



На основу члана 8. став (2) и (3) Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 и 93/17) и Одлуке о потреби пријема у радни однос два запосленика на неодређено вријеме у Секретаријату Централне изборне комисије Босне и Херцеговине број: 05-1-34-2-236-1/19 од 20.03.2019. године, предсједник Централне изборне комисије Босне и Херцеговине, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС
за пријем у радни однос два запосленика на неодређено вријеме у Секретаријат
Централне изборне комисије Босне и Херцеговине

Одсјек за оперативне и заједничке послове, Сектор за финансијске и опште послове

- а) Референт за пријем и отпрему поште.....1 извршилац
- б) Архивар.....1 извршилац

Кратак опис послова под тачком а):

Референт за пријем и отпрему поште обавља послове пријема, разврставања, завођења и достављања поште; након сигнирања, заводи пошту електронским путем и у интерне доставне књиге и обавјештава примаоце о приспјелој пошти; води базу података регистрације поште, копира и припрема кореспонденцију за Централну изборну комисију БиХ; рукује, употребљава и чува печат Централне изборне комисије БиХ на основу посебног рјешења; врши успоставу унутрашњих и вањских телефонских веза корисницима услуга у објекту и даје обавјештења о бројевима телефона; обавља друге административно-техничке послове за Централну изборну комисију БиХ и Секретаријат; издаје потврде о пријему поднеска; обавјештава примаоца о приспјелој пошти; обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и за свој рад је одговоран шефу одсјека за оперативне и заједничке послове.

Посебни услови:

IV. степен стручне спреме, положен стручни управни испит, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару, обавезан пробни рад у трајању од два мјесеца

Кратак опис послова под тачком б):

Архивар обавља послове уписа, сређивања и чувања докумената који се архивирају; води архивску књигу; брине о безбједности архивске грађе и обезбјеђује њезино чување у сређеном стању до предаје надлежном архиву сагласно прописима који се односе на чување архивираних предмета и аката; рукује предметима и актима стављеним у архиву и издаје их запосленим искључиво уз реверс, односно другим институцијама БиХ уз писмено одобрење генералног секретара Секретаријата; покреће поступак одабира архивске грађе и издавања безвриједне регистратурске грађе, брине за раздуживање уништене грађе у евиденцијама у списима (дјеловодни протокол-електронским путем, уписник-електронским путем, архивска књига или друге евиденције); трајно чува цјелокупну документацију у вези са поступком издавања безвриједне регистратурске грађе и одабирања архивске грађе; у периоду повећаног обима посла обавља послове пријема и отпреме поште заједно са референтом за пријем и отпрему поште; врши успоставу унутрашњих и вањских телефонских веза корисницима услуга у објекту и даје обавјештења о бројевима телефона; рукује, употребљава и чува печат Централне изборне комисије БиХ на основу посебног рјешења; одржава контакте са Архивом БиХ; обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и за свој рад одговоран је шефу одсјека за оперативне и заједничке послове.

Посебни услови:

IV. степен стручне спреме, положен стручни управни испит, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару, обавезан пробни рад у трајању од два мјесеца

Општи услови: Поред посебних услова наведених у тачки а) и б) кандидат 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.

Начин пријављивања

Уз пријаву на оглас потребно је приложити следећа документа (овјерена копија):

- увјерење о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
- доказ о завршеној школи-IV степен школске спреме;
- потврду или увјерење као доказ о радном искуству;

- увјерење о положеном стручном управном испиту;
- изјаву да није обухваћен одредбом члана IX став (1) Устава Босне и Херцеговине;
- доказ о познавању рада на рачунару и
- биографију са адресом становања и контакт телефон.

Напомена: Након завршеног поступка избора, изабрани кандидат ће бити дужан прије заснивања радног односа доставити лѐкарско увјерење да је здравствено способан, не старије од три мјесеца и увјерење да се не води кривични поступак, не старије од три мјесеца издато од надлежног суда.

Оглас остаје отворен осам (8) дана од дана објављивања.

Неблаговремене и непотпуне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узети у разматрање. Кандидати који испуњавају услове огласа биће позвани на разговор и претходну провјеру (тестирање) познавања послова радног мјеста, као и познавање рада на рачунару.

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