



Na osnovu člana 8. stav (2), a u vezi sa članom 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, 93/17, 59/22 i 88/23) i Odluke o potrebi prijema u radni odnos izvršilaca na određeno vrijeme u Sekretarijatu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine i raspisivanju javnog oglasa, broj: 07-2-34-2-470-1/24 od 09.04.2024. godine, a u vezi sa odredbama Pravilnika o načinu i trajanju angažiranja dodatnog osoblja za pripremu i provođenje Lokalnih izbora 2024. godine, broj: 07-2-02-2-469-2/24 od 09.04.2024. godine, predsjednica Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
**za prijem u radni odnos izvršilaca 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) Referent na info liniji i podrška.....4 izvršioca

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

**a) Referent na info liniji i podrška** obavlja kontakte vezane za registraciju i glasanje birača izvan BiH; provjerava status registracije i evidentira pristigle pozive kao i faksove; pruža podršku informatičku podršku za pristup e-portalima; 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, izborna iskustvo, poznavanje rada na računaru i rad sa e-portalima*

b) Referent za rad sa političkim strankama .....2 izvršioca

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

**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 uslovi: *završena srednja škola, IV. stepen stručne spreme, škola usmjerenog obrazovanja, ekonomska škola ili gimnazija, izborna iskustvo, poznavanje rada na računaru i rad sa e-portalima*

**(2) Odsjek za izbore, Sektor za izbore i informacione tehnologije – na period do pet (5) mjeseci**

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

b) Referent na prijemu i obradi e-mailova i faksova,

prijem, štampanje i arhiviranje zahtjeva..... 4 izvršioca

c) Referent za unos i obradu podataka.....4 izvršioca

**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, izborna iskustvo, poznavanje rada na računaru.*

**b) Referent na prijemu i obradi e-mailova i faksova, prijem, štampanje i arhiviranje zahtjeva** 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, izborna iskustvo, poznavanje rada na računaru.*

**c) Referent za unos i 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, izborna iskustvo, poznavanje rada na računaru.*

**(3) Odsjek za operativne i zajedničke poslove, Sektor za finansijske i opće poslove – na period do osam (8) mjeseci**

a) Stručni saradnik za javne nabavke..... 1 izvršilac

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

**Stručni saradnik za javne nabavke** izrađuje nacрте tenderske dokumentacije uz saradnju sa stručnim osobljem; učestvuje u praćenju i kontroli izvršenja plana nabavki i ugovora; izrađuje prijedloge ugovora na osnovu okvirnog sporazuma za nabavku roba i usluga za redovno poslovanje institucije (nabavka goriva, servisiranja službenih motornih vozila, pranja službenih motornih vozila), vodi interne evidencije pokrenutih postupaka javnih nabavki te faze u kojoj se nalaze do njihovog okončanja; priprema zapisnike o otvaranju ponuda i broju pristiglih ponuda, priprema popratne akte; kojim se dostavljaju prijedlozi ugovora i kopije potpisanih i ovjerenih ugovora Pravobranilaštvu BiH, sažeci obavještenja o nabavci i dodjeli ugovora JP NIO “Službeni list BiH“, obavijesti o izboru najpovoljnijeg ponuđača svim ponuđačima u postupcima javnih nabavki, obavlja i druge manje složene poslove koje mu odredi šef odsjeka za operativne i zajedničke poslove.

Posebni uvjeti: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet, odnosno fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, 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 izvršioca

***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; pakiranja 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 srednja škola, bez radnog iskustva.*

**(5) Odsjek za pravne poslove, Sektor za pravne poslove i upravno rješavanje – na period do osam (8) mjeseci**

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

***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 ispunjavati 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 sljedeća dokumenta (ovjerene kopije):

- uvjerenje o državljanstvu ne starije od šest mjeseci,

- dokaz o završenoj školi određenog smjera (VII ili IV stepen stručne spreme i za stav (4) tačka a) završena srednja škola),
- dokaz o radnom iskustvu iz stava (3) pod tačkom a) i stava (5) tačka a),
- dokaz o izbornom iskustvu iz stava (1) pod tačkom a) i b), iz stava (2) pod a), b) i c) 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 petnaest (15) 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 \_\_\_\_\_".