

Broj: REC01-3082-II/2015
Datum: 11.11.2015. godine

Na osnovu člana 5. Pravilnika o radu Internacionalnog univerziteta u Sarajevu (IUS-UO-08-2/2013 od 24.04.2013.godine), a u vezi sa Odlukom Rektora Internacionalnog univerziteta u Sarajevu, broj: REC01-3082-I/2015 od 11.11.2015. godine, na osnovu Prijedloga odluke o raspisivanju oglasa za zapošljavanje generalnog sekretara, broj: REC01-3082/2015 od 11.11.2015. godine, Internacionalni univerzitet u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet), raspisuje:

OGLAS

za prijem zaposlenika u radni odnos

I

1. Sekretar(ica) dekana

- 2 izvršioca

MINIMUM KRITERIJA/STEPEN OBRAZOVANJA:

SSS/IV stepen društvenog smjera. Aktivno znanje engleskog je obavezno. Obavezno znanje rada na računaru.

OPĆI USLOVI/RADNO ISKUSTVO:

Minimalno 1 (jedna) godina radnog iskustva. Poželjno poznavanje turskog jezika.

KRATAK OPIS RADNOG MJESTA:

- Vođenje svih administrativnih poslova dodjeljenih od strane dekana fakulteta;
- Vođenje evidencije prisutnosti svakog Radnika vlastite organizacijske jedinice;
- Vođenje arhiva fakulteta;
- Rukovanje telefonom i drugim tehničkim sredstvima, aktivnostima i svim drugim poslovima koje dodjeljuje dekan, rektor, sekretar fakulteta i općenito generalni sekretar IUS-a;
- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za dekana;
- Vodi djelovodni protokol organizacione;
- Vodi internu raspodjelu pisanih materijala upućenih sa centralnog protokola prema organizacionoj jedinici i nazad putem interne knjige,
- Obavlja daktilografske poslove;
- Vršiti kucanje materijala iz rukopisa ili po diktatu;
- Vršiti pregled, slaganje i uvezivanje materijala
- Vršiti fotokopiranje materijala;
- Čuva poslovnu tajnu otkucanog materijala;
- Kompletira i otprema materijale za sjednice organa Univerziteta;
- Pomaže u obavljanju administrativno-tehničkih poslova;
- Održava računar i stara se o servisiranju i nabavci potrošnog materijala;
- Radi i sve druge poslove po nalogu dekana i sekretara fakulteta.
- Vođenje evidencije prisutnosti svakog Radnika vlastite organizacijske jedinice;
- Vođenje evidencije godišnjih odmora; bolovanja; plaćenog i neplaćenog odsustva, porodijskog i trudničkog odsustva;
- Vođenje arhiva organizacione jedinice; Spravi sve vrste pravnih odluka iz oblasti radno-pravnog poslovanja u suradnji sa sekretarom fakulteta.
- Rukovanje telefonom i drugim tehničkim sredstvima, aktivnostima i svim drugim poslovima koje dodjeljuje rukovodilac organizacione jedinice.
- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za rukovodioca organizacione jedinice;
- Vodi djelovodni protokol organizacione;
- Vodi internu raspodjelu pisanih materijala upućenih sa centralnog protokola prema organizacionoj jedinici i nazad putem interne knjige,
- Po potrebi kopira i slaže iskopirane materijale;
- Vršiti telefonsko spajanje Radnika putem telefonske centrale;
- Vodi knjigu putnih naloga;
- Obavlja sve daktilografske poslove za dekana;
- Po potrebi kopira i slaže iskopirane materijale;
- Poslodavac može tražiti od Radnika da u okviru poslova ovog radnog mjesta obavlja i druge poslove, kao što su učešće u komisijama, prijevodu, sastancima, konferencijama i slično.

Za svoj rad zaposlenik be biti direktno odgovaran Zamjeniku generalnog sekretara za pravne i administrativne poslove i dekanu, obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

II

2. Referent (ica) za vođenje matičnih i drugih knjiga-evidencija Univerziteta pri Studentskoj službi

- 1 izvršilac

MINIMUM KRITERIJA/STEPEN OBRAZOVANJA:

SSS - Upravna škola ili gimnazija. Aktivno znanje engleskog jezika je obavezno. Obavezno znanje rada na računaru.

OPĆI USLOVI/RADNO ISKUSTVO:

Minimalno 1 (jedna) godina radnog iskustva. Poželjno je da kandidat zna turski jezik.

KRATAK OPIS RADNOG MJESTA:

1. Vodi matične knjige studenata i drugu propisnu evidenciju o studentima;
2. Obavlja potrebnu korespondenciju sa studentima;
3. Priprema i izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave o statusu studenta iz evidencije Studentske službe;
4. Učestvuje u sastavljanju izvještaja i statističkih podataka o studentima;
5. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe koje mu naloži Rukovodilac studentske službe;
6. Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretarijata Internacionalnog univerziteta u Sarajevu i Prorektora za akademska i studentska pitanja;
7. Poslodavac može tražiti od Radnika da obavlja i druge srodne poslove, kao što su učešće u komisijama, prijevodu, sastancima, konferencijama i slično;
8. Pomaže u održavanju i upravljanju Studentskim informacionim sistemom.

Za svoj rad zaposlenik be biti direktno odgovoran Rukovodiocu Studentske Službe.

III

Uz prijavu na oglas koja treba da sadrži naznaku radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje i lične podatke, kandidati za poziciju 1 i 2 iz ovog oglasa dužni su dostaviti kopije sljedećih dokumenata:

1. Biografiju na engleskom jeziku (C.V.);
2. Diploma o završenom stepenu obrazovanja;
3. Dokaz o traženom/potrebnom radnom iskustvu (potvrda ili uvjerenje);
4. Dokaz o poznavanju engleskog jezika.

IV

Izbor kandidata koji ispunjavaju formalno-pravne uslove oglasa, izvršiće se putem prethodne provjere poznavanja IT vještina, radnih sposobnosti, komunikacijskih vještina i orijentaciji ka timskom radu, kao i motiviranost za rad. Sa izabranim kandidatima zaključit će se ugovor o radu na određeno vrijeme s punim radnim vremenom uz obavezan probni rad u trajanju od tri mjeseca do šest mjeseci. U slučaju da kandidat bude strani državljanin neophodno je prethodno pribavljena radna dozvola prije zaključivanja radnog ugovora. Izabrani kandidati, prije zaključivanja ugovora o radu, dužni su pribaviti dokaz (uvjerenje) o općoj zdravstvenoj sposobnosti potrebnoj za obavljanje poslova radnog mjesta i uvjerenje o nekažnjavanju izdato od nadležnog suda te svu ostalu neophodnu dokumentaciju u ovjerenoj formi.

V

Prijave na oglas sa potrebnom dokumentacijom sa naznakom „*NA OGLAS ZA PRIJEM ZAPOSLENIKA*“ (sa naznakom radnog mjesta za koje se prijavljuje) dostaviti putem pošte na dole navedenu adresu ili lično na protokol IUS-a.

Adresa:

INTERNACIONALNI UNIVERZITET U SARAJEVU
Ulica Hrasnička cesta br.15
71210 Ilidža
„NA OGLAS ZA PRIJEM ZAPOSLENIKA“
(sa naznakom radnog mjesta za koje se prijavljuje)

Sve dodatne informacije zainteresirani kandidati mogu dobiti na brojeve telefona: 033 957 171. Oglas ostaje otvoren (20) dvadeset dana od dana objave. Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene neće se uzeti u razmatranje. Oglas će biti objavljen oglasnoj ploči IUS-a.