

UNIVERZITET U SARAJEVU – FILOZOFSKI FAKULTET

Franje Račkog 1, Sarajevo

website: <https://www.ff.unsa.ba>

Na osnovu člana 20 a. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22. i 39/24.), člana 3. a u vezi sa članovima 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21, 10/22, 28/23. i 32/24.), članova 14. i 15. i 21. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2-4-1/24 od 30. 1. 2024. godine, člana 24. stav (4) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Filozofskom fakultetu, broj: 03-02/923 od 12. 12. 2024. godine, odlukâ o raspisivanju konkursa, broj: 03-02/562, 03-02/563 i 03-02/564 od 1. 9. 2026. godine, Odluke Vlade Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti za raspisivanje konkursa, broj: 02-04-35505-22/26 od 30. 7. 2026. godine, Univerzitet u Sarajevu – Filozofski fakultet, *raspisuje*

JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

1. **Stručni saradnik za pravne i opće poslove u Službi za pravne, personalne i opće poslove**, 1 izvršilac, puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom od 6 mjeseci;
2. **Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta u Službi za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo**; 1 izvršilac, puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom od 6 mjeseci;
3. **Referent - portir u Službi za pravne, personalne i opće poslove**, 1 izvršilac, puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom od 3 mjeseca.

USLOVI: Pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22. i 39/24.), kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

Za poziciju pod rednim brojem 1. Stručni saradnik za pravne i opće poslove u službi za pravne, personalne i opće poslove:

VŠS-VSS / minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove – pravni fakultet, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru.

PRIPADAJUĆA OSNOVNA NETO PLAĆA 1.780,80 KM (u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu)

RADNO VRIJEME: od 7:30 – 16:00 (puno radno vrijeme – 40 sati sedmično)

MJESTO RADA: Sarajevo, Franje Račkog 1

OPIS POSLOVA:

- priprema materijale na propisanom obrascu koji se dostavljaju na sjednice Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu vezane za rad Upravnog odbora te prati odluke, zaključke i mišljenja Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu zajedno sa šefom Službe;
- pruža administrativnostručnu podršku vezanu za obradu materijala za rad svih tijela / stručnih komisija Fakulteta;
- pruža administrativnostručnu podršku vezanu za obradu materijala za izradu akata neophodnih za pravni promet Fakulteta;
- pruža administrativnostručnu pomoć iz domena Službe za izradu Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje, Dokumenta okvirnog budžeta (DOB), kao i izrade Finansijskog plana i Plana javnih nabavki Fakulteta;
- administrativnostručno obrađuje konkursne materijale;
- vodi evidencije radnika Fakulteta (personalni dosjei i matične knjige) i brine se o knjizi evidencije radnog vremena zajedno sa šefom Službe;
- pruža administrativnostručnu podršku vezanu za obradu i unos podataka u HR bazu podataka fakulteta;
- zajedno sa šefom Službe učestvuje u pripremi dokumentacije vezane za provođenje postupka zasnivanja radnog odnosa, priprema i distribuira ugovore o radu, vrši prijave / promjene / objave zaposlenika kod Porezne uprave, penzionog i zdravstvenog fonda; dostavlja podatke o radnom stažu; priprema plan korištenja godišnjeg odmora, učestvuje u izradi rješenja o godišnjim odmorima, rješenja / potvrde iz radnog odnosa; učestvuje u obradi i dostavi statističkih podataka iz domena radnih odnosa; učestvuje u provođenju postupka dobijanja saglasnosti nadležnih tijela Fakulteta, Univerziteta i Vlade KS za raspisivanje konkursa (upražnjene pozicije) te učestvuje u provođenju kompletne konkursne procedure;
- učestvuje u obavljanju poslova vezanih za HR aplikaciju Fakulteta u koordinaciji sa šefom Službe i stručnim saradnikom za osiguranje kvaliteta;
- zajedno sa šefom Službe prikuplja i obrađuje podatke o broju i kvalifikacionoj strukturi radnika na Fakultetu i vrši obradu statističkih podataka o radnicima Fakulteta;
- u saradnji sa šefom Službe priprema potvrde o pravovremenosti i potvrde o urednosti prijave na konkurse za izbore u akademika zvanja;
- usko saraduje sa šefom Službe u pogledu sačinjavanja stručnih mišljenja vezanih rad Službe;
- učestvuje na izradi i blagovremenom unosu podataka u Registar imenovanih lica kao i podataka o ugovorima (zasnivanje i prekid radnog odnosa, produženje radnog odnosa), Registar zaposlenih u Javnom sektoru Kantona Sarajevo i Registar javnih oglasa;
- učestvuje u pripremanju potrebne dokumentacije za provođenje postupka zasnivanja radnog odnosa sa stranim državljanima (poslovi oko dobijanja ID broja za strance, poslovi oko izdavanja radne dozvole i izdavanje potrebne dokumentacije za regulisanje privremenog boravka), kao i vođenje evidencije stranih državljana;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju pod rednim brojem 1. Stručni saradnik za pravne i opće poslove u Službi za pravne, personalne i opće poslove, dužni dostaviti:

- Svojeručno potpisanu prijavu na Javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj 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;

- diplomu o završenoj odgovarajućoj visokoj stručnoj spremi shodno gore navedenim uslovima radnog mjesta (VŠS-VSS / minimalno 180 ECTS bodova – pravni fakultet)(original ili ovjerena fotokopija),
- prijevod/i gore navedene/ih diplome/a – (original ili ovjerena fotokopija),
- rješenje o priznatim inostranim visokoškolskim kvalifikacijama ukoliko je gore navedena diploma stečena – van područja BiH (original ili ovjerena fotokopija),
- biografiju/CV,
- uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci (original ili ovjerena fotokopija),
- izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena fotokopija),
- potvrdu/uvjerenje o radnom iskustvu u struci sa obaveznom naznakom stručne spreme sa kojom je kandidat obavljao/obavlja navedene poslove (original ili ovjerena fotokopija),
- potvrdu ili drugi dokaz o poznavanju rada na računaru (original ili ovjerena fotokopija),

Za poziciju pod rednim brojem 2. Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta u Službi za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo

USLOVI: VŠS-VSS / minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove – završen fakultet humanističkog ili društvenog smjera, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

PRIPADAJUĆA OSNOVNA NETO PLAĆA 1.780,80 KM (u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu)

RADNO VRIJEME: od 7:30 – 16:00 (puno radno vrijeme – 40 sati sedmično)

MJESTO RADA: Sarajevo, Franje Račkog 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja sve administrativne i druge stručne poslove vezane za osiguranje kvaliteta nastavnog procesa i drugih procesa koji se odvijaju na Fakultetu u okviru njegove registrovane djelatnosti;
- usko sarađuje sa prodekanom za osiguranje kvaliteta, prodekanom za nastavu i studentska pitanja i s predsjednikom Odbora za osiguranje kvaliteta pri donošenju pojedinačnih odluka / zaključaka / mišljenja iz domena osiguranja kvaliteta nastavnog i ostalih procesa;
- učestvuje u izradi svih akata i izradi njihovog nacrtu u skladu sa važećim pravilnicima koji reguliraju ovu oblast s akcentom na izradu obrazaca za praćenje i definisanje postupaka koji se odvijaju na Fakultetu s ciljem postizanja propisanih standarda;
- u okviru Službe osigurava profesionalnu podršku razvoju politike Fakulteta u odnosu na osiguranje kvaliteta i međunarodnu dobru praksu u ovoj oblasti, osigurava punu administrativnu i stručnu podršku Odboru za osiguranje kvaliteta Fakulteta u pripremama postupaka i dokumenata vezanih za institucionalnu akreditaciju Univerziteta, te akreditaciju i reakreditaciju studijskih programa koji se izvode na Fakultetu;
- pruža tehničku pomoć u procesu unutrašnje i vanjske evaluacije;
- učestvuje u radu Odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta, priprema dnevni red, distribuira pozive / materijale za sastanke, vodi zapisnike, brine se o objavi akata na veb-stranicu Fakulteta;
- po nalogu šefa Službe organizira i sve druge poslove na praćenju osiguranja kvaliteta na Fakultetu;
- sudjeluje u stručnom usavršavanju na seminarima i sastancima u cilju unapređenja rada Službe;
- učestvuje u obavljanju poslova vezanih za HR aplikaciju Fakulteta i u koordinaciji sa šefom Službe za pravne, personalne i opće poslove i administratorom brine se da potrebni podaci budu blagovremeno dostavljeni u cilju prikupljanja i obrade istih;
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju pod rednim brojem 2. Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta u Službi za naučnoistraživački rad, međunarodnu akademsku saradnju i izdavaštvo dužni dostaviti:

- Svojeručno potpisanu prijavu na Javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj 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;
- diplomu o završenoj odgovarajućoj visokoj stručnoj spremi shodno gore navedenim uslovima radnog mjesta (VŠS-VSS / minimalno 180 ECTS bodova - fakultet humanističkog ili društvenog smjera)(original ili ovjerena fotokopija),
- prijevod/i gore navedene/ih diplome/a (original ili ovjerena fotokopija),
- rješenje o priznatim inostranim visokoškolskim kvalifikacijama ukoliko je gore navedena diploma stečena – van područja BiH (original ili ovjerena fotokopija),
- biografiju/CV,
- uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci (original ili ovjerena fotokopija),
- izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena fotokopija),
- potvrdu/uvjerenje o radnom iskustvu u struci sa obaveznom naznakom stručne spreme sa kojom je kandidat obavljao/obavlja navedene poslove - original ili ovjerenu fotokopiju;
- potvrdu ili drugi dokaz o poznavanju rada na računaru - original ili ovjerenu fotokopiju.
- Potvrdu ili drugi dokaz o poznavanju engleskog jezika - original ili ovjerenu fotokopiju.

Za poziciju pod rednim brojem 3. referent - portir u Službi za pravne, personalne i opće poslove

UVJETI: SSS / III stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, dokaz o psihičkom i fizičkom zdravlju, položen stručni ispit MUP-a za poslove fizičkog obezbjeđenja i položen ispit iz protupožarne zaštite

PRIPADAJUĆA OSNOVNA NETO PLAĆA 1. 356,60 KM (u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu)

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme, rad u smjenama (07:00 - 19:00 i 19:00 - 07:00 sati)

MJESTO RADA: Sarajevo, Franje Račkog 1

OPIS POSLOVA:

- vodi evidenciju o dolasku i odlasku radnika Fakulteta;
- preuzima, čuva i izdaje ključeve od učionica, kabineta, amfiteatara i drugih prostorija i brine o njihovom vraćanju prije napuštanja zgrade;
- stara se o radu rampe za ulazak i izlazak automobila i drugih vozila na parking Fakulteta, osigurava red na prostoru parkinga (unutrašnji i vanjski) te se brine da se na označenim mjestima mogu naći samo vozila sa odgovarajućim naljepnicama ili po dozvoli uprave Fakulteta;
- sprječava ulazak u zgradu licima pod dejstvom alkohola, droge ili drugih opojnih ili narkotičnih sredstava te naoružanim osobama, kao i osobama kojim je izrečena mjera zabrane privremenog ulaska ili trajnog odstranjivanja iz prostora Fakulteta;
- prijavljuje osobe koje stvaraju nered i poduzima mjere da se takve osobe udalje iz zgrade Fakulteta;
- u slučaju elementarne nepogode, požara i poplave sam intervenira i obavještava vatrogasnu službu, službu elektrodistribucije, vodovoda i kanalizacije i druge nadležne organe, kao i rukovodno osoblje Fakulteta;
- u slučaju potrebe, o određenim problemima obavještava nadležne organe, šefa Službe i rukovodstvo Fakulteta;
- obilazi zgradu, kontrolira ulaze u zgradu i dvorište, kako fizičkim pregledom tako i putem videonadzora;
- obilazi u redovnim vremenskim intervalima zgradu Fakulteta i sve prostorije u zgradi, te provjerava fizičku sigurnost zgrade, osoba i inventara;
- obavlja poslove i zadatke čuvanja i zaštite zgrade i imovine od oštećenja, uništavanja, krađa, požara, poplave, eksplozija svih vrsta nadzemnih i podzemnih instalacija, kao i sprečavanje svih ostalih vidova otuđivanja ili oštećivanja zgrade i prostora oko Fakulteta;
- vrši obilazak i kontrolu mokrih čvorova, električnih uređaja, prozora i vrata u cilju sprečavanja oštećenja imovine i zgrade u cjelini od izbijanja kvarova, otuđivanja, uništavanja, poplava i požara;
- redovno vodi dnevne knjige dežurstva i u njih bilježi sve pojave i promjene;
- za vrijeme smjene obilazi sve prostorije u zgradi i bilježi svoja zapažanja i uočene promjene u knjigu dežurstva;
- vrši poslove kontrole ulazaka i izlazaka iz zgrade lica koja ne rade na Fakultetu;
- vodi računa o izlasku studenata, zaposlenika i trećih lica iz zgrade u cilju sprečavanja otuđivanja inventara i sredstava Fakulteta;
- vodi računa da se ne stvara gužva kod ulaska i izlaska studenata, radnika i trećih lica sa Fakulteta;
- vodi nadzor i kontrolu zadržavanja i ulaska studenata i radnika u prostorije poslije radnog vremena te ih sprečava da uđu u zgradu bez odobrenja;
- udaljava iz kruga objekta i sa parkirališta lica koja ne poštuju odredbe kućnog reda, izazivaju nered ili na drugi način ometaju izvođenje nastavnog i radnog procesa te o tome obavještavanje šefa Službe, a, po potrebi, i odgovorne osobe iz uprave Fakulteta;
- u poslijepodnevni satima i u slučaju odsutnosti obavlja poslove telefoniste preuzimanjem određenog broja za javljanje, te, na upit, daje neophodne informacije;
- po potrebi vrši prodaju upisnog materijala i materijala za nastavu.
- za svoj rad odgovara šefu Službe i dekanu Fakulteta;
- obavlja ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana Fakulteta.

Kandidati koji se prijavljuju na poziciju pod rednim brojem 3. referent - portir u Službi za pravne, personalne i opće poslove dužni dostaviti:

- svojeručno potpisanu prijavu na Javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj 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;
- Svjedočanstvo/diplomu o završenoj srednjoj školi (SSS) sa svjedodžbama o završenim razredima - (original ili ovjerena fotokopija),
- biografiju/CV,
- uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci (original ili ovjerena fotokopija),
- izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena fotokopija),
- dokaz o položenom stručnom ispitu MUP-a za poslove fizičkog obezbjeđenja (original ili ovjerena fotokopija),
- dokaz o položenom ispitu iz protupožarne zaštite (original ili ovjerena fotokopija),
- dokaz o psihičkom i fizičkom zdravlju.

Kandidati koji ostvaruju prednost pri zapošljavanju u skladu sa posebnim propisima (za sve tri pozicije). pored gore navedene dokumentacije, dostavljaju i:

- Dokaz o ispunjavanju uslova za ostvarivanje prava prioriteta u zapošljavanju – original ili ovjerenu fotokopiju ne stariju od 6 mjeseci (više u dijelu „Napomene“);
- Prijavu prebivališta/boravišta u Kantonu Sarajevo, **ne stariju od datuma objave konkursa** – original ili ovjerenu fotokopiju (**dostavlja je lice koje ostvaruje prednost prilikom zapošljavanja u skladu sa posebnim zakonom** – naziv naveden pod „Napomene“);
- Potvrdu o nezaposlenosti Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo **ne stariju od datuma objave konkursa** - original ili ovjerenu fotokopiju (**dostavlja je lice koje ima prednost prilikom zapošljavanja u skladu sa posebnim zakonom** – naziv naveden pod „Napomene“).
- Dokaz da su zaposleni na **određeno vrijeme ili sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju** (potvrda/uvjerenje poslodavca da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme, ne stariju od datuma objave konkursa) - original ili ovjerenu fotokopiju.

NAPOMENE:

- O datumu, vremenu i mjestu obavljanja pismenog i usmenog ispita kandidati će biti obaviješteni putem web stranice Univerziteta u Sarajevu - Filozofskog fakulteta (<https://www.ff.unsa.ba>), u dijelu Javnost rada, rubrika: Konkursi - Konkursi za prijem u radni odnos nenastavnog osoblja i putem e-maila, nakon zatvaranja Javnog oglasa.
- U skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 12/2025 od: 28.02.2025), imena kandidata se ne objavljuju.
- O konačnim rezultatima Javnog oglasa (nakon provedene konkursne procedure) svi prijavljeni kandidati bit će pismeno obaviješteni.
- Rok za prijavu je 10 dana od dana objave Javnog oglasa u dnevnim novinama, web stranici Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta (<https://www.ff.unsa.ba>), web stranici Univerziteta u Sarajevu (<https://www.unsa.ba>) i web stranici JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ (<https://szks.ba/posao/>).
- Na prijavi obavezno naznačiti adresu i kontakt telefon (poželjno i e-mail adresu).
- Nepotpune (prijave bez adrese i kontakt telefona), neblagovremene i neuredne prijave (kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene) neće se uzeti u razmatranje.
- Ako kandidat ne pristupi pismenom ili usmenom ispitu, smatrat će se da je odustao od dalje procedure Javnog oglasa.
- Univerzitet u Sarajevu – Filozofski fakultet nije u obavezi vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu na konkurs. Dokumentacija koju kandidati predaju na konkurs, vraća se samo na lični zahtjev i u roku od 60 dana po okončanju konkursne procedure.
- Poslovnik o radu biti će objavljen na web stranici Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta <https://www.ff.unsa.ba>, u dijelu Konkursi - Konkursi za prijem u radni odnos nenastavnog osoblja i web stranici Univerziteta u Sarajevu <https://www.unsa.ba> u dijelu „Konkursi“.
- Prilikom zapošljavanja prednost imaju lica u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/22 i 8/24.), odnosno Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21, 10/22, 2/23. i 32/24.), Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja 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 („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/20. i 28/21.), koju dokazuju odgovarajućim dokumentima (rješenje/uvjerenje koje je smije biti starije od 6 mjeseci) koji se prilažu prilikom prijave na Javni oglas.
- Pravo na dodatne bodove ostvaruju branioци i članovi njihovih porodica pod sljedećim uslovima:
 - 1) da imaju prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo,
 - 2) da se nalaze na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ili su zaposleni na određeno vrijeme ili sa nižom stručnom spremom od one koje posjeduju, što dokazuju potvrdom poslodavca (navedeno u dijelu teksta javnog oglasa koji se odnosi na dokumentaciju koju dostavlja kandidat koji ostvaruje prednost pri zapošljavanju).
- Kandidat koji budu izabrani (pozicija 1. i 2.), dužni su dostaviti Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i Uvjerenje da se protiv istog ne vodi krivični postupak.
- Kandidat koji bude izabran na poziciju 3. **Referent - portir u Službi za pravne, personalne i opće poslove** dostavlja samo Uvjerenje da se protiv istog ne vodi krivični postupak, budući da isti dokaz o psihičkom i fizičkom zdravlju bio u obavezi dostaviti uz prijavu na Javni oglas.
- Ukoliko kandidat podnosi prijavu za više radnih mjesta, dužan je dostaviti posebnu prijavu i kompletnu dokumentaciju u zasebnoj zatvorenoj koverti za svako radno mjesto na koje se prijavljuje. U slučaju da kandidat dostavi više prijava za različita radna mjesta u jednoj koverti, takva prijava smatraće se neurednom i neće biti uzeta u dalji postupak za izbor.
- Prijavom na konkurs kandidati daju saglasnost na obradu ličnih podataka isključivo u svrhu povođenja konkursne procedure.

PROVJERA ZNANJA

Sa kandidatima koji budu ispunjavali posebne uslove, obaviti će se pismeni i usmeni ispit.

Pitanja iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, kandidati mogu preuzeti na protokolu Univerziteta u Sarajevu - Filozofskog fakulteta, a iste mogu pronaći i na web stranici Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta <https://www.ff.unsa.ba> u dijelu Konkursi - Konkursi za prijem u radni odnos nenastavnog osoblja i na web stranici Univerziteta u Sarajevu <https://www.unsa.ba>.

*Popis dokumentacije kojom se dokazuje status korisnika po predmetnoj Uredbi

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 zaštitu Grupa 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	Uvjerjenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca	Uvjerjenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruga ratnog vojnog invalida:	Uvjerjenje (o statusu bračnog druga ratnog vojnog invalida, odnosno pripadnosti boračkoj populaciji- dokaz o statusu korisnika prava)	Općinska služba za boračko- invalidsku zaštitu.

Prijave sa kraćom biografijom i sa traženom dokumentacijom dostavljaju se **lično na protokol Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta, u zatvorenoj koverti, svakim radnim danom u periodu od 7:30 do 16:00 sati ili preporučeno putem pošte sa naznakom**

„NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS NA RADNO MJESTO (NAVESTI TAČAN NAZIV RADNOG MJESTA NA KOJE SE PRIJAVLJUJE) – na adresu: Univerzitet u Sarajevu - Filozofski fakultet, Franje Račkog br. 1, 71000 Sarajevo.

Javni oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objave u dnevnim novinama, te na internet stranicama Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta, Univerziteta u Sarajevu i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“.

Bliže informacije mogu se dobiti na telefon 033/253-111, 253-240

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.