**UNIVERZITET U SARAJEVU – MEDICINSKI FAKULTET**

Čekaluša 90, 71 000 Sarajevo

[www.mf.unsa.ba](http://www.mf.unsa.ba)

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16, 89/18), člana: 3, 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 19/21 i 10/22), člana: 12. i 13. Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu broj: 02-89/19 od 19.09.2019. godine, Odluke Rektora Univerziteta u Sarajevu, broj: 0101-7234/22 od 22.06.2022. godine, Saglasnosti Sindikata Univerziteta u Sarajevu, broj: 249-06/22 od 27.06.2022. godine, Odluke Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-36030-31/22 od 22.09.2022. godine, Univerzitet u Sarajevu – Medicinski fakultet raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**ZA PRIJEM U RADNI ODNOS**

**ZA RADNO MJESTO:**

1. **Viši stručni saradnik za opšte i pravne poslove u Službi za opće, pravne i kadrovske poslove Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta, jedan izvršilac sa punim radnim vremenom na neodređeno vrijeme**

**Uslovi:** Pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu („Službene novine FBiH“, br.: 26/16 i 89/18), kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

* VSS-240-300 ECTS, završeno visoko obrazovanje-pravni fakultet,
* tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima,
* poznavanje jednog stranog jezika,
* poznavanja rada na računaru.

**Opis poslova:**

* obavlja stručne pravne, stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada Službe,
* radi u komisijama za pripremu opštih akata,
* obavlja stručne, administrativne poslove na izradi opštih i posebnih akata,
* prati i obavlja administrativne i tehničke poslove u postupku donošenja opštih i posebnih akata od prednacrta do konačnog usvajanja,
* prati i proučava opće propise o visokom obrazovanju i opće propise o radu, te druge propise koji su u vezi sa djelatnošću Fakulteta,
* vodi posebnu evidenciju usvojenih opštih akata Fakulteta,
* obavlja stručne pravne i administrativno-tehničke poslove vezane za sudske i postupke koji se vode pred drugim organima, te vodi evidenciju istih,
* vodi upravni postupak u vezi sa akademskim priznavanjem inostranih visokoškolskih kvalifikacija, te učestvuje u proceduri provođenja disciplinskog postupka za utvrđivanje odgovornosti radnika i studenata Fakulteta,
* izrađuje rješenja po osnovu zahtjeva za pristup informacijama,
* obavlja pravno stručne poslove u postupku upisa u sudski registar svih statusnih promjena Fakulteta, te vodi evidenciju o istim,
* radi sa strankama i daje im potrebne informacije iz domena rada Službe,
* učestvuje u izradi planova rada i izvještaja o radu u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada Službe,
* vodi evidenciju usvojenih opštih i posebnih akata i brine o distribuciji istih,
* izrađuje zapisnike, odluke, zaključke i druge akte iz domena rada službe i brine o dostavi i realizaciji istih,
* izrađuje urneke/primjere upravnih akata iz domena rada Fakulteta,
* obavlja stručno-administrativne poslove i korespodenciju sa nadležnim arhivom za potrebe arhiviranja arhivske građe, nastale u radu službi Fakulteta,
* čuva i arhivira, vodi evidenciju- registar donijetih odluka, rješenja i drugih opštih i pojedinačnih akata Fakulteta iz domena rada Službe,
* obavlja i ostale poslove u okviru stručne spreme i radnih sposobnosti,
* za svoj rad odgovara sekretaru i šefu službe

**Mjesto obavljanja rada:** Univerzitet u Sarajevu – Medicinski fakultet, ul. Čekaluša 90, 71000 Sarajevo

**Radno vrijeme:** 08,00 – 15,30 sati, 37,5 sati sedmično

**Osnovna plaća:** 1.353,00 KM

1. **Viši stručni saradnik za računovodstvo i finansije u Službi za finansijske i računovodstvene poslove Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta, jedan izvršilac sa punim radnim vremenom na neodređeno vrijeme**

**Uslovi:** Pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu („Službene novine FBiH“, br.: 26/16 i 89/18), kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

* VSS/240-300 ECTS bodova, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe – ekonomski fakultet,
* četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima
* poznavanje rada na računaru

