



На основу члана 8 став (2), а у вези с чланом 16 став (3) Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 и 88/23) 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: 07-2-34-2-747-1/26 од 08. 05. 2026. године, а у вези с одредбама Правилника о начину и трајању ангажовања додатног особља за припрему и спровођење Општих избора 2026. године, број: 07-2-02-2-733-2/26 од 06. 05. 2026. 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 шест (6) мјесеци

а) Референт на инфо-линији и подршци	4 извршиоца
б) Референт за рад с политичким партијама	2 извршиоца
ц) Сарадник за поступање по захтјевима за упис бирача у Централни бирачки списак изван Босне и Херцеговине	1 извршилац
д) Референт на пријему и обраду <i>e-mail</i> адреса и факсова, пријем, штампање и архивирање захтјева	4 извршиоца
е) Референт за унос и обраду података	4 извршиоца
ф) Сарадник за сарадњу с политичким субјектима	1 извршилац

#### **Кратак опис послова с посебним условима за обављање послова:**

**а) Референт на инфо-линији и подршци** обавља контакте везане за регистрацију и гласање бирача изван Босне и Херцеговине; провјерава статус регистрације и евидентира пристигле позиве као и факсове; пружа информатичку подршку за приступ е-порталу; 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 и рад с е-порталима.*

**б) Референт за рад с 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 и рад с е-порталима.*

**ц) Сарадник за поступање по захтјевима за упис бирача у Централни бирачки списак изван Босне и Херцеговине** провјерава захтјеве и документацију за упис у Централни бирачки списак; обавјештава бираче о недостацима у поднесеним захтјевима и приложеној

документацији и припрема одлуке, рјешења, закључке у вези поднесених захтјева; 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 с најмање 180 ЕЦТС бодова, изборно искуство, познавање рада на рачунару.*

**д) Референт на пријему и обради e-mail адреса и факсова, пријем, штампање и архивирање захтјева** обавља контакте везане за регистрацију и гласање бирача изван Босне и Херцеговине; штампа, евидентира, одговара на пристигле e-mail адресе 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.*

**е) Референт за унос и 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 e-mail 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.*

**ф) Сарадник за сарадњу с политичким субјектима** врши пријем пријава политичких субјеката и кандидатских листи за овјеру за учешће на изборима на свим нивоима власти; одржава комуникацију с учесницима у изборном процесу и води регистар политичких партија; врши пријем захтјева за акредитирање посматрача политичких партија, удружења грађана и међународних организација; припрема одлуке, рјешења, закључке у вези поднесених захтјева; 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 с најмање 180 ЕЦТС бодова, изборно искуство, познавање рада на рачунару.*

**(2) Одсјек за оперативне и заједничке послове, Сектор за финансијске и опште послове – на период до осам (8) мјесеци**

- |  |              |
|--|--------------|
| а) Стручни сарадник за јавне набавке                                     | 1 извршилац  |
| б) Запосленик на пријему, складиштењу и дистрибуцији изборног материјала | 10 извршиоца |

**Кратак опис послова с посебним условима за обављање послова:**

**а) Стручни сарадник за јавне набавке** израђује нацрте тендерске документације уз сарадњу са стручним особљем; учествује у праћењу и контроли извршења плана набавки и уговора; израђује приједлоге уговора на основу оквирног споразума за набавку роба и услуга за редовно пословање институције (набавка горива, сервисирање службених моторних возила, праће службених моторних возила); води интерне евиденције покренутих поступака јавних набавки те фазе у којој се налазе до њиховог окончања; припрема записнике о отварању понуда и броју пристиглих понуда; припрема попутне акте којим се достављају приједлози уговора и копије потписаних и овјерених уговора Правобранилаштву БиХ, сажетке обавјештења о набавци и додјели уговора ЈП НИО “Службени лист БиХ”, обавијести о избору најповољнијег понуђача свим понуђачима у поступцима јавних набавки; обавља и

друге мање сложене послове које му одреди шеф Одсјека за оперативне и заједничке послове.

Посебни услови: *VII степен стручне спреме, завршен правни факултет, односно факултет Болоњског система студирања с најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.*

**б) 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 средња школа, без радног искуства.*

**(3) 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 |
| б) Референт за административне послове            | 2 извршиоца |

***Кратак опис послова с 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 првостепену 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 с најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.*

**б) Референт за административне послове** обавља административно-техничке послове за потребе Одсјека; отпрема акте и документацију Одсјека; води евиденције о примљеној и отпремљеној пошти и документацији Одсјека; припрема и умножава материјале за сједнице Централне изборне комисије БиХ; рукује факсом и уређајем за копирање односно умножавање, архивира предмете; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека.

Посебни услови: *завршена средња школа, IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару.*

**(4) Одсјек за материјално-финансијске послове, Сектор за финансијске и опште послове – на период до осам (8) мјесеци**

- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| а) Сарадник за финансијске послове | 2 извршиоца |
|------------------------------------|-------------|

***Кратак опис послова с посебним условима за обављање послова:***

**а) Сарадник за финансијске послове** учествује у изради приједлога правила, процедура, инструкција, информација, извјештаја, статистичких анализа и појединачних аката; учествује у контроли исправности финансијске и друге документације за Опште изборе 2026. године и припреми извјештаја о трошењу средстава; прати књиговодствену евиденцију и исправност књиговодствене евиденције за Опште изборе за 2026. године; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека за материјално-финансијске послове.

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

### **(5) Општи услови:**

Поред посебних услова, кандидати из ставова (1), (2), (3) и (4) морају испуњавати 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 њега 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 с умишљајем у складу с кривичним законом у Босни и Херцеговини и
5. да није обухваћен одредбом члана IX став (1) Устава Босне и Херцеговине.

### **(6) Начин пријављивања**

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

- увјерење о држављанству, не старије од шест мјесеци;
- доказ о завршеној школи одређеног смјера (VII или IV степен стручне спреме и за став (2) тачка б) завршена средња школа);
- доказ о радном искуству из става (2) под тачком а), става (3) тачка а) и става (4) тачка а);
- доказ о изборном искуству из става (1) под тачкама а), б), ц), д), е) и ф) и
- биографију с адресом становања и контакт-телефон.

*Напомена: Изабрани кандидати ће бити дужни доставити лекарско увјерење о здравственој способности прије заснивања радног односа и увјерење да се против њих 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 бити узете у разматрање.

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

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