UNIVERZITET U SARAJEVU – MAŠINSKI FAKULTET
Vilsonovo šetalište 9, 71000 Sarajevo | www.mf.unsa.ba

Broj: 06-VL-3599-4/26
Sarajevo, 19. 11. 2026. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 71. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/22 i 28/25), člana 115. Statuta Univerziteta u Sarajevu s izmjenama i dopunama, člana 3. u vezi s čl. 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), čl. 15. i 21. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2-4-1/24 od 30. 01. 2024. godine, s izmjenama i dopunama, člana 42. tačka (B) i člana 43. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Mašinskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-18-16-1/21 od 20. 05. 2021. godine, s izmjenama i dopunama broj: 02-46-6-1/23 od 19. 12. 2023. godine, u vezi s Odlukom Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-20555-40/26 od 23. 04. 2026. godine, i pojedinačnim odlukama dekana o raspisivanju javnog oglasa, brojevi: 06-VL-3599-5/26, 06-VL-3598-5/26, 06-VL-3597-5/26 od 16. 11. 2026. godine, Univerzitet u Sarajevu – Mašinski fakultet *raspisuje*

J A V N I O G L A S

za prijem radnika u radni odnos na Univerzitetu u Sarajevu – Mašinskom fakultetu

PODACI O POSLODAVCU

Poslodavac: Univerzitet u Sarajevu (članica: Univerzitet u Sarajevu – Mašinski fakultet)
Sjedište članice i mjesto rada: Vilsonovo šetalište 9, 71000 Sarajevo
Internet stranice: www.unsa.ba i www.mef.unsa.ba

RADNA MJESTA ZA KOJA SE RASPISUJE JAVNI OGLAS

1. Stručni saradnik IKT – sistem inženjer za računarsku mrežu i informaciono-komunikacijski sistem – jedan (1) izvršilac, na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme, uz probni rad od šest (6) mjeseci.
2. Referent – portir – jedan (1) izvršilac, na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme, uz probni rad od jednog (1) mjeseca.
3. Pomoćni radnik – spremačica – dva (2) izvršioca, na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme, uz probni rad od jednog (1) mjeseca.

OPĆI I POSEBNI USLOVI

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine, kandidati moraju ispunjavati posebne uslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Mašinskog fakulteta sa izmjenama i dopunama, i to:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1 – stručni saradnik IKT

- VSS/180/240–300 ECTS – završen fakultet tehničkih ili prirodno-matematičkih nauka;
- znanje engleskog jezika;
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- probni rad u trajanju od šest (6) mjeseci.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2 – referent – portir

- SSS/III stepen stručne spreme;
- radno iskustvo nije propisano kao poseban uslov;
- probni rad u trajanju od jednog (1) mjeseca.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3 – pomoćni radnik – spremačica

- OŠ/KV – završeno osnovno obrazovanje odnosno odgovarajuća KV kvalifikacija;
- radno iskustvo nije propisano kao poseban uslov;
- probni rad u trajanju od jednog (1) mjeseca.

OPIS POSLOVA

1. Stručni saradnik IKT – sistem inženjer za računarsku mrežu i informaciono-komunikacijski sistem

- sudjeluje u stručnim poslovima u području planiranja, razvitka, održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture;
- koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijsko-komunikacijskih sistema;
- koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture;
- implementira nove informacijske tehnologije;
- koordinira poslove antivirusne zaštite računara;
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi i obavljenim radovima;
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka i pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži;
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisničke računare i mrežne kartice;
- priključuje periferne uređaje te instalira i konfiguriše njihove pogonske programe;
- održava i servisira lokalnu mrežu;
- sudjeluje u nabavci opreme i softvera iz informaciono-komunikacijskog domena;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(Član 43. stav (7) Pravilnika o sistematizaciji, prema numeraciji nakon izmjena iz 2023. godine.)

2. Referent – portir

- svakodnevno prima zadatke od svog neposrednog rukovodioca;
- daje informacije, obavijesti i druge napomene strankama, radnicima Fakulteta, studentima i dostavljačima;
- vrši uvid u propratnu dokumentaciju prilikom unošenja/iznošenja opreme i druge pokretne imovine u/iz objekta – prostora Fakulteta;
- vodi brigu o ulasku i izlasku stranaka i o tome vodi evidenciju;
- vodi evidenciju ulaska/izlaska radnika Fakulteta, stranaka i ostalih osoba izvan radnog vremena na Fakultetu;
- vrši obilazak unutar zgrade i dvorišta Fakulteta izvan redovnog radnog vremena te u slučaju uočavanja nanošenja štete i otuđenja imovine Fakulteta obavještava neposrednog rukovodioca i po potrebi nadležne službe;
- radi na telefonskoj centrali (javljanje na telefonske pozive i preusmjeravanje istih);
- vodi evidenciju prilikom izdavanja/preuzimanja službenih ključeva;
- uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti s uočenim nedostacima/zapažanjima na objektu u svojoj smjeni rada;
- upoznaje kolegu prilikom primopredaje smjene s promjenama i stanjem u objektu;
- akviziterima daje do znanja da nije dozvoljena prodaja proizvoda/postavljanje oglasa unutar objekta Fakulteta te ih treba zamoliti da napuste prostore;
- vrši po dogovorenim terminima uključivanje/isključivanje sistema rasvjete unutar i izvan objekta;
- vodi brigu o redu i čistoći parking prostora i svog radnog mjesta;
- po potrebi vrši čišćenje snijega na ulazu Fakulteta i parking prostoru;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(Član 43. stav (19) Pravilnika o sistematizaciji, prema numeraciji nakon izmjena iz 2023. godine.)

3. Pomoćni radnik – spremačica

- obavlja poslove čišćenja prostorija Fakulteta i po potrebi dvorišta Fakulteta;
- svakodnevno održava učionički prostor, kabinete, hodnike i druge prostorije;
- po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju kabinete, učionice (vrata, prozore) i druge prostorije koje održava;
- prijavljuje neposrednom rukovodiocu uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu na imovini Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(Član 43. stav (22) Pravilnika o sistematizaciji, prema numeraciji nakon izmjena iz 2023. godine.)

RADNO VRIJEME, MJESTO RADA I OSNOVNA PLAĆA

Radno mjesto 1 – stručni saradnik IKT: Puno radno vrijeme, 40 sati sedmično, prema rasporedu rada poslodavca.

Radno mjesto 2 – referent – portir: Puno radno vrijeme, 40 sati sedmično, uz rad u dvije smjene, prema rasporedu rada poslodavca, i to u pravilu: I smjena: od 06:00 do 14:00 sati i II smjena: od 14:00 do 22:00 sata.

Radno mjesto 3 – pomoćni radnik – spremačica: Puno radno vrijeme, 40 sati sedmično, prema rasporedu rada poslodavca.

Raspored radnog vremena i korištenje odmora utvrđuju se u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima Univerziteta u Sarajevu.

Mjesto rada: Univerzitet u Sarajevu – Mašinski fakultet, Vilsonovo šetalište 9, Sarajevo.

Iznosi osnovanih pripadajućih plaća iskazani u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu:
Osnovna neto plaća za radno mjesto 1 – stručni saradnik IKT: 1.953,00 KM mjesečno (koeficijent 4,65).
Osnovna neto plaća za radno mjesto 2 – referent – portir: 1.356,60 KM mjesečno (koeficijent 3,23).
Osnovna neto plaća za radno mjesto pod rednim brojem 3 – pomoćni radnik – spremačica: 1.104,60 KM mjesečno (koeficijent 2,63).

OBAVEZNA DOKUMENTACIJA KOJU KANDIDATI DOSTAVLJAJU UZ PRIJAVU

Za sva radna mjesta:
- vlastoručno potpisana prijava na javni oglas, s jasnom naznakom rednog broja i naziva radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje te kontakt podacima (adresa, telefon i, ako postoji, e-mail);
- kratka biografija (CV);
- uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine, ne starije od šest mjeseci;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- dokaz o završenom obrazovanju u skladu s posebnim uslovima za odgovarajuće radno mjesto (diplomu/svjedodžbu/dokaz o završenom osnovnom obrazovnju ili drugu odgovarajuću javnu ispravu).

Dodatno za radno mjesto pod rednim brojem 1 – stručni saradnik IKT:
- dokaz o znanju engleskog jezika (uvjerenje, certifikat, potvrda obrazovne ustanove, dodatak diplomi ili drugi odgovarajući dokument iz kojeg se može utvrditi ispunjavanje propisanog uslova);
- potvrdu ili uvjerenje poslodavca o najmanje jednoj godini radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, iz kojeg se mogu utvrditi naziv i vrsta poslova te period njihovog obavljanja.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 2 i 3 ne zahtijevaju se dokazi o radnom iskustvu jer ono nije propisano kao poseban uslov.

Dokumentacija se dostavlja u originalu ili ovjerenoj kopiji, osim vlastoručno potpisane prijave i biografije. Za isprave izdate u inostranstvu dostavlja se odgovarajući dokaz o priznavanju kvalifikacije, kada je to propisano važećim pravilima.

Kandidati kod kojih postoji razlika u ličnim podacima navedenim u dostavljenim ispravama dužni su priložiti odgovarajući dokaz o promjeni tih podataka, ukoliko se na drugi način ne može utvrditi da se isprave odnose na istu osobu.

PREDNOST PRI ZAPOŠLJAVANJU PO POSEBNIM PROPISIMA

Prilikom prijema u radni odnos primjenjuje se prednost pri zapošljavanju propisana Zakonom o dopunskim pravima boraca – branitelja Bosne i Hercegovine („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/22, 8/24 i 13/25), članom 19. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, 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 („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 38/20 i 28/21) koju ova lica 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 kandidati koji ispunjavaju propisane uslove, uključujući prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo i odgovarajući status zaposlenosti (evidencija nezaposlenih, zaposlenje na određeno vrijeme ili zaposlenje s nižom stručnom spremom od one koju posjeduju), uz dostavljanje dokaza uz prijavu na javni oglas.

Kandidati koji se pozivaju na navedeno pravo, pored obavezne dokumentacije, dostavljaju:

- dokaz o prebivalištu/boravištu u Kantonu Sarajevo (CIPS prijava), izdat od nadležnog organa, ne stariji od tri mjeseca računajući od dana objave oglasa;
- potvrdu JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ o statusu nezaposlene osobe, izdatu na dan objave ili nakon dana objave oglasa, ili dokaz poslodavca da su zaposleni na određeno vrijeme odnosno s nižom stručnom spremom od one koju posjeduju;
- dokumentaciju kojom dokazuju pripadnost odgovarajućoj branilačkoj kategoriji, prema sljedećem pregledu.

Kategorija	**Dokaz – dokumentacija**	**Nadležni organ**
1. Član porodice šehida/poginulog, umrlog ili nestalog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta šehida/poginulog, umrlog ili nestalog branioca; odnosno rješenje o pravu na porodičnu invalidninu i, prema potrebi, uvjerenje o učešću branioca u Oružanim snagama.	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu; nadležna grupa za evidencije iz oblasti vojne obaveze.
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 branilac	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama.	Nadležna grupa za evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta.
5. Dijete ratnog vojnog invalida, dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja ili demobiliziranog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta i relevantni dokaz o statusu roditelja: rješenje o invalidnini, rješenje o mjesečnom dodatku ili uvjerenje o učešću u Oružanim snagama, zavisno od kategorije.	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu; nadležna grupa za evidencije iz oblasti vojne obaveze.
6. Supruga ratnog vojnog invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida i/ili rješenje o priznatom svojstvu i invalidnini, prema zahtjevu primjenjivog propisa.	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu.

Pripadnost branilačkoj kategoriji i osnov za dodatno bodovanje utvrđuju se u skladu s posebnim propisima, na osnovu dostavljenih valjanih dokaza. Sami statusi ili odgovarajuće isprave ne zamjenjuju ispunjavanje općih i posebnih uslova radnog mjesta.

POSTUPAK PROVJERE ZNANJA I OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA

- Za radno mjesto pod rednim brojem 1 (stručni saradnik IKT) i pod rednim brojem 2 (referent – portir) provode se pismeni i usmeni ispit.
- Za radno mjesto pod rednim brojem 3 (pomoćni radnik – spremačica), za koje je kao uslov propisano osnovno obrazovanje, provodi se usmeni ispit.
- Pitanja za pismeni ispit, pitanja i ispitne oblasti za usmeni ispit te lista propisa i literature za pripremu kandidata, posebno za svako radno mjesto, utvrđuju se i objavljuju na internet stranici poslodavca prije raspisivanja javnog oglasa, u skladu s članom 7. stav (4) Uredbe. Kandidati ih mogu preuzeti i kod poslodavca.
- Datum, vrijeme i mjesto održavanja pismenog i usmenog ispita bit će objavljeni na internet stranicama Univerziteta u Sarajevu – Mašinskog fakulteta (www.mef.unsa.ba) i Univerziteta u Sarajevu (www.unsa.ba).
- Poslovnici o radu komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos bit će objavljeni na internet stranici poslodavca u skladu s Uredbom.
- Odluka o prijemu i lista uspješnih kandidata dostavljaju se kandidatima u pisanom obliku u skladu s Uredbom, uz pouku o pravnom lijeku.
- Izabrani kandidat dužan je prije zaključivanja ugovora o radu dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i uvjerenje da se protiv istog ne vodi krivični postupak u skladu s važećim propisima.

NAČIN I ROK PODNOŠENJA PRIJAVA

Vlastoručno potpisana prijava sa svim traženim dokazima podnosi se u zatvorenoj koverti lično na protokol Univerziteta u Sarajevu – Mašinskog fakulteta ili preporučenom poštom na adresu:

UNIVERZITET U SARAJEVU – MAŠINSKI FAKULTET
Vilsonovo šetalište 9, 71000 Sarajevo

Na koverti se navodi: „NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS – redni broj i naziv radnog mjesta: _____“

Kandidat koji se prijavljuje na više radnih mjesta dostavlja zasebnu prijavu i pripadajuću dokumentaciju za svako radno mjesto, u odvojenoj zatvorenoj koverti.

Rok za prijavu iznosi 10 (deset) dana od dana objavljivanja obavijesti o javnom oglasu u dnevnim novinama „Dnevni Avaz“. Puni tekst oglasa objavljuje se na internet stranicama Univerziteta u Sarajevu (www.unsa.ba), Univerziteta u Sarajevu – Mašinskog fakulteta (www.mef.unsa.ba) i JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ (www.szks.ba), tokom cijelog roka za prijave.

Podaci o javnom oglasu evidentiraju se i u Registru javnih oglasa u postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, u skladu s primjenjivim pravilima.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se uzeti u razmatranje, o čemu kandidati imaju pravo na obavještavanje i uvid u dostavljenu dokumentaciju u skladu s Uredbom.

Lični podaci kandidata obrađuju se samo za potrebe provođenja postupka prijema u radni odnos, u skladu s važećim propisima o zaštiti ličnih podataka.

Za sve dodatne informacije kandidati se mogu obratiti putem telefona na brojeve: 033/565-102 i 033/729-814.

UNIVERZITET U SARAJEVU – MAŠINSKI FAKULTET