



Na osnovu člana 8. stav (2), a u vezi člana 16. stav (3) 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) i Odluke o potrebi prijema u radni odnos izvršitelja na određeno vrijeme u Sekretarijatu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine i raspisivanju javnog oglasa broj: 05-1-34-2-499-1/18 od 09.05.2018. godine, a u vezi odredbi Pravilnika o načinu i trajanju angažovanja dodatnog osoblja za pripremu i provođenje Općih izbora 2018. godine broj: 05-1-34-2-469-2/18 od 26.04.2018. godine, predsjednica Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
**za prijem u radni odnos izvršitelja na određeno vrijeme u Sekretarijatu**  
**Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine**

**(1) Odsjek za izbore, Sektor za izbore i informacione tehnologije- na period do šest (6) mjeseci**

- a) Saradnik za rad sa političkim subjektima.....1 izvršitelj
- b) Referent na info liniji.....2 izvršitelj

***Kratak opis poslova sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova:***

**a) Saradnik za rad sa političkim subjektima** vrši prijem prijave političkih subjekata za ovjeru za učešće na izborima; vrši provjeru prijave političkih subjekata kako bi procedure za ovjeru političkih subjekata bile ispoštovane; priprema nacрте provedbenih akata iz djelokruga Odsjeka za izbore kao i sve obrasce koji se koriste u procesu ovjere političkog subjekta, učestvuje u svim poslovima vezanim za akreditovanje posmatrača političkih stranaka, udruženja građana i međunarodnih organizacija; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za izbore.

Posebni uvjeti: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog smjera odnosno fakultet društvenog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, izborno iskustvo, poznavanje rada na računaru*

**b) Referent na info liniji** obavlja kontakte vezane za registraciju i glasanje birača izvan BiH; provjerava status registracije i evidentira pristigle pozive kao i faksove; obavlja ostale administrativne i tehničke poslove vezane za rad na unosu i obradi podataka, kao i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za izbore.

Posebni uvjeti: *završena srednja škola, IV. stepen stručne spreme, škola usmjerenog obrazovanja, ekonomska škola ili gimnazija, izborno iskustvo, poznavanje rada na računaru*

**(2) Odsjek za izbore, Sektor za izbore i informacione tehnologije- na period do četiri (4) mjeseci**

- a) Saradnik na poslovima koordinacije obrade podataka.....1 izvršitelj
- b) Referent za rad sa političkim strankama .....2 izvršitelja
- c) Referent na prijemu i obradi e-mailova i faksova.....5 izvršitelja
- d) Referent obrade podataka.....6 izvršitelja

**Kratak opis poslova sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova:**

**a) Saradnik na poslovima koordinacije obrade podataka** osigurava vođenje evidencije i blagovremenu obradu podataka u procesu upisa birača; nadgleda rad osoblja uposlenog za rad po ugovoru o djelu; vodi i organizira ostale administrativne i tehničke poslove vezane za rad na unosu i obradi podataka; obavlja kontakte vezane za registraciju i glasanje putem pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za izbore.

Posebni uvjeti: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera odnosno fakultet društvenog ili tehničkog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, izborno iskustvo, poznavanje rada na računaru*

**b) Referent za rad sa političkim strankama** obavlja administrativno-tehničke poslove na računaru za potrebe Odsjeka za izbore; pruža tehničku podršku pri ovjeri političkih subjekata; rukuje tehničkim uređajima; šalje dokumentaciju političkim subjektima; vodi evidenciju primljene pošte i arhivira istu, otprema i arhivira akte i dokumentaciju Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za izbore.

Posebni uvjeti: *završena srednja škola, IV. stepen stručne spreme, škola usmjerenog obrazovanja, ekonomska škola ili gimnazija, izborno iskustvo, poznavanje rada na računaru*

**c) Referent na prijemu i obradi e-mailova i faksova** obavlja kontakte vezane za registraciju i glasanje birača izvan BiH; štampa, evidentira, odgovara na pristigle e-mailove kao i faksove; obavlja ostale administrativne i tehničke poslove vezane za rad na unosu i obradi podataka, kao i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za izbore.

Posebni uvjeti: *završena srednja škola, IV. stepen stručne spreme, škola usmjerenog obrazovanja, ekonomska škola ili gimnazija, izborno iskustvo, poznavanje rada na računaru*

**d) Referent za obradu podataka** vrši unos i blagovremenu obradu podataka u procesu upisa birača; radi ostale administrativne i tehničke poslove vezane za rad na unosu i obradi podataka; obavlja aktivnosti vezane na preuzimanju pošte i dokumentacije za obradu; obavlja kontakte vezane za registraciju i glasanje putem pošte, dežurnog telefona ili e-mail adrese; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za izbore.

Posebni uvjeti: *završena srednja škola, IV. stepen stručne spreme, škola usmjerenog obrazovanja, ekonomska škola ili gimnazija, izborno iskustvo, poznavanje rada na računaru*

**(3) Odsjek za izbore, Sektor za izbore i informacione tehnologije- na period do tri mjeseca**

a) Saradnik za postupanje po zahtjevima za upis birača u Centralni birački spisak izvan BiH.....2 izvršitelja

**Kratak opis poslova sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova:**

**a) Saradnik za postupanje po zahtjevima za upis birača u Centralni birački spisak izvan BiH** provjerava zahtjeve i dokumentaciju za upis u Centralni birački spisak; obavještava birače o nedostacima u podnesenim zahtjevima i priloženoj dokumentaciji i priprema odluke, rješenja, zaključke u vezi podnesenih zahtjeva obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za izbore;

Posebni uvjeti: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog smjera odnosno fakultet društvenog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, izborno iskustvo, poznavanje rada na računaru*

(4) Odsjek za operativne i zajedničke poslove, Sektor za finansijske i opće poslove - na period do pet (5) mjeseci

- a) Zaposlenik na prijemu, skladištenju i distribuciji izbornog materijala.....12 izvršitelja

**Kratak opis poslova sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova:**

a) **Zaposlenik na prijemu, skladištenju i distribuciji izbornog materijala** obavlja poslove istovara i utovara odgovarajućeg izbornog materijala; pakovanja izbornog materijala, učestvuje u distribuciji izbornog materijala i glasačkih listića prema izbornim komisijama; obavlja i druge poslove koje mu odredi koordinator skladišta i šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za operativne i zajedničke poslove.

*Posebni uvjeti: Završena osnovna škola, bez radnog iskustva*

(5) Odsjek za pravne poslove, Sektor za pravne poslove i upravno rješavanje- na period do pet (5) mjeseci

- a) Saradnik za pravne poslove i upravno rješavanje.....3 izvršitelja

**Kratak opis poslova sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova:**

a) **Saradnik za pravne poslove i upravno rješavanje** izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registracija i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima; pravi nacrt relevantnih pravila i propisa prema potrebama; obavlja poslove rješavanja jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom postupku; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za pravne poslove.

*Posebni uvjeti: VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet odnosno pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

**(6) Opći uvjeti:**

Pored posebnih uvjeta kandidat iz stava (1), (2), (3), (4) i (5) mora da ispunjava i opće uvjete propisane članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine,
2. da ima navršenih 18 godina,
3. da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje,
4. da protiv kandidata nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno sa umišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini i
5. da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

**(7) Način prijavljivanja**

Uz prijavu na oglas potrebno je priložiti slijedeća dokumenta (ovjerene kopije):

- uvjerenje o državljanstvu ne starije od šest mjeseci,
- dokaz o završenoj školi određenog smjera (VII ili IV stepen stručne spreme ili završena osnovna škola),
- dokaz o radnom iskustvu iz stava (5) pod tačkom a),

- dokaz o izbornom iskustvu iz stava (1) pod tačkom a) i b), iz stava (2) pod a), b), c) i d) i iz stava (3) pod a), i
- biografiju sa adresom stanovanja i kontakt telefon.

*Napomena: Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije zasnivanja radnog odnosa i uvjerenje da se ne vodi krivični postupak, ne starije od tri mjeseca izdato od nadležnog suda.*

Oglas ostaje otvoren osam (8) dana od dana objave.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

*Kandidati koji ispunjavaju uvjete oglasa, bit će pozvani na razgovor i prethodnu provjeru poznavanja navedenih poslova.*

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta, s adresom, kontakt telefonom, poslati poštom ili predati lično na adresu: Ulica Danijela Ozme broj 7, 71000 Sarajevo sa naznakom „Javni oglas za popunjavanje radnog mjesta \_\_\_\_\_“ .