: Fakultet političkih nauka, Sarajevo, Skenderija 72, lično na Protokol ili preporučenom poštom, u zatvorenoj koverti sa naznakom: Prijava na konkurs za prijem radnika na Fakultetu političkih nauka Univerzitet u Sarajevu- NE OTVARAJ. Konkurs će biti objavljen u dnevnim novinama Dnevni Avaz, web stranici JU“Služba za zapošljavanje Kantona Saarjevo“, web stranici Fakulteta [www.fpn.unsa.ba](http://www.fpn.unsa.ba).

**Kontakt osoba zadužena za davanje dodatnih obavještenja:** Umihana Mahmić, tel.: 033 203 562 lok 113.

DEKAN

Prof.dr. Sead Turčalo