**Opis poslova:**

* izvršava, osigurava i prati finansijsko – računovodstvene poslove u skladu sa važećim propisima.
* učestvuje u izradi zahtjeva za Budžetskim sredstvima u skladu sa Budžetskim instrukcijama broj 2. i iste dostavlja Rektoratu na daljnje postupanje.
* učestvuje u izradi tromjesečnih i mjesečnih operativnih finansijskih planova i podnosi tabelarne zahtjeve (obrazac 1) Rektoratu na daljnje postupanje,
* izvršava, osigurava, prati i dostavlja podatke u skladu sa procedurama izvršenja godišnjeg budžeta Fakulteta,
* učestvuje u izradi periodičnih finansijskih izvještaja i završnog računa,
* učestvuje u analizi i planiranju svih finansijskih tokova Fakulteta,
* sistematizira i čuva knjigovodstvenu arhivu u skladu sa propisima,
* učestvuje u izradi finansijskog plana Fakulteta,
* priprema potrebne informacije za sve izvještaje po zahtjevu Šefa službe, a potrebne za izvještavanje Dekana, Vijeća fakulteta i Uprave fakulteta.
* vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja- obrađuje podatke vezano za unos faktura na plaćanje, ažurira knjiženje po datumu, te obavlja kontrolu poslovnih promjena, kao i obradu podataka u Glavnoj knjizi trezora, osim onih koji se odnose na plaće uposlenih, naknade uposlenih i ostalih primanja uposlenih,
* vrši analizu knjigovodstvenih kartica radi provjere realnosti knjigovodstvenih stanja i usklađuje stanja po svim obavezama i potraživanjima, izrađuje izvještaje i informacije iz pomoćnih knjiga, pomaže u radu šefa odjeljenja,
* kontaktira dobavljače izvršioce usluga u cilju razrješavanja eventualnih nejasnoća u vezi sa finansijskom dokumentacijom,
* obavlja sve poslove pregleda i kontrole potpunosti i ispravnosti materijalno-finansijske dokumentacije za knjiženje prije unosa, obavlja kontiranje knjigovodstvenih isprava prema važećim zakonskim propisima, vrši unos podataka u pomoćne knjige,
* prati izvršenje budžeta Fakulteta i sačinjava zahtjeve za preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog budžeta,
* vrši pripremu podataka za podnošenje redovne mjesečne PDV prijave,
* vodi evidenciju osnovnih sredstava sa obračunom amortizacije i revalorizacije,
* registruje sve promjene na karticama stalnih sredstava,
* vrši usaglašavanje stanja stalnih sredstava sa finansijskim knjigovodstvom prije izrade završnih računa,
* daje potrebne informacije komisijama prilikom inventarisanja stalnih sredstava.

vrši druge poslove i zadatke po nalogu Šefa službe i Dekana.

**Mjesto obavljanja rada:** Univerzitet u Sarajevu – Medicinski fakultet, ul. Čekaluša 90, 71000 Sarajevo

**Radno vrijeme:** 08,00 – 15,30 sati, 37,5 sati sedmično

**Osnovna plaća:** 1.353,00 KM

**Obavezna dokumentacija koju su svi kandidati dužni dostaviti:**

* svojeručno potpisana prijava na javni oglas sa kontakt podacima (adresa, broj kontakt telefona i e-mail), sa tačnom naznakom pozicije/radnog mjesta (obavezno upisati naziv radnog mjesta i na koverti) na koju se prijavljuje, te navedenom listom dokumentacije koju kandidat prilaže uz prijavu,
* biografiju/CV,
* uvjerenje o državljanstvu (ovjerena fotokopija ne starija od 6 mjeseci),
* izvod iz matične knjige rođenih (ovjerena fotokopija),
* diploma (ovjerena fotokopija),
* dokaz o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima (potvrda poslodavca kod kojeg je kandidat radio ili radi – original ili ovjerena fotokopija),
* uvjerenje o radnom stažu izdato od Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje/Poreske uprave FBiH - original ili ovjerena fotokopija,
* lica koja su stekla radno iskustvo po drugom osnovu osim radnog staža, dostavljaju odgovarajuću potvrdu – original ili ovjerena fotokopija;

**Pored prethodno navedene obavezne dokumentacije, lica koja imaju prednost prilikom zapošljavanja u skladu sa posebnim propisom dostavljaju i sljedeću dokumentaciju:**

* dokaz da je kandidat zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje (potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom o stručnoj spremi sa kojom je obavljao navedene poslove - original ili ovjerena fotokopija),
* dokaz da je kandidat zaposlen na određeno vrijeme (potvrda poslodavca - original ili ovjerena fotokopija),
* potvrda o nezaposlenosti JU „Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa – original ili ovjerena fotokopija,
* prijava prebivališta/boravišta u Kantonu Sarajevo, ne starija od tri mjeseca od dana izdavanja od nadležnog organa,
* Potvrdu, uvjerenje ili drugi dokument o ispunjavanju uslova za ostvarivanje prava prioriteta pri zapošljavanju - original ili ovjerenu fotokopiju – **detaljnije u tabeli u nastavku oglasa**

**Prvenstvo pri zapošljavanju po posebnim propisima:**

* Prilikom zapošljavanja prednost imaju lica utvrđena članom 23. Zakona o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH („Službene novine Kantona Sarajevo, br.:31/22, odnosno Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 37/20 i 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 38/20, 28/21), koja se dokazuje odgovarajućim dokumentima (potvrda, rješenje, uvjerenje i sl.) koji se prilažu prilikom prijave na Javni oglas, pozivajući se na poseban zakon/uredbu po kojoj imaju prednost.

\*Popis dokumentacije kojom se dokazuje status korisnika prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj:** | **Pripadnost branilačkoj kategoriji** | **Naziv dokaza- dokumenta** | **Organ koji ga izdaje** |
| 1. | Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca | - Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca- Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i -Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca | Općinska služba za boračko-invalidsku zaštituGrupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta |
| 2. | Ratni vojni invalid | Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida | Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu |
| 3. | Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja | Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja | Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu |
| 4. | Demobilizirani branioci | Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama | Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta |
| 5. | Dijete: a) ratnog vojnog invalidab) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanjac) demobiliziranog branioca | Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalidaRješenje o priznatom pravu na: a) invalidninub) mjesečni novčani dodatakc) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama | a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštituc) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta |
| 6. | Supruga ratnog vojnog invalida  | - Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida - Rješenje o priznatom pravu na invalidninu | Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu |

Osim navedenih kategorija korisnika prava koji ostvaruju prednost pri zapošljavanju, u skladu sa Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o jedinstvenim kriterijima („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/21),  obuhvaćena je i kategorija “supruga ratnih vojnih invalida, kao člana uže porodice ratnog vojnog invalida” **(u ovom slučaju, kandidat koji ostvaruje navedeno pravo, dostavlja: rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida na ime supruga i izvod iz matične knjige vjenčanih).**

**Provjera znanja:**

* Sa kandidatima koji budu ispunjavali opće i posebne uslove, obavit će se pismeni i usmeni ispit.
* O datumu, vremenu i mjestu obavljanja pismenog i usmenog ispita kandidati će biti obaviješteni pismenim putem i putem web stranice Univerziteta u Sarajevu, u dijelu „Konkursi“ [Konkursi | Univerzitet u Sarajevu (unsa.ba)](https://www.unsa.ba/konkursi?page=1) i Medicinskog fakulteta, [Medicinski fakultet u Sarajevu (unsa.ba)](https://www.mf.unsa.ba/index.php), u dijelu ,,Javni oglasi", nakon zatvaranja Javnog oglasa. U skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br.: 49/06, 76/11 i 89/11), imena kandidata se ne objavljuju. O konačnim rezultatima Javnog oglasa svi prijavljeni kandidati bit će pismeno obaviješteni u roku od pet dana od dana donošenja odluke o prijemu u radni odnos.
* Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, kandidat može preuzeti na Protokolu Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta, odnosno na web stranici Univerziteta u Sarajevu, u dijelu „Konkursi“ [Konkursi | Univerzitet u Sarajevu (unsa.ba)](https://www.unsa.ba/konkursi?page=1) i Medicinskog fakulteta, [Medicinski fakultet u Sarajevu (unsa.ba)](https://www.mf.unsa.ba/index.php), u dijelu ,,Javni oglasi".

**Dodatne napomene za kandidate:**

* Na vlastoručno potpisanim prijavama obavezno naznačiti adresu i kontakt telefon (poželjno i e-mail adresu),
* Nepotpune (prijave bez adrese i kontakt telefona, potpisa), neblagovremene (prijava nije podnesena u roku određenom u Javnom oglasu) i neuredne prijave (kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene) kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete javnog oglasa neće se uzeti u razmatranje,
* Sa kandidatima kojima prijava bude potpuna i blagovremena provest će se postupak izbora, koji se zasniva na razmatranju dostavljene dokumentacije i provođenju pismenog i usmenog ispita,
* Ako kandidat ne pristupi pismenom ili usmenom ispitu, smatraće se da je odustao od dalje procedure Javnog oglasa,
* **Dokumentacija koju kandidati predaju na konkurs, ne vraća se,**
* Poslovnik o radu Komisije biti će objavljen na oficijelnoj web stranici Univerziteta u Sarajevu, u dijelu „Konkursi“ [Konkursi | Univerzitet u Sarajevu (unsa.ba)](https://www.unsa.ba/konkursi?page=1) i Medicinskog fakulteta, [Medicinski fakultet u Sarajevu (unsa.ba)](https://www.mf.unsa.ba/index.php), u dijelu ,,Javni oglasi"
* Kandidat koji bude izabran, dužan je dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i uvjerenje da se protiv istog ne vodi krivični postupak.

**Način i rok prijave:**

Javni oglas ostaje otvoren **15 dana** od dana objave obavijesti u dnevnim novinama, te na internet stranicama: Univerziteta u Sarajevu, Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta i Javne ustanove “Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo”.

Prijava sa dokazima o ispunjavanju uvjeta predviđenih javnim oglasom podnosi se lično ili putem pošte, u zatvorenoj koverti, sa naznakom „NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“, sa tačnom naznakom pozicije/radnog mjesta na koju se kandidat prijavljuje.

Prijave se podnose na Protokol Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta svakog radnog dana u periodu od 08:00 do 15:30 sati ili preporučeno putem pošte na adresu:

**UNIVERZITET U SARAJEVU- MEDICINSKI FAKULTET**

**Čekaluša 90**

**71000 SARAJEVO**

Kontakt podaci za dodatna obavještenja:

dejan.kunic@mf.unsa.ba

remzija.pehlivanovic@mf.unsa.ba