



На основу члана 61. став (2) Закона о управи («Службени гласник БиХ», бр. 32/02 и 102/09), члана 8. став (2), а у вези члана 16. став (3) Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 и 32/13) и Одлуке о потреби пријема у радни однос извршилаца на одређено вријеме у Секретаријату Централне изборне комисије Босне и Херцеговине и расписивању јавног огласа број: 05-1-02-3-356-3/16 од 05.04.2016. године, а у вези одредби Правилника о начину и трајању ангажовања додатног особља за припрему и провођење Локалних избора 2016. године број: 05-1-02-3-356-2/16 од 31.03.2016. године, предсједник Централне изборне комисије Босне и Херцеговине, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС
за пријем у радни однос извршилаца на одређено вријеме у Секретаријату
Централне изборне комисије Босне и Херцеговине

(1) Одсјек за изборе, Сектор за изборе и информационе технологије- на период до осам (8) мјесеци

- а) Сарадник за рад са политичким субјектима.....1 извршилац
б) Референт на инфо линији.....1 извршилац

Кратак опис послова са посебним условима за обављање послова:

а) Сарадник за рад са политичким субјектима врши пријем пријава политичких субјеката за овјеру за учествовање на изборима; врши провјеру пријава политичких субјеката како би процедуре за овјеру политичких субјеката биле испоштоване; припрема нацрте проведбених аката из дјелокруга Одсјека за изборе као и све обрасце који се користе у процесу овјере политичког субјекта, учествује у свим пословима везаним за акредитовање посматрача политичких партија, удружења грађана и међународних организација; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека за изборе.

Посебни услови: VII. степен стручне спреме, завршен факултет друштвеног смјера односно факултет друштвеног смјера Болоњског система студирања са најмање 180 ЕЦТС бодова, изборно искуство, познавање рада на рачунару

б) Референт на инфо линији обавља контакте везане за регистрацију и гласање бирача изван БиХ; провјерава статус регистрације и евидентира пристигле позиве као и факсове; обавља остале административне и техничке послове везане за рад на уносу и обради података, као и друге послове које му одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека за изборе.

Посебни услови: завршена средња школа, IV. степен стручне спреме, школа усмјереног образовања, економска школа или гимназија, изборно искуство, познавање рада на рачунару

(2) Одсјек за правне послове, Сектор за правне послове и управно рјешавање- на период до осам (8) мјесеци

- а) Сарадник за правне послове и управно рјешавање.....3 извршиоца

Кратак опис послова са посебним условима за обављање послова:

а) Сарадник за правне послове и управно рјешавање израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности, регистрација и других аката предвиђених законом и другим прописима; прави нацрт релевантних правила и прописа према потребама; обавља послове рјешавања једноставнијих управних ствари у првостепеном поступку; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека за правне послове.

Посебни услови: VII. степен стручне спреме, завршен правни факултет односно правни факултет Болоњског система студирања са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

(3) Одсјек за изборе, Сектор за изборе и информационе технологије- на период до пет (5) мјесеци

- а) Сарадник на пословима координације обраде података.....1 извршилац
- б) Референт за рад са политичким партијама2 извршиоца
- с) Референт за обраду података6 извршиоца
- д) Референт на пријему и обради е-маилова и факсова.....5 извршиоца

Кратак опис послова са посебним услови за обављање послова:

а) Сарадник на пословима координације обраде података осигурава вођење евиденције и благовремену обраду података у процесу уписа бирача; надгледа рад особља упусленог за рад по уговору о дјелу; води и организира остале административне и техничке послове везане за рад на уносу и обради података; обавља контакте везане за регистрацију и гласање путем поште; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека за изборе.

Посебни услови: VII. степен стручне спреме, завршен факултет друштвеног или техничког смјера односно факултет друштвеног или техничког смјера Болоњског система студирања са најмање 180 ЕЦТС бодова, изборно искуство, познавање рада на рачунару

б) Референт за рад са политичким партијама обавља административно-техничке послове на рачунару за потребе Одсјека за изборе; пружа техничку подршку при овјери политичких субјеката; рукује техничким уређајима; шаље документацију политичким субјектима; води евиденцију примљене поште и архивира исту, отпрема и архивира акте и документацију Одсјека; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека за изборе.

Посебни услови: завршена средња школа, IV. степен стручне спреме, школа усмјереног образовања, економска школа или гимназија, изборно искуство, познавање рада на рачунару

ц) Референт за обраду података врши унос и благовремену обраду података у процесу уписа бирача; ради остале административне и техничке послове везане за рад на уносу и обради података; обавља активности везане на преузимању поште и документације за обраду; обавља контакте везане за регистрацију и гласање путем поште, дежурног телефона или е-маил адресе; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека за изборе.

Посебни услови: завршена средња школа, IV. степен стручне спреме, школа усмјереног образовања, економска школа или гимназија, изборно искуство, познавање рада на рачунару

д) Референт на пријему и обради е-маилова и факсова обавља контакте везане за регистрацију и гласање бирача изван БиХ; штампа, евидентира, одговара на пристигле е-маилове као и факсове; обавља остале административне и техничке послове везане за рад на уносу и обради података, као и друге послове које му одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека за изборе.

Посебни услови: завршена средња школа, IV. степен стручне спреме, школа усмјереног образовања, економска школа или гимназија, изборно искуство, познавање рада на рачунару

(4) Одсјек за оперативне и заједничке послове, Сектор за финансијске и опште послове - на период до пет (5) мјесеци

- а) Запосленик на пријему, складиштењу и дистрибуцији изборног материјала.....12 извршиоца

Кратак опис послова са посебним условима за обављање послова:

а) Запосленик на пријему, складиштењу и дистрибуцији изборног материјала обавља послове истовара и утовара одговарајућег изборног материјала; паковања изборног материјала, учествује у дистрибуцији изборног материјала и гласачких листића према изборним комисијама; обавља и друге послове које му одреди координатор складишта и шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека за оперативне и заједничке послове.

Посебни услови: Завршена основна школа, без радног искуства

(5) Општи услови:

Поред посебних услова кандидат из става (1), (2), (3) и (4) мора да испуњава и опште услове прописане чланом 10. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине:

1. да је држављанин Босне и Херцеговине,
2. да има навршених 18 година,
3. да је физички и психички способан за обављање послова радног мјеста на које се пријављује,
4. да против кандидата није покренут кривични поступак за кривично дјело за које је предвиђена казна затвора три и више година или да му није изречена затворска казна за кривично дјело учињено са умишљајем у складу са кривичним законима у Босни и Херцеговини и
5. да није обухваћен одредбом члана IX став 1. Устава Босне и Херцеговине.

(6) Начин пријављивања

Уз пријаву на оглас потребно је приложити слиједећа документа (овјерене копије):

- увјерење о држављанству не старије од шест мјесеци,
- доказ о завршеној школи одређеног смјера (VII или IV степен стручне спреме или завршена основна школа),
- доказ о радном искуству из става (2) под тачком а),
- доказ о изборном искуству из става (1) под тачком а) и б) и из става (3) под а), б), ц) и д) и
- биографију са адресом становања и контакт телефон.

Напомена: Изабрани кандидати ће бити дужни доставити љекарско увјерење о здравственој способности прије заснивања радног односа и увјерење да се не води кривични поступак, не старије од три мјесеца издато од надлежног суда.

Оглас остаје отворен десет (10) дана од дана објављивања.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се узети у разматрање.

Кандидати који испуњавају услове огласа, биће позвани на разговор и претходну провјеру познавања наведених послова.

Пријаву са доказима о испуњавању општих и посебних услова, с адресом, контакт телефоном, послати поштом или предати лично на адресу: Улица Данијела Озме број 7, 71000 Сарајево са
назнаком „Јавни оглас за попуњавање радног мјеста
“.