



**Obrazac I-ANEKS**

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**  
**sa nazivom i opisom radnih mjesta službenika i zaposlenika i potrebnim**  
**uvjetima u pogledu stručne spreme i drugim uvjetima za rad na poslovima u**  
**Sekretarijatu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine**

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

sa nazivom i opisom radnih mjesta službenika i zaposlenika i potrebnim uvjetima u pogledu stručne spreme i drugim uvjetima za rad na poslovima u Sekretarijatu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine

### 1. Naziv radnog mjesta: **generalni sekretar**

**Opis poslova:** Generalni sekretar, obavlja poslove sekretara u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH, Zakonom o upravi BiH i Poslovníkom Centralne izborne komisije BiH, rukovodi Sekretarijatom i koordinira rad svih osnovnih organizacionih jedinica; učestvuje u pripremi i provođenju posrednih i neposrednih izbora na svim nivoima vlasti u BiH; učestvuje u izradi svih prijedloga izmjena zakona i provedbenih akata koji se donose na osnovu zakona koji su u nadležnosti Centralne izborne komisije BiH; obavlja stručne i savjetodavne poslove po nalogu Centralne izborne komisije BiH; pruža neposrednu pomoć izvršiocima i utvrđuje prijedlog poslova iz nadležnosti Sekretarijata za godišnji program rada i mjesečne planove rada Sekretarijata; s predsjednikom Centralne izborne komisije BiH utvrđuje dnevni red za sjednice; priprema sjednice Centralne izborne komisije BiH; prati realizaciju zaključaka Centralne izborne komisije BiH; odgovoran je za sveukupno rukovođenje radom Sekretarijata, uključujući i odgovornost za racionalno i zakonito korištenje finansijskih i materijalnih resursa i osoblja koje Sekretarijat ima na raspolaganju; podnosi godišnji izvještaj Centralnoj izbornoj komisiji BiH o aktivnostima Sekretarijata; utvrđuje plan aktivnosti Sekretarijata i osigurava transparentnost u radu Sekretarijata, obavlja i druge poslove koje mu odredi Centralna izborna komisija BiH i za svoj rad odgovoran je Centralnoj izbornoj komisiji BiH.

Status radnog mjesta: **rukovodeći državni službenik - sekretar**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet odnosno pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa namanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje šest godina radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: 1 (**jedan**)

**Sektor za informiranje, međunarodnu saradnju, protokol i obuku—**

**osnovna organizaciona jedinica**

### 2. Naziv radnog mjesta: **šef sektora**

**Opis poslova:** Šef sektora rukovodi radom sektora i odgovoran je za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga sektora, kao i za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru; učestvuje u radu stručnog kolegija generalnog sekretara Sekretarijata; u saradnji s generalnim sekretarom Sekretarijata, priprema sjednice Centralne izborne komisije BiH, prisustvuje i prati rad sjednice Centralne izborne komisije BiH; prati realizaciju zaključaka Centralne izborne komisije BiH; dostavlja prijedloge pravila, procedura, instrukcija, informacija, izvještaja, statističkih analiza i pojedinačnih akata koje pripremaju odsjeci sektora; raspoređuje poslove na odsjeke sektora, uz konsultacije sa šefovima odsjeka; nadgleda, zajedno sa šefovima odsjeka, aktivnosti u vezi sa pripremom pravila, procedura, instrukcija, informacija, izvještaja, statističkih analiza i pojedinačnih akata iz nadležnosti sektora; organizira rad sektora u pogledu planiranja poslova iz člana 6. ovog pravilnika; koordinira rad sa sektorima i službom; ostvaruje saradnju s tijelima i institucijama države, nadležnim organima entiteta i Brčko distrikta BiH; izvještava Centralnu izbornu komisiju BiH i generalnog sekretara Sekretarijata o radu sektora; pruža stručnu pomoć u postupku javnih

nabavki; obavlja i druge poslove koje mu odredi Centralna izborna komisija BiH i generalni sekretar Sekretarijata i za svoj rad odgovoran je Centralnoj izbornoj komisiji BiH i generalnom sekretaru Sekretarijata.

Status radnog mjesta: **rukovodeći državni službenik-pomoćnik direktora**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera odnosno pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

*Odsjek za poslove informiranja, međunarodne saradnje i protokola-  
unutrašnja organizaciona jedinica*

**2.1.1. Naziv radnog mjesta: šef odsjeka za poslove informiranja, međunarodne saradnje i protokola**

**Opis poslova:** Šef odsjeka za poslove informiranja, međunarodne saradnje i protokola koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; priprema redovne mjesečne izvještaje o aktivnostima odsjeka; priprema plan rada odsjeka; šefu sektora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema odsjek i izvještava ga o radu odsjeka; organizira rad odsjeka u pogledu planiranja poslova i raspoređuje poslove na državne službenike odsjeka; brine o stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti odsjeka; učestvuje u izradi nacрта i prijedloga pravilnika, uputstava, procedura, instrukcija i smjernica iz nadležnosti odsjeka; izrađuje nacрте i prijedloge odluka, zaključaka i rješenja vezanih za proces međunarodne saradnje; kontaktira sa predstavnicima stranih sredstava javnog informiranja i ostvaruje međunarodnu saradnju sa organizacijama i službama u inozemstvu koje se bave poslovima javnog komuniciranja; po nalogu predsjednika Centralne izborne komisije BiH priprema blagovremeno saopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH i reagovanja na izvještaje medija; prati aktivnosti nevladinih organizacija i na internetu prati web stranice domaćih institucija i međunarodnih organizacija čija je djelatnost vezana za izborni sistem i blagovremeno Centralnoj izbornoj komisiji BiH, generalnom sekretaru Sekretarijata i šefu sektora dostavlja važne informacije, te organizira zvanične posjete u zemlji i inozemstvu i prijem domaćih i stranih posjetilaca; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef sektora i za svoj rad odgovoran je šefu sektora za informiranje, međunarodnu saradnju, protokol i obuku.

Status radnog mjesta: **državni službenik-šef unutrašnje organizacione jedinice**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog smjera ili međunarodni studij odnosno fakultet društvenog smjera ili međunarodni studij Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

### 2.1.2. Naziv radnog mjesta: **stručni savjetnik za odnose s javnošću**

**Opis poslova:** Stručni savjetnik za odnose s javnošću priprema blagovremeno saopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH i reagovanja na izvještaje medija; priprema izjave za javnost za predsjednika Centralne izborne komisije BiH pridržavajući se već utvrđenog načina davanja informacija; savjetuje u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu Centralne izborne komisije BiH; na javnim skupovima i konferencijama za novinare neposredno se obraća predstavnicima novinskih kuća i drugim zainteresiranim licima; efikasno i blagovremeno priprema i distribuira sve informacije u vezi sa izbornim aktivnostima u formi biltena ili druge publikacije za zaposlene u Sekretarijatu i za sve zainteresirane učesnike izbornog procesa; organizira press konferencije Centralne izborne komisije BiH i istupe u javnosti predsjednika ili člana Centralne izborne komisije BiH; obavlja poslove službenika za informisanje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama BiH; kontaktira sa predstavnicima sredstava javnog informiranja i sa drugim službenicima na istim poslovima u drugim institucijama na nivou BiH i nižih nivoa vlasti; priprema, održava, opslužuje i kreira web stranicu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za poslove informiranja, međunarodnu saradnju i protokol.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik – stručni savjetnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog smjera odnosno fakultet društvenog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Visok stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

### 2.1.3. Naziv radnog mjesta: **stručni savjetnik za prevodilačke poslove**

**Opis poslova:** Stručni savjetnik za prevodilačke poslove obavlja poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja svih materijala za potrebe Centralne izborne komisije BiH s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obratno na sastancima na visokom nivou; prevodi akte u korespondenciji Centralne izborne komisije BiH sa međunarodnim organizacijama; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za poslove informiranja, međunarodnu saradnju i protokol.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-stručni savjetnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen filozofski fakultet-smjer engleski jezik odnosno filozofski fakultet-smjer engleski jezik Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1(jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Visok stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

# *Odsjek za administrativno-dokumentacione poslove i obuku*

## 2.2.1. Naziv radnog mjesta: **šef odsjeka za administrativno-dokumentacione poslove i obuku**

**Opis poslova:** Šef odsjeka za administrativno-dokumentacione poslove i obuku koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najslabije poslove iz nadležnosti odsjeka; priprema redovne mjesečne izvještaje o aktivnostima odsjeka; priprema plan rada odsjeka; šefu sektora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema odsjek i izvještava ga o radu odsjeka; organizira rad odsjeka u pogledu planiranja poslova i raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike odsjeka; brine o stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti odsjeka; učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga pravilnika, uputstava, procedura, instrukcija i smjernica iz nadležnosti odsjeka; prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke za obavljanje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova na osnovu kojih radi analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale na osnovu izbornih rezultata; organizuje konferencije i seminare međunarodnog karaktera Centralne izborne komisije BiH; usklađuje potrebne aktivnosti sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka; razrađuje principe obuke na osnovu zajedničkih okvirnih dokumenata i potreba Centralne izborne komisije BiH za obukom, uz pružanje smjernica i podrške organizacionim jedinicama i izrađuje godišnji plan obuke i nacrt budžeta troškova obuke iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH; izrađuje godišnji Program rada Centralne izborne komisije BiH; izrađuje godišnji Program rada Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH; izrađuje polugodišnje Izvještaje o radu Sekretarijata; izrađuje godišnji Izvještaj o provođenju zakona u nadležnosti Centralne izborne komisije BiH obavlja i druge poslove koje mu odredi šef sektora i za svoj rad odgovoran je šefu sektora za informiranje, međunarodnu saradnju, protokol i obuku.

Status radnog mjesta: **državni službenik- šef unutrašnje organizacione jedinice**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog ili prirodno-matematičkog smjera odnosno fakultet društvenog smjera ili prirodno-matematičkog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

## 2.2.2. Naziv radnog mjesta: **lektor**

**Opis poslova:** Lektor obavlja poslove lektorisanja na bosanski, hrvatski i srpski jezik akata koje donosi Centralna izborna komisija BiH i koji se objavljuju u „Službenom glasniku BiH“; literarno i jezički savjetuje zaposlene Sekretarijata u izradi zakonski, podzakonskih i drugih akata Centralne izborne komisije BiH; odgovoran je za gramatičku i pravopisnu ispravnost akata koje donosi Centralna izborna komisija BiH, kao i materijala za potrebe Sekretarijata na bosanskom, srpskom i hrvatskom jeziku, te u tom smislu vrši jezičko-stilsko ispravljanje, terminološko ujednačavanje i jezičko i tehničko uređivanje tekstova; usko saraduje s stručnim savjetnikom za prevodilačke poslove kako bi razjasnio bilo koju izjavu nejasnu nakon prevođenja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za administrativno-dokumentacione poslove i obuku.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik – stručni saradnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pedagoški ili filozofski fakultet odnosno pedagoški ili filozofski fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **dupunski poslovi osnovne djelatnosti**

Niži stepen složenosti poslova: **jednostavniji poslovi**

2.2.3. Naziv radnog mjesta: **izvršni asistent**

**Opis poslova:** Izvršni asistent vodi raspored aktivnosti članova Centralne izborne komisije BiH; vodi protokolarne aktivnosti za članove Centralne izborne komisije BiH; vodi zapisnike s radnih sastanaka članova Centralne izborne komisije BiH; prati termine zakazivanja sjednica Parlamentarne skupštine BiH i o tome obavještava Centralnu izbornu komisiju BiH; na internetu prati web stranice domaćih institucija i međunarodnih organizacija čija je djelatnost vezana za izborni sistem i blagovremeno dostavlja važne informacije članovima Centralne izborne komisije BiH, generalnom sekretaru Sekretarijata i šefu sektora preko šefa odsjeka; priprema i umnožava materijale za sjednice Centralne izborne komisije BiH; tehnički priprema evidenciju radnih sati članova Centralne izborne komisije BiH i potpisanu i ovjerenu dostavlja u odsjek za operativne i zajedničke poslove obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za administrativno-dokumentacione poslove i obuku.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **zaposlenik-samostalni referent**

Platni razred C6 i koeficijent 1,70

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VI. stepen stručne spreme društvenog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika, obavezan probni rad u trajanju od dva mjeseca*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **pomoćno-tehnički poslovi**

Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

2.2.4. Naziv radnog mjesta: **izvršni sekretar**

**Opis poslova:** Izvršni sekretar vodi i organizira sve administrativne poslove u vezi sa Centralnom izbornom komisijom BiH; koordinira i obavještava o sastancima u vezi sa Centralnom izbornom komisijom BiH; osigurava Sekretarijatu potpune podatke o svim primljenim i poslanim korespondencijama; osigurava pravovremenu pripremu, prevod i distribuciju članovima Centralne izborne komisije BiH svih dokumenata potrebnih za sjednicu Centralne izborne komisije BiH; tonski snima sjednice Centralne izborne komisije BiH i izrađuje izvode iz zapisnika sa sjednica Centralne izborne komisije BiH; vodi registar akata Centralne izborne komisije BiH; organizira distribuciju odluka Centralne izborne komisije BiH i relevantnih dokumenata Centralne izborne komisije BiH prema nadležnim tijelima i pojedincima; priprema i umnožava materijale za sjednice Centralne izborne komisije BiH; obavlja i sve druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za administrativno-dokumentacione poslove i obuku.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **zaposlenik-referent specijalist**

Platni razred C5 i koeficijent 1,60

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *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*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **pomoćno-tehnički poslovi**

Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

2.2.5. Naziv radnog mjesta: **tehnički sekretar** 600

**Opis poslova:** Tehnički sekretar obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika Centralne izborne komisije BiH: otprema akte i dokumentaciju, rukuje faksom i uređajem za kopiranje odnosno umnožavanje, uspostavlja telefonske kontakte, evidentira i informira o zakazanim sastancima i prijemu stranaka, po potrebi vodi zapisnike sa sastanaka i sjednica Centralne izborne komisije BiH, priprema i umnožava materijale predsjedniku za sjednice Centralne izborne komisije BiH, tehnički priprema evidenciju radnih sati predsjednika Centralne izborne komisije BiH i potpisanu i ovjerenu dostavlja u odsjek za operativne i zajedničke poslove; obavlja i druge poslove koje mu odredi predsjednik Centralne izborne komisije BiH, generalni sekretar Sekretarijata, šef sektora i šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za administrativno-dokumentacione poslove i obuku.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **zaposlenik-referent specijalist**

Platni razred C5 i koeficijent 1,60

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *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*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **pomoćno-tehnički poslovi**

Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

**Služba za reviziju finansiranja političkih stranaka-s osnovna organizaciona jedinica**

3. Naziv radnog mjesta: **šef službe**

**Opis poslova:** Šef službe za reviziju finansiranja političkih stranaka rukovodi radom službe i odgovoran je za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga službe, te za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi; učestvuje u radu stručnog kolegija generalnog sekretara Sekretarijata i po njegovom ovlaštenju prisustvuje i prati rad sjednica Centralne izborne komisije BiH; koordinira rad zaposlenih u službi; na osnovu procijenjenog značaja i revizijskog rizika, projektira postupke revizije u okviru Memoranduma o planu revizije, a prije početka rada na terenu; priprema program revizije koji uključuje prirodu, vremenski raspored i obim planiranih postupaka revizije, neophodnih za realizaciju ukupnog plana revizije; organizira rad službe u pogledu planiranja poslova i brine o stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova iz člana 7. ovog pravilnika; pruža neposrednu pomoć revizorima u postupku revizije; potvrđuje nalaze revizora i dostavlja na uvid Centralnoj izbornoj komisiji BiH konačne izvještaje o pregledu i izvještaje o reviziji finansijskih izvještaja političkih stranaka sa pregledom nepravilnosti u finansiranju i izvještavanju političkih stranaka; vrši superviziju ili kontrolu rada

zaposlenih u službi; kada postoje opravdani razlozi, donosi odluku o povlačenju revizijskog tima s terena; osigurava preduslove za stručno osposobljavanje i permanentno usavršavanje zaposlenih u službi; donosi prijedlog plana budžeta neophodnog za realizaciju planiranih zadataka iz djelokruga službe i za svoj rad odgovoran je Centralnoj izbornoj komisiji BiH i generalnom sekretaru Sekretarijata.

Status radnog mjesta: **rukovodeći državni službenik-pomoćnik direktora**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen ekonomski fakultet odnosno ekonomski fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, položen ispit za ovlaštenog revizora, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

### **3.1.1. Naziv radnog mjesta: šef odsjeka za revizijske poslove**

**Opis poslova:** Šef odsjeka za revizijske poslove koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; potvrđuje nalaze revizora i dostavlja ih na uvid šefu službe; priprema redovne mjesečne izvještaje o aktivnostima odsjeka; priprema plan rada odsjeka i organizira rad odsjeka u pogledu planiranja poslova i zadataka, te stručnog i blagovremenog izvršavanja poslova i zadataka; koordinira rad s drugim odsjecima; pravi nacrt relevantnih pravila i propisa prema potrebama; učestvuje u izradi prijedloga, planova, analiza, mišljenja, informacija, izvještaja, izjašnjenja i zaključaka koji se upućuju Centralnoj izbornoj komisiji BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i za svoj rad odgovoran je šefu službe za reviziju.

Status radnog mjesta: **državni službenik- šef unutrašnje organizacione jedinice**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen ekonomski fakultet odnosno ekonomski fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, položen ispit za samostalnog računovođu, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

### **3.1.2. Naziv radnog mjesta: revizor**

**Opis poslova:** Revizor vrši reviziju u okviru pregleda i kontrole finansijskih izvještaja političkih stranaka i utvrđuje potencijalne oblasti revizijskih rizika; na osnovu prikupljenih dokaza, donosi zaključke kao osnov za izražavanje mišljenja o finansijskim izvještajima i o njima u pisanoj formi izvještava šefa odsjeka; sastavlja izvještaj o izvršenoj reviziji i daje mišljenje o finansiranju političke stranke u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih stranaka; daje odgovarajuće preporuke političkoj stranci za otklanjanje nedostataka u primjeni zakona i prati njihovu implementaciju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za revizijske poslove.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik – stručni savjetnik**



Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen ekonomski fakultet odnosno ekonomski fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, položen ispit za samostalnog računovođu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, spremnost za terenski rad*

Broj izvršilaca: **2 (dva)**

Grupa poslova: **poslovi osnovne djelatnosti**

Visok stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

### 3.1.3. Naziv radnog mjesta: **pomoćnik revizora**

**Opis poslova:** Pomoćnik revizora učestvuje u revizijskom postupku u okviru pregleda i kontrole finansijskih izvještaja političkih stranaka; prikuplja i procjenjuje dokaze koji su osnov revizoru za izražavanje mišljenja o finansijskim izvještajima; učestvuje u sastavljanju izvještaja o izvršenoj reviziji; prati implementaciju preporuka koje je revizor dao političkoj stranci; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za revizijske poslove.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik - viši stručni saradnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen ekonomski ili pravni fakultet odnosno ekonomski ili pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, spremnost za terenski rad*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **poslovi osnovne djelatnosti**

Viši stepen složenosti poslova: **složeni poslovi**

### 3.2.1. Naziv radnog mjesta: **šef odsjeka za predrevizijske i administrativne poslove**

**Opis poslova:** Šef odsjeka za predrevizijske i administrativne poslove koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najslabije poslove iz nadležnosti odsjeka; prikupljene procjenjene dokaze, koji su osnov revizoru za izražavanje mišljenja o finansijskim izvještajima, dostavlja šefu odsjeka za revizijske poslove; priprema redovne mjesečne izvještaje o aktivnostima odsjeka; priprema plan rada odsjeka i organizira rad odsjeka u pogledu planiranja poslova i zadataka, te stručnog i blagovremenog izvršavanja poslova i zadataka; koordinira rad s drugim odsjecima; pravi nacrt relevantnih pravila i propisa prema potrebama; učestvuje u izradi prijedloga, planova, analiza, mišljenja, informacija, izvještaja, izjašnjenja i zaključaka koji se upućuju Centralnoj izbornoj komisiji BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i za svoj rad odgovoran je šefu službe za reviziju.

Status radnog mjesta: **državni službenik- šef unutrašnje organizacione jedinice**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen ekonomski fakultet odnosno ekonomski fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, položen ispit za samostalnog računovođu, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

3.2.2. Naziv radnog mjesta: **pomoćnik revizora**

**Opis poslova:** Pomoćnik revizora učestvuje u revizijskom postupku u okviru pregleda i kontrole finansijskih izvještaja političkih stranaka; prikuplja i procjenjuje dokaze koji su osnov revizoru za izražavanje mišljenja o finansijskim izvještajima; učestvuje u sastavljanju izvještaja o izvršenoj reviziji; prati implementaciju preporuka koje je revizor dao političkoj stranci; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za predrevizijske i administrativne poslove.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik - viši stručni saradnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen ekonomski ili pravni fakultet odnosno ekonomski ili pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, spremnost za terenski rad*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **poslovi osnovne djelatnosti**

Viši stepen složenosti poslova: **složeni poslovi**

3.2.3. Naziv radnog mjesta: **referent za administrativne i tehničke poslove**

**Opis poslova:** Referent za administrativne i tehničke poslove formira i ažurira informatičke baze podataka za potrebe službe; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe službe; vrši prijem finansijskih izvještaja i druge dokumentacije koje dostavljaju politički subjekti; priprema, pakira i adresira dokumentaciju za slanje političkim subjektima; vodi evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti za službu; priprema i umnožava materijale za sjednice Centralne izborne komisije BiH; uspostavlja telefonske kontakte; tehnički priprema evidenciju radnih sati uposlenih u službi i potpisanu i ovjerenu dostavlja u odsjek za operativne i zajedničke poslove; obavlja i druge poslove koje odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za predrevizijske i administrativne poslove.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **viši referent**

Platni razred C4 i koeficijent 1,40

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *IV. stepen stručne spreme, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, obavezan probni rad u trajanju od dva mjeseca*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **pomoćno-tehnički poslovi**

Stepen složenosti: **složeni poslovi**

## **Sektor za pravne poslove i provedbu zakona o sukobu interesa-osnovna organizaciona jedinica**

### **4. Naziv radnog mjesta: šef sektora**

**Opis poslova:** Šef sektora rukovodi radom sektora i odgovoran je za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga sektora, kao i za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru; učestvuje u radu stručnog kolegija generalnog sekretara Sekretarijata i po njegovom ovlaštenju prisustvuje i prati rad sjednica Centralne izborne komisije BiH; dostavlja prijedloge pravila, procedura, instrukcija, informacija, izvještaja, statističkih analiza i pojedinačnih akata koje pripremaju odsjeci sektora; raspoređuje poslove na odsjeke sektora, uz konsultacije sa šefovima odsjeka; nadgleda, zajedno sa šefovima odsjeka, aktivnosti u vezi sa pripremom pravila, procedura, instrukcija, informacija, izvještaja, statističkih analiza i pojedinačnih akata iz nadležnosti sektora; organizira rad sektora u pogledu planiranja poslova iz člana 8. ovog pravilnika; koordinira rad sa sektorima i službom; ostvaruje saradnju s tijelima i institucijama države, nadležnim organima entiteta i Brčko distrikta BiH; izvještava Centralnu izbornu komisiju BiH i generalnog sekretara Sekretarijata o radu sektora; obavlja i druge poslove koje mu odredi Centralna izborna komisija BiH i generalni sekretar Sekretarijata i za svoj rad odgovoran je Centralnoj izbornoj komisiji BiH i generalnom sekretaru Sekretarijata.

Status radnog mjesta: **rukovodeći državni službenik-pomoćnik direktora**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet odnosno pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

### ***Odsjek za pravne poslove-unutrašnja organizaciona jedinica***

#### **4.1.1. Naziv radnog mjesta: šef odsjeka za pravne poslove**

**Opis poslova:** Šef odsjeka za pravne poslove koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; priprema redovne mjesečne izvještaje o aktivnostima odsjeka; priprema plan rada odsjeka; šefu sektora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema odsjek i izvještava ga o radu odsjeka; organizira rad odsjeka u pogledu planiranja poslova i raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike odsjeka; brine o stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti odsjeka; učestvuje u izradi nacрта i prijedloga pravilnika, uputstava, procedura, instrukcija i smjernica; učestvuje u izradi prijedloga tumačenja zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH, kao i akata Sekretarijata; osigurava pravne savjete, interpretaciju, analizu i istraživanje ustava, zakona i drugih pravnih akata BiH, entiteta, kantona u ime Centralne izborne komisije BiH; po potrebi, ostvaruje saradnju s tijelima i institucijama države, nadležnim organima entiteta i Brčko distrikta BiH, te međunarodnim organima i organizacijama; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef sektora i za svoj rad odgovoran je šefu sektora za pravne poslove i provedbu zakona o sukobu interesa.

Status radnog mjesta: **državni službenik- šef unutrašnje organizacione jedinice**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet odnosno pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

4.1.2. Naziv radnog mjesta: **stručni savjetnik za normativno-pravne poslove i upravno rješavanje**

**Opis poslova:** Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove i upravno rješavanje izrađuje nacрте i prijedloge pravilnika, uputstava, procedura, instrukcija i smjernica za provođenje i primjenu zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH i drugih zakonskih propisa koji se primjenjuju u Centralnoj izbornoj komisiji BiH i Sekretarijatu, kao i priprema izmjena i dopuna tih propisa; priprema nacрте mišljenja o primjeni zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH i drugih zakonskih propisa na nivou BiH i entiteta; vrši analizu statuta općina i drugih općinskih akata kojima se regulišu pitanja izbornog sistema, predlaže odgovarajuća rješenja i mjere Centralnoj izbornoj komisiji BiH i pokreće inicijativu za izmjene i dopune tih akata; vodi najsloženije upravne stvari u upravnom postupku na osnovu različitih dokaznih sredstava, a koji se tiču provođenja odredbi zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH i koji prethodi rješavanju pravne stvari; vrši kolacioniranje zakona, drugih propisa i općih akata koji se dostavljaju na objavljivanje u službenim glasilima i radi stručnu obradu sistematskih i drugih pitanja koja služe za izradu propisa i općih akata Centralne izborne komisije BiH i Sekretarijata; pruža stručnu pomoć u vezi s metodološkim jedinstvom u izradi propisa i općih akata Centralne izborne komisije BiH i Sekretarijata radi osiguranja dosljedne primjene zakonskih propisa; priprema izjašnjenja, žalbe i apelacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za pravne poslove.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-stručni savjetnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet odnosno pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **3 (tri)**

Grupa poslova: **poslovi osnovne djelatnosti**

Visok stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

4.1.3. Naziv radnog mjesta: **stručni saradnik za pravne poslove**

**Opis poslova:** Stručni saradnik za pravne poslove vodi skraćene i druge upravne postupke; sarađuje u izradi pravnih propisa koji se javno objavljuju; pruža pravnu pomoć org. jedinicama Sekretarijata kako bi se osigurala dosljedna primjena zakona BiH; izrađuje nacрте rješenja o postupcima koje vodi i izrađuje druge pojedinačne pravne akte tipskog sadržaja; pod nadzorom izrađuje interne opće akte; sarađuje u pripremi pravnih mišljenja i priprema nacрте jednostavnijih pravnih mišljenja i učestvuje u procesu po disciplinskim pitanjima; redovno prati donošenje i promjene propisa relevantnih za Centralnu izbornu komisiju BiH i Sekretarijat kako bi se osigurala pravovremene informacije o svim izmjenama i dopunama zakona, odluka i drugih pravnih akata; priprema prijedloge analiza, informacija i vodi evidencije o izrečenim sankcijama članovima izborne administracije i o licima iz člana 1.7 Izbornog zakona BiH; vodi evidencije o izvršenju,

isteku i zastari izrečenih sankcija i priprema i dostavlja informacije o evidencijama koje vodi šefu odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za pravne poslove.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-stručni saradnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet odnosno pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **poslovi osnovne djelatnosti**

Niži stepen složenosti poslova: **jednostavniji poslovi**

4.1.4. Naziv radnog mjesta: **referent za administrativne i tehničke poslove**

**Opis poslova:** Referent za administrativne i tehničke poslove formira i ažurira informatičke baze podataka za potrebe odsjeka; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe odsjeka; otprema akte i dokumentaciju odsjeka; vodi evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti i dokumentaciji odsjeka; priprema i umnožava materijale za sjednice Centralne izborne komisije BiH; rukuje faksom i uređajem za kopiranje odnosno umnožavanje, uspostavlja telefonske kontakte, evidentira i informira o zakazanim sastancima i prijemu stranaka; tehnički priprema evidenciju radnih sati uposlenih u odsjeku i potpisanu i ovjerenu dostavlja u odsjek za operativne i zajedničke poslove; obavlja i druge poslove koje odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za pravne poslove.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **viši referent**

Platni razred C4 i koeficijent 1,40

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *IV. stepen stručne spreme, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, obavezan probni rad u trajanju od 30 dana*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **pomoćno-tehnički poslovi**

Stepen složenosti: **složeni poslovi**

*Odsjek za provedbu zakona o sukobu interesa-unutrašnja organizaciona jedinica*

4.2.1. Naziv radnog mjesta: **šef odsjeka za provedbu zakona o sukobu interesa**

**Opis poslova:** Šef odsjeka za provedbu zakona o sukobu interesa koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; priprema plan rada odsjeka; šefu sektora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema odsjek i izvještava ga o radu odsjeka; vodi najsloženije upravne stvari; izrađuje i dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema odsjek; raspoređuje poslove u odsjeku i nadgleda aktivnosti vezane uz pripremu propisa, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odsjeka; organizira rad odsjeka u pogledu

planiranja poslova i brine o stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova; izrađuje godišnji izvještaj o provođenju zakona za Predsjedništvo BiH i Parlamentarnu skupštinu BiH obavlja i druge poslove koje mu odredi šef sektora i za svoj rad odgovoran je šefu sektora za pravne poslove i provedbu zakona o sukobu interesa.

Status radnog mjesta: **državni službenik- šef unutrašnje organizacione jedinice**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet odnosno pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

4.2.2. Naziv radnog mjesta: **stručni savjetnik za istrage i upravno rješavanje**

**Opis poslova:** Stručni savjetnik za istrage i upravno rješavanje vodi najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku na osnovu različitih dokaznih sredstava, a koji se tiču provođenja odredbi zakona o sukobu interesa i koji prethodi rješavanju pravne stvari; obavještava podnosioca prijave da li je bilo osnova za pokretanje postupka; dostavlja pravosnažnu odluku na nadležni postupak i priprema prijedloge za pokretanje izvršnog postupka i brisanje sankcija; vodi istražni postupak i odgovoran je za provođenje istrage i daje informacije o provedenoj istrazi šefu službe; izrađuje nacрте i prijedloge odluka, zaključaka i rješenja koji su u vezi s odredbama zakona o sukobu interesa i daje prijedloge mišljenja o tome da li postoji sumnja u vezi sa mogućim postojanjem kršenja zakona, te preduzima druge radnje u skladu sa odredbama zakona o sukobu interesa; priprema izjašnjenja na žalbe, tužbe i apelacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za provedbu zakona o sukobu interesa.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-stručni savjetnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera odnosno pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **3 (tri)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Visok stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

4.2.3. Naziv radnog mjesta: **viši stručni saradnik za istražne radnje**

**Opis poslova:** Viši stručni saradnik za istražne radnje učestvuje u istražnom postupku radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija; prikuplja informacije, dokaze i druge relevantne informacije za stručnog savjetnika za istrage i upravno rješavanje u procesu istrage i prati propise objavljene u službenim glasilima; unosi podatke prikupljene tokom istrage u bazu podataka, te ih obrađuje i provjerava i prati i provjerava imenovanja objavljena u službenim glasilima; sačinjava službene zabilješke u predmetima u kojima nije bilo osnova za pokretanje postupka, odnosno dostavlja stručnom savjetniku za upravno rješavanje predmete u kojima ima

elemenata za pokretanje upravnog postupka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za provedbu zakona o sukobu interesa.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-viši stručni saradnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera odnosno fakultet društvenog ili tehničkog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **3 (tri)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Viši stepen složenosti poslova: **složeni poslovi**

4.2.4. Naziv radnog mjesta: **stručni saradnik za obradu dokumentacije u provođenju zakona**

**Opis poslova:** Stručni saradnik za obradu dokumentacije u provođenju zakona vrši obradu (prikuplja i priprema) dokumentacije za provođenje postupka zakona o sukobu interesa; vodi Registar izrečenih sankcija, Registar pokrenutih postupaka i Centralni registar poklona i daje izvode iz registra na zahtjev stranke; vodi računa o izvršenju, isteku i zastari izrečenih sankcija, te o brisanju izrečenih sankcija iz registra; na osnovu prikupljene dokumentacije formira dosjeee izabranih zvaničnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika; priprema prijedloge analiza i informacija za sjednice Centralne izborne komisije BiH, priprema statističke podatke o primjeni zakona o sukobu interesa za godišnji izvještaj i druge potrebe šefa odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za provedbu zakona o sukobu interesa.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-stručni saradnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog smjera odnosno fakultet društvenog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Niži stepen složenosti poslova: **jednostavniji poslovi**

4.2.5. Naziv radnog mjesta: **referent za administrativne i tehničke poslove**

**Opis poslova:** Referent za administrativne i tehničke poslove formira i ažurira informatičke baze podataka prikupljene tokom istrage; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe odsjeka; obavlja poslove evidentiranja radnih sastanaka, prijema stranaka, otprema akte i dokumentaciju; priprema i umnožava materijale za sjednice Centralne izborne komisije BiH; obavlja poslove prijepisa, umnožavanja, te uspostavljanja telefonskih kontakta, rukuje faksom; vodi računa o prikupljenoj dokumentaciji za formiranje dosjea i vodi bazu podataka o uspostavljenim dosjeima; vodi evidenciju o realizaciji zaključaka sa sjednica Centralne izborne komisije BiH iz oblasti

sukoba interesa; vodi interne knjige; tehnički priprema evidenciju radnih sati uposlenih u odsjeku i potpisanu i ovjerenu dostavlja u odsjek za operativne i zajedničke poslove; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za provedbu zakona o sukobu interesa.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **viši referent**

Platni razred C4 i koeficijent 1,40

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *IV. stepen stručne spreme, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, obavezan probni rad u trajanju od 30 dana*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **pomoćno-tehnički poslovi**

Stepen složenosti poslova: **složeni poslovi**

---

## **Sektor za izbore i informacione tehnologije-osnovna organizaciona jedinica**

5. Naziv radnog mjesta: **šef sektora**

**Opis poslova:** Šef sektora rukovodi radom sektora i odgovoran je za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga sektora, kao i za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru; učestvuje u radu stručnog kolegija generalnog sekretara Sekretarijata i po njegovom ovlaštenju prisustvuje i prati rad sjednica Centralne izborne komisije BiH; dostavlja prijedloge pravila, procedura, instrukcija, informacija, izvještaja, statističkih analiza i pojedinačnih akata koje pripremaju odsjeci sektora; raspoređuje poslove na odsjeke sektora, uz konsultacije sa šefovima odsjeka; nadgleda, zajedno sa šefovima odsjeka, aktivnosti u vezi sa pripremom pravila, procedura, instrukcija, informacija, izvještaja, statističkih analiza i pojedinačnih akata iz nadležnosti sektora; organizira rad sektora u pogledu planiranja poslova iz člana 9. ovog pravilnika; koordinira rad sa sektorima i službom; ostvaruje saradnju s tijelima i institucijama države, nadležnim organima entiteta i Brčko distrikta BiH; izvještava Centralnu izbornu komisiju BiH i generalnog sekretara Sekretarijata o radu sektora; obavlja i druge poslove koje mu odredi Centralna izborna komisija BiH i generalni sekretar Sekretarijata i za svoj rad odgovoran je Centralnoj izbornoj komisiji BiH i generalnom sekretaru Sekretarijata.

Status radnog mjesta: **rukovodeći državni službenik-pomoćnik direktora**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet, drugi fakultet društvenog ili tehničkog smjera odnosno pravni fakultet, drugi fakultet društvenog ili tehničkog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**



## ***Odsjek za izbore-unutrašnja organizaciona jedinica***

### **5.1.1. Naziv radnog mjesta: šef odsjeka za izbore**

**Opis poslova:** Šef odsjeka koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; priprema redovne mjesečne izvještaje o aktivnostima odsjeka; priprema plan rada odsjeka; šefu sektora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema odsjek i izvještava ga o radu odsjeka; organizira rad odsjeka u pogledu planiranja poslova i raspoređuje poslove državnim službenicima i zaposlenicima odsjeka; brine o stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti odsjeka; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; priprema izvještaje Centralnoj izbornoj komisiji BiH o svim aktivnostima u vezi sa organiziranjem i provođenjem izbora, učestvuje u izradi prijedloga, planova, analiza, mišljenja, informacija, izvještaja, izjašnjenja i zaključaka koji se upućuju Centralnoj izbornoj komisiji BiH; odgovoran je za primjenu Izbornog zakona BiH, osigurava ispravno vođenje i evidentiranje dokumentacije za provođenje izbornih aktivnosti, ostvaruje saradnju s državnim organima vlasti; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef sektora i za svoj rad odgovoran je šefu sektora za izbore i informacione tehnologije.

Status radnog mjesta: **državni službenik- šef unutrašnje organizacione jedinice**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog smjera odnosno fakultet društvenog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

### **5.1.2. Naziv radnog mjesta: stručni savjetnik za prijavu, ovjeru i rad sa političkim subjektima**

**Opis poslova:** Stručni savjetnik za prijavu, ovjeru i rad sa političkim subjektima vodi najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku za proces ovjere političkih subjekata na osnovu različitih dokaznih sredstava, a koji se tiču provođenja odredbi Izbornog zakona BiH i koji prethodi rješavanju pravne stvari; izrađuje nacрте i prijedloge odluka, zaključaka i rješenja vezane za proces ovjere političkih subjekata; predlaže i izrađuje izmjene Izbornog zakona BiH, kao i nacрта i prijedloga pravilnika, uputstava, procedura i instrukcija u vezi ovjere političkih subjekata; vrši prijem prijave političkih subjekata i kandidatskih listi za ovjeru za učešće na izborima na svim nivoima vlasti i provjeru usaglašenosti istih sa zakonskim i podzakonskim propisima i vrši korespondenciju sa političkim subjektima; vodi elektronsku evidenciju po pitanju ovjere za učestvovanje na izborima i vrši provjeru kandidata po zahtjevu Vijeća ministara BiH; kontroliše sadržaj glasačkih listića i odgovoran je za tačnost podataka u sadržaju glasačkog listića; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za izbore.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-stručni savjetnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog smjera odnosno fakultet društvenog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**  
Grupa poslova: **poslovi osnovne djelatnosti**  
Visok stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

5.1.3. Naziv radnog mjesta: **stručni savjetnik za upis birača u Centralni birački spisak**

**Opis poslova:** Stručni savjetnik za upis birača u Centralni birački spisak izrađuje nacрте i prijedloge odluka, zaključaka i rješenja vezane za proces glasanja putem pošte; kontroliše proces upisa birača za glasanje putem pošte i odgovoran je za upis birača u Centralni birački spisak; vodi najsluženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku za proces upis birača u Centralni birački spisak na osnovu različitih dokaznih sredstava, a koji se tiču provođenja odredbi Izbornog zakona BiH i koji prethodi rješavanju pravne stvari; vrši provjeru i kontrolu dokumentacije dostavljene od posebne kategorije birača utvrđenih u Izbornom zakonu BiH, te vodi i ažurira evidencije o istim; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za izbore.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik –stručni savjetnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog smjera odnosno fakultet društvenog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**  
Grupa poslova: **poslovi osnovne djelatnosti**  
Visok stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

5.1.4. Naziv radnog mjesta: **stručni savjetnik za rad sa izbornim komisijama i centrima za birački spisak**

**Opis poslova:** Stručni savjetnik za rad sa izbornim komisijama i centrima za birački spisak vrši edukacije, obuke i daje pravna mišljenja članovima izbornih komisija i osoblju centra za birački spisak iz oblasti izbora i načina vođenja Centralnog biračkog spiska; vodi upravne postupke u vezi imenovanja članova izbornih komisija i formiranja mobilnih timova; kontroliše i usklađuje rad koordinatora za rad sa izbornim komisijama i koordinatora za rad s centrima za birački spisak; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na primjenu Izbornog zakona BiH i relevantnih propisa, te priprema izvještaje i prijedloge Centralnoj izbornoj komisiji BiH o svim promjenama u članstvu izbornih komisija; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za izbore.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-stručni savjetnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog smjera odnosno fakultet društvenog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**  
Grupa poslova: **poslovi osnovne djelatnosti**  
Visok stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

### 5.1.5 Naziv radnog mjesta: **viši stručni saradnik za implementaciju**

**Opis poslova:** Viši stručni saradnik za implementaciju vrši distribuciju obrazaca izjave o imovinskom stanju, uvjerenja i relevantne dokumentacije izabranim zvaničnicima i prati način imenovanja i razrješenja zvaničnika u skladu sa Izbornim zakonom BiH i važećim propisima i ažurira baze podataka izabranih zvaničnika na svim nivoima vlasti; vodi skraćene i druge upravne postupke i izrađuje prijedlog rješenja u vezi sa prestankom mandata direktno ili indirektno izabranih članova zakonodavnih tijela; učestvuje u cjelokupnom postupku provjere da li je postupak glasanja i izbora posrednih organa vlasti proveden u skladu s izbornim zakonom i ostalim relevantnim propisima i dostavlja prijedlog za Centralnu izbornu komisiju BiH; učestvuje u pripremi pojedinačnih akata koji se odnose na primjenu Izbornog zakona BiH i relevantnih propisa i učestvuje u izradi podzakonskih akata iz djelokruga svog opisa posla; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za izbore.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-viši stručni saradnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog smjera odnosno fakultet društvenog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **2 (dva)**

Grupa poslova: **poslovi osnovne djelatnosti**

Viši stepen složenosti poslova: **složeni poslovi**

### 5.1.6. Naziv radnog mjesta: **viši stručni saradnik za informiranje birača**

**Opis poslova:** Viši stručni saradnik za informiranje birača učestvuje u pripremi motivacione kampanje na cijeloj teritoriji BiH za izbore; koordinira rad s drugim odsjecima u Sekretarijatu na način prikladan za prikupljanje sadržaja informacija potrebnih za informisanje i provođenje strategije informiranja birača; rukovodi i nadgleda proizvodnju i distribuciju odštampanih i materijala u elektronskoj formi za informiranje (TV, radio, spotovi, poster, brošure, leci, oglasi i dr.), što uključuje pisanje teksta, razvijanje i pripremanje zahtjeva za nabavku i ažurira ove materijale prema potrebi; vodi skraćene i druge upravne postupke i izrađuje nacрте rješenja u vezi sa imovinskim kartonima izabranih zvaničnika u skladu sa izbornim zakonom i relevantnim propisima; vodi evidencije o dostavljanju izjava o imovinskom stanju izabranih zvaničnika u skladu sa izbornim zakonom i relevantnim propisima i priprema izvještaje u vezi dostavljanja imovinskih kartona; učestvuje u pripremi pojedinačnih akata koji se odnose na primjenu Izbornog zakona BiH i relevantnih propisa i učestvuje u izradi podzakonskih akata iz djelokruga svog opisa posla; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za izbore.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-viši stručni saradnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog smjera odnosno fakultet društvenog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **poslovi osnovne djelatnosti**

Viši stepen složenosti poslova: **složeni poslovi**

#### 5.1.7. Naziv radnog mjesta: **stručni saradnik za saradnju sa političkim subjektima**

**Opis poslova:** Stručni saradnik za saradnju sa političkim subjektima ažurira listu lica kojima je zabranjena kandidatura; vrši prijem prijave političkih subjekata i kandidatskih listi za ovjeru za učešće na izborima na svim nivoima vlasti; izrađuje nacrt svih obrazaca koji se koriste u procesu ovjere političkih subjekata i brine se o dostupnosti istih političkim subjektima; održava stalnu komunikaciju s učesnicima u izbornom procesu i vodi registar političkih stranaka; organizuje žrijebanje političkih subjekata; vrši prijem zahtjeva za akreditovanje posmatrača političkih stranaka, udruženja građana i međ. organizacija; sačinjava statističke izvještaje iz djelokruga svojih poslova; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na primjenu Izbornog zakona BiH i relevantnih propisa; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za izbore.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-stručni saradnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog smjera odnosno fakultet društvenog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **poslovi osnovne djelatnosti**

Niži stepen složenosti poslova: **jednostavniji poslovi**

#### 5.1.8. Naziv radnog mjesta: **grafički dizajner**

**Opis poslova:** Grafički dizajner osmišljava dizajn glasačkih listića i materijala za informiranje birača (poster, brošure, leci, tabloidi, novinski članci i novinski oglasi); priprema u elektronskoj formi dizajn materijala spremnog za štampanje; saraduje s licima zaduženim za štampanje i povremenim osobljem radi osiguranja korektnog štampanja materijala, što uključuje konsultacije prije dizajniranja i pregledanje primjeraka; pruža grafičku podršku Centralnoj izbornoj komisiji BiH (akreditacije, vizitke, baneri, natpisi, karte, mape, kalendari...) fotografiše, snima i daje vizuelnu podršku press konferencijama i službenim sastancima sa visokim delegacijama Centralne izborne komisije BiH; osmišljava dizajn i izgled svih izbornih obrazaca i bilo kojeg drugog izbornog materijala; kao stručno lice, učestvuje u specifičnim tenderskim komisijama, koji se tiču glasačkog materijala i odabira kompanija za izradu promotivnih video spotova, radio džinglova priprema i umnožava materijal za sjednicu Centralne izborne komisije BiH, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za izbore.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **samostalni referent**

Platni razred C6 i koeficijent 1,70

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VI. stepen stručne spreme ekonomskog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje programa: Adobe Photo Shop, Adobe Page Maker, Adobe Illustrator i Corel Draw, obavezan probni rad u trajanju od dva mjeseca*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

#### 5.1.9. Naziv radnog mjesta: **koordinator za rad s izbornim komisijama**

**Opis poslova:** Koordinator za rad s izbornim komisijama vodi evidenciju članova izbornih komisija; učestvuje u programima edukacije i obuke članova izbornih komisija; pomaže pri unosu podataka o biračkim mjestima; informira članove izbornih komisija o svim relevantnim informacijama i odlukama Centralne izborne komisije BiH; koordinira aktivnosti u vezi s evidencijom birača između Centralne izborne komisije BiH i općinskih centara za birački spisak; odgovoran je za održavanje stalne komunikacije sa izbornim komisijama u svojoj zoni odgovornosti; učestvuje u kontroli postupka imenovanja članova biračkih odbora i mobilnih timova; daje tehnička uputstva i savjete osoblju koje radi u centrima za birački spisak; vrši poslove kontrole dostavljenih izbornih rezultata u Glavnom centru za brojanje; učestvuje u kontroli izrade i distribucije izvoda iz Centralnog biračkog spiska; obavlja poslove praćenja primljenog biračkog materijala; priprema i umnožava materijal za sjednicu Centralne izborne komisije BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za izbore.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **referent specijalist**

Platni razred C5 i koeficijent 1,60

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *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*

Broj izvršilaca: **2 (dva)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

#### 5.1.10. Naziv radnog mjesta: **koordinator za rad s centrima za birački spisak**

**Opis poslova:** Koordinator za rad s centrima za birački spisak vodi evidenciju osoblja centara za birački spisak, sudjeluje u programima edukacije i obuke osoblja centara za birački spisak; pomaže pri unosu podataka o biračkim mjestima; koordinira aktivnosti u vezi sa promjenom biračke opcije raseljenim licima i osigurava da biračka mjesta budu formirana u skladu sa propisima radi ažuriranja evidencija ovih birača u centru za birački spisak; učestvuje u kontroli izrade i distribucije izvoda iz Centralnog biračkog spiska; odgovoran je za održavanje stalne komunikacije sa centrima za birački spisak; daje tehničke upute i savjete osoblju koji rade u centrima za birački spisak; vrši poslove kontrole dostavljenih izbornih rezultata u Glavnom centru za brojanje; učestvuje u kontroli formiranja mobilnih timova priprema i umnožava materijal za sjednicu Centralne izborne komisije BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za izbore.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **referent specijalist**

Platni razred C5 i koeficijent 1,60

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *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*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

#### 5.1.11. Naziv radnog mjesta: referent za tehničko provođenje izbora i obuku

**Opis poslova:** Referent za tehničko provođenje izbora i obuku odgovoran je za definiranje različitih tehničkih procedura za pripremu i provođenje procedura glasanja i brojanja glasova u skladu sa Izbornim zakonom BiH; planira i organizira sveobuhvatne programe obuke i brine da su svi planovi realizirani na vrijeme; surađuje s tijelima za provođenje izbora na tehničkim pitanjima i njihovoj realizaciji; planira, razvija, organizira i realizira obuku izbornog osoblja uključenog u provođenje izbora; vodi proces kontrole rezultata sa biračkih mjesta; priprema i analizira planove obuke; vodi registar završenih obuka i izdatih certifikata; vrši poslove kontrole dostavljenih izbornih rezultata u Glavnom centru za brojanje; surađuje na izradi obrazaca za biračka mjesta i izborne komisije; učestvuje u planiranju nabavki za potrebe izbora; priprema i umnožava materijal za sjednicu Centralne izborne komisije BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za izbore.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **referent specijalist**

Platni razred C5 i koeficijent 1,60

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *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*

Broj izvršilaca: 1 (**jedan**)

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

#### 5.1.12. Naziv radnog mjesta: referent za tehničko provođenje i analizu izbora

**Opis poslova:** Referent za tehničko provođenje i analizu izbora odgovoran je za obavljanje aktivnosti vezanih za unos različitih podataka u baze podataka i njihovu analizu; učestvuje u planiranju osoblja koje se ugovorom dodatno angažira u različitim fazama na poslovima unosa podataka; nadgleda i osigurava prijem dokumenata za unos u bazu podataka; kontrolira tačnost unosa podataka, a prema redoslijedu izbornih aktivnosti; učestvuje u programima obuke osoblja angažiranog na poslovima unosa podataka; sačinjava i vodi različite evidencije o unosu podataka za potrebe izbornog procesa i priprema izvještaje o obavljenim aktivnostima; učestvuje u postupku formiranja elektronskih evidencija i odgovarajućih aplikacija; izrađuje specifikacije za potrebe izbora; učestvuje u planiranju nabavki za potrebe izbora; vrši tehničku pripremu, planiranje potreba i opremanja Glavnog centra za brojanje; priprema i umnožava materijal za sjednicu Centralne izborne komisije BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za izbore.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **referent specijalist**

Platni razred C5 i koeficijent 1,60

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *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*

Broj izvršilaca: 1 (**jedan**)

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

### 5.1.13. Naziv radnog mjesta: **referent za administrativne i tehničke poslove**

**Opis poslova:** Referent za administrativne i tehničke poslove obavlja administrativno-tehničke poslove na računaru za potrebe odsjeka; otprema akte i dokumentaciju odsjeka; putem interne knjige dostavlja arhivaru akte na kojima je stavljena oznaka „a/a“; rukuje faksom i uređajem za kopiranje odnosno umnožavanje, uspostavlja telefonske kontakte, evidentira i informira o zakazanim sastancima i prijemu stranaka, priprema i umnožava materijale za sjednice Centralne izborne komisije BiH; tehnički priprema evidenciju radnih sati uposlenih u odsjeku i potpisanu i ovjerenu dostavlja u odsjek za operativne i zajedničke poslove; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za izbore.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **viši referent**

Platni razred C4 i koeficijent 1,40

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *IV. stepen stručne spreme, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, obavezan probni rad u trajanju od 30 dana*

Broj izvršilaca: **2 (dva)**

Grupa poslova: **pomoćno-tehnički poslovi**

Stepen složenosti poslova: **složeni poslovi**

*Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije-unutrašnja organizaciona jedinica*

### 5.2.1. Naziv radnog mjesta: **šef odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije**

**Opis poslova:** Šef odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; priprema redovne mjesečne izvještaje o aktivnostima odsjeka; priprema plan rada odsjeka; planira, organizira rad odsjeka u pogledu planiranja poslova i raspoređuje poslove državnim službenicima i zaposlenicima odsjeka; brine o stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti odsjeka; odgovoran je za funkcionisanje i zaštitu softvera koji je od vitalnog interesa za funkcionisanje Centralne izborne komisije BiH u skladu s odredbama Izbornog zakona BiH; procjenjuje potrebe Centralne izborne komisije BiH za odgovarajućom softverskom podrškom; razvija i nadgleda standarde izvođenja i za projekte osigurava poštovanje utvrđenih parametara i troškova, te standarde tehničke kvalitete; preporučuje korištenje novih tehnologija i plan za zamjenu zastarjele opreme; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef sektora i za svoj rad odgovoran je šefu sektora za izbore i informacione tehnologije.

Status radnog mjesta: **državni službenik -šef unutrašnje organizacione jedinice**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen tehnički, prirodno-matematički ili ekonomski fakultet, smjer informatika odnosno tehnički, prirodno-matematički ili ekonomski fakultet, smjer informatika Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

### 5.2.2. Naziv radnog mjesta: **stručni savjetnik za softvere inženjering**

**Opis poslova:** Stručni savjetnik za softvere inženjering proučava softver za aplikativno programiranje; predlaže naprednije softvere, testira ih, analizira i obučava programere samostalno ili organizira obuku; samostalno priprema složenije analize, razvojne projekte, informacije, izvještaje i druge najsloženije materijale; analizira složenije projektne zahtjeve, te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata i razvija programske aplikacije, testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumentaciju; održava i ažurira postojeće programe i aplikacije, razvoj aplikacija za unos i ažuriranje i priprema podataka za dalju obradu podataka; odgovoran je za jednoobrazan izgled svih aplikacija; pronalazi uzroke i rješenja za eventualne nedostatke aplikacija razvijenih u odsjeku; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovara šefu odsjeka za informaciono-komunikacijske tehnologije.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-stručni savjetnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen tehnički, prirodno-matematički ili ekonomski fakultet, smjer informatika odnosno tehnički, prirodno-matematički ili ekonomski fakultet, smjer informatika Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Visok stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

### 5.2.3. Naziv radnog mjesta: **stručni savjetnik za razvoj, održavanje i upravljanje aplikacijama i bazama podataka**

**Opis poslova:** Stručni savjetnik za razvoj, održavanje i upravljanje aplikacijama i bazama podataka prikuplja i dokumentira zahtjeