



Na osnovu člana 4. Pravilnika o radu Internacionalnog univerziteta u Sarajevu, broj: IUS-UO-08-5/2016 od 16.04.2016. godine, Internacionalni univerzitet u Sarajevu raspisuje

K O N K U R S **za prijem zaposlenika u radni odnos**

Raspisuje se konkurs za prijem zaposlenika u radni odnos sa punim radnim vremenom na Internacionalnom univerzitetu u Sarajevu, za sljedeće radno mjesto:

1. Sekretar fakulteta.....1 izvršilac

Opći kriterijii stepen obrazovanja

- 1) Univerzitetska diploma pravnih nauka;
- 2) Poznavanje engleskog jezika je obavezno;
- 3) Poznavanje drugih stranih jezika je poželjno;
- 4) Najmanje 1 godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Kratak opis radnog mjesta:

- Sudjeluje u organizovanju i vođenju fakulteta, sudjeluje na sastancima vijeća fakulteta;
- Priprema, predlaže i finalizira odluke dekana i fakultetskog vijeća;
- Organizuje i rukovodi radom administrativne službe fakulteta;
- Prati i primjenjuje propise, daje pravna mišljenja;
- Priprema materijale za sjednicu naučno-nastavnog vijeća i drugih organa fakulteta;
- Stara se o pripremi sjednica stručnih organa fakulteta;
- 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, izrađuje planove rada službe, učestvuje u izradi planova rada i razvoja fakulteta,
- Priprema rješenja u upravnom postupku, koordinira pripremu i potpisivanje ugovora o studiranju, pomaže u spravljenju ugovora o radu za akademsko osoblje;
- Priprema sve vrste odluka i rješenja o radno pravnom statusu radnika fakulteta;
- Priprema ugovore vezane za poslovanje fakulteta;
- Daje uputstvo za rad studentske službe, pruža stručnu pomoć komisijama, delegacijama i drugim organima fakulteta, prisustvuje sjednicama naučno-nastavnog vijeća i vodi zapisnik,
- Izrađuje analize i informacije iz domena poslova službe;
- Priprema odgovore na žalbe, tužbe i slično, priprema izvještaje iz domena službe i dostavlja nadležnim organima;
- Sarađuje sa studentima članovima naučno-nastavnog vijeća i drugim studentskim organizacijama na fakultetu;
- Pravi ugovore o povremenim i privremenim poslovima ili ugovore o djelu sa fakultetskim osobljem koji su angažovani na fakultetu kao: profesori s drugih fakulteta, stručnjaci iz prakse, gostujući profesori;
- Obavljaju poslove iz domena radnih odnosa, kao i druge poslove po nalogu dekana fakulteta i rukovodioca službe za pravne poslove i normativnu djelatnost.
- Poslodavac može tražiti od zaposlenika da u okviru poslova ovog radnog mjesta obavlja i druge poslove, kao što su učešće u komisijama, prijevodu, sastancima, konferencijama i slično.

Za svoje poslove direktno odgovara zamjeniku generalnog sekretara za pravne i administrativne poslove.



INTERNATIONAL UNIVERSITY OF SARAJEVO
INTERNACIONALNI UNIVERZITET U SARAJEVU

Uz prijavu na konkurs, potrebno je dostaviti sljedeće dokumente:

1. Biografiju (CV);
2. Motivacijsko pismo.

Izbor kandidata vrši Komisija imenovana od strane Rektora Univerziteta. Samo kandidati koju budu izabrani u uži krug bit će pozvani radi intervjua. Na intervjuu Komisija može zatražiti na uvid diplomu i dokaz o radnom iskustvu.

Sa izabranim kandidatom zaključit će se ugovor o radu na određeno vrijeme od godinu dana, sa probnim radom od šest mjeseci.

Prijave na konkurs sa potrebnom dokumentacijom i naznakom "KONKURS ZA PRIJEM ZAPOSLENIKA – SEKRETAR FAKULTETA" dostaviti lično (svakim radnim danom od 08:30 do 17:00 sati) ili poštom na adresu:

Internacionalni univerzitet u Sarajevu
Hrasnička cesta 15
71 210 Ilidža

Konkurs ostaje otvoren osam dana od dana objavljivanja. Nepotpune i neblagovremene prijave se neće razmatrati. Konkursna dokumentacija se neće vraćati.