



Na osnovu člana 8. stav (2) i (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 dva zaposlenika na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine broj: 05-1-34-2-236-1/19 od 20.03.2019. godine, predsjednik Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos dva zaposlenika na neodređeno vrijeme u Sekretarijat
Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine

Odsjek za operativne i zajedničke poslove, Sektor za finansijske i opće poslove

- a) Referent za prijem i otpremu pošte.....1 izvršilac
- b) Arhivar.....1 izvršilac

Kratak opis poslova pod tačkom a):

Referent za prijem i otpremu pošte obavlja poslove prijema, razvrstavanja, zavođenja i dostavljanja pošte; nakon signiranja, zavodi poštu elektronskim putem i u interne dostavne knjige i obavještava primaoca o prispjeloj pošti; vodi bazu podataka registracije pošte, kopira i priprema korespondenciju za Centralnu izbornu komisiju BiH; rukuje, upotrebljava i čuva pečat Centralne izborne komisije BiH na osnovu posebnog rješenja; vrši uspostavu unutrašnjih i vanjskih telefonskih veza korisnicima usluga u objektu i daje obavještenja o brojevima telefona; obavlja druge administrativno-tehničke poslove za Centralnu izbornu komisiju BiH i Sekretarijat; izdaje potvrde o prijemu podneska; obavještava primaoca o prispjeloj pošti; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad je odgovoran šefu odsjeka za operativne i zajedničke poslove.

Posebni uvjeti:

IV. stepen stručne spreme, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, obavezan probni rad u trajanju od dva mjeseca

Kratak opis poslova pod tačkom b):

Arhivar obavlja poslove upisa, sređivanja i čuvanja dokumenata koji se arhiviraju; vodi arhivsku knjigu; brine o sigurnosti arhivske građe i osigurava njezino čuvanje u sređenom stanju do predaje nadležnom arhivu saglasno propisima koji se odnose na čuvanje arhiviranih predmeta i akata; rukuje predmetima i aktima stavljenim u arhivu i izdaje ih zaposlenim isključivo uz revers, odnosno drugim institucijama BiH uz pismeno odobrenje generalnog sekretara Sekretarijata; pokreće postupak odabira arhivske građe i izdvajanja bezvrijedne registrarske građe, brine za razduživanje uništene građe u evidencijama u spisima (djelovodni protokol-elektronskim putem, upisnik-elektronskim putem, arhivska knjiga ili druge evidencije); trajno čuva cjelokupnu dokumentaciju u vezi sa postupkom izdvajanja bezvrijedne registrarske građe i odabiranja arhivske građe; u periodu povećanog obima posla obavlja poslove prijema i otpreme pošte zajedno sa referentom za prijem i otpremu pošte; vrši uspostavu unutrašnjih i vanjskih telefonskih veza korisnicima usluga u objektu i daje obavještenja o brojevima telefona; rukuje, upotrebljava i čuva pečat Centralne izborne komisije BiH na osnovu posebnog rješenja; održava kontakte sa Arhivom BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za operativne i zajedničke poslove.

Posebni uvjeti:

IV. stepen stručne spreme, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, obavezan probni rad u trajanju od dva mjeseca

Opći uvjeti: Pored posebnih uvjeta navedenih u tački a) i b) kandidat 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.

Način prijavljivanja

Uz prijavu na oglas potrebno je priložiti sljedeća dokumenta (ovjerenja kopija):

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- dokaz o završenoj školi-IV stepen stručne spreme;
- potvrdu ili uvjerenje kao dokaz o radnom iskustvu;
- uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu;
- izjavu da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine;
- dokaz o poznavanju rada na računaru i
- biografiju sa adresom stanovanja i kontakt telefon.

Napomena: Nakon završenog postupka izbora, izabrani kandidat će biti dužan prije zasnivanja radnog odnosa dostaviti ljekarsko uvjerenje da je zdravstveno sposoban, ne starije od tri mjeseca 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 objavljivanja.

Neblagovremene i nepotpune prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzeti u razmatranje. Kandidati koji ispunjavaju uvjete oglasa bit će pozvani na razgovor i prethodnu provjeru (testiranje) poznavanja poslova radnog mjesta kao i poznavanje rada na računaru.

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