



Na temelju čl. 73. Zakona o visokom obrazovanju u Hercegovačko-neretvanskoj županiji/kantonu („Narodne novine HNŽ“ br.4/12), čl. 100. Statuta Sveučilišta Hercegovina i čl.16.Pravilnika o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu Hercegovina, Sveučilište Hercegovina raspisuje;

NATJEČAJ

za sljedeće radno mjesto:

1. Stručni suradnik u uredu za opće i pravne poslove

I.

Natječaj se raspisuje za radno mjesto Stručni suradnik u uredu za opće i pravne poslove.

Opis poslova:

- zavodi poštu u djelovodni protokol Sveučilišta i vodi evidenciju zaprimljene i poslone pošte
- signiranu poštu i dokumentaciju dostavlja prema nalogu glavnog tajnika, vrši razvođenje akata i predmeta,
- prati pravovremenost u predmetima koji se evidentiraju na Sveučilištu i podnosi izvještaj voditelju Ureda i glavnom tajniku,
- zavodi akte i predmete Sveučilišta u djelovodni protokol prije njihova otpremanja,
- čuva arhivski materijal i po isteku kalendarske godine predaje ga u arhivu,
- obavlja druge poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju,
- vodi evidenciju nesreća na poslu, - zaprima prijave na natječaje i oglase i upućuje u proceduru, sukladno propisima,
- obavještava kandidate o rezultatima natječaja i oglasa, sukladno propisima,
- obavlja poslove vezane za izbore i registraciju radnika u registru istraživača,
- kompletira predmete za stručna povjerenstva i druga nadležna tijela,
- vodi arhivu Ureda,
- dostavlja sve periodične izvještaje za koje je zadužen sukladno općim aktima i Provedbenom planu rada s terminima za realizaciju što ga donosi rektor za svaku kalendarsku godinu,
- vodi sve evidencije koje su propisane za ovo radno mjesto.

Stručni suradnik u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i voditelja Ureda. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Ureda.

II.

Minimalni uvjeti:

- završen prvi ciklus studija ili diplomski sveučilišni studij (ili VSS) poželjno društvenog ili humanističkog smjera;
- aktivno znanje engleskog jezika u pismu i govoru;
- odlično poznavanje rada na računalu.

Probni rad: do 6 mjeseci. Broj izvršitelja: 1 (jedan).



III.

Sukladno odredbama Pravilnika o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu Hercegovina, kandidati su dužni priložiti:

1. Prijavu na natječaj;
2. Životopis;
3. Originalnu diplomu o završenom prvom ciklusu studija ili diplomskog sveučilišnog studija (ili ovjerenu kopiju diplome), odnosno stečenoj VSS;
4. Uvjerenje ili certifikat o položenom engleskom jeziku;
5. Uvjerenje o poznavanju rada na računalu;
6. Izvadak iz matične knjige rođenih (originalni izvadak ili ovjerenu kopiju);
7. Uvjerenje o državljanstvu (originalni izvadak ili ovjerenu kopiju).

IV.

Prijave sa svim dokazima potrebno je dostaviti u roku 7 dana od dana objavljivanja natječaja.

Prijave na natječaj, s potrebnim priložima, dostaviti na e-mail adresu:

info@hercegovina.edu.ba

Mostar, 22. travnja 2026.