

Javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme dva zaposlenika u Agenciju za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta Bosne i Hercegovine

Na osnovu člana 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17), člana 29. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta, broj: 01-60-03/09 od 5.2.2009. godine i Odluke o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj 06-34-2-153-1/21 od 20.4.2021. godine, Agencija za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme dva zaposlenika u Agenciju za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta Bosne i Hercegovine

1/01 – Viši referent za administrativno-tehničke poslove – jedan izvršitelj (Kabinet rukovodstva)

Opis poslova i radnih zadataka:

Viši referent za administrativno-tehničke poslove vrši administrativno tehničke poslove za potrebe Kabineta direktora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe direktora; vrši poslove telefonskog operatora i provodi druge oblike elektronskih komunikacija za potrebe sektora i Agencije; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativnotehničke poslove po nalogu šefa kabineta; formira fascikle predmeta za arhiviranje; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; vrši unos, ažuriranje i korištenje podataka na računaru, obavlja i druge poslove po potrebi.

Opći i posebni uvjeti:

Pored općih uvjeta propisanih članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, viši referent za administrativno-tehničke poslove mora ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- IV stepen stručne sprema (srednja stručna sprema), škola srednjeg stručnog obrazovanja ili gimnazija,
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru,

- poznavanje engleskog jezika i

- položen stručni upravni ispit.

2/01 – Referent za dokumentaciju (arhivar) – jedan izvršitelj (Sektor za pravne, kadrovske, finansijske i opće poslove)

Opis poslova i radnih zadataka:

Referent za dokumentaciju – arhivar vrši administrativno tehničke poslove za potrebe Sektora; vrši prijem, kompletiranje i arhiviranje pošte i materijala Agencije; obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu rukovodioca odsjeka; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; obavlja i druge poslove po potrebi.

Opći i posebni uvjeti:

Pored općih uvjeta propisanih članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, referent za dokumentaciju - arhivar mora ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- IV stepen stručne spreme (Srednja stručna sprema) škola srednje stručne spreme ili gimnazija,
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva i
- poznavanje rada na računaru i
- položen stručni upravni ispit.

Potrebni dokumenti

Uz vlastoručno potpisanu prijavu, kandidati su dužni dostaviti sljedeće dokumente u originalu ili ovjerenj kopiji:

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci);
- dokaz o završenoj školi traženog stepena stručne spreme (nostrificirana diploma, ako škola nije završena u Bosni i Hercegovini ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 6. 4. 1992. godine);
- uvjerenje da protiv kandidata nije pokrenut kazneni postupak za kazneno djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za kazneno djelo učinjeno s umišljajem u skladu s kaznenim zakonima u Bosni i Hercegovini (ne starije od tri mjeseca)

- izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom članka IX. stavka 1. Ustava Bosne i Hercegovine (ovjerena od nadležnog općinskog tijela);
- dokaz o traženom radnom iskustvu (uvjerenje ili potvrda);
- dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu (nije obvezno, dostavljaju samo oni kandidati koji isti posjeduju);
- dokaz o znanju engleskog jezika (samo za poziciju 1/01);
- dokaz o poznavanju rada na računaru.

Ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta (ne starije od 30 dana) primljeni kandidat dužan je dostaviti na dan početka rada.

Napomena kandidatima:

U skladu s članom 56. st. 4. i 5. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine:

- ako kandidat koji bude primljen u radni odnos nema položen stručni, odnosno stručni upravni ispit, dužan je taj ispit položiti u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos;
- zaposleniku koji ne položi stručni, odnosno stručni upravni ispit u utvrđenom roku prestaje radni odnos.

Svi kandidati koji budu ispunjavali uvjete tražene u tekstu Javnog oglasa podliježu postupku provjere osposobljenosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje su aplicirali.

Prijave na Javni oglas s traženim dokumentima **potrebno je dostaviti najkasnije do 03. 5.2021. godine**, osobno ili putem poštanske službe preporučenom pošiljkom, na adresu:

Agencija za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta, 78000 Banja Luka – Akademika Jovana Surutke 13, uz naznaku „Prijava na Javni oglas“.

Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete tražene u tekstu Javnog oglasa, kao i kopije traženih dokumenata koje nisu ovjerene neće se uzeti u razmatranje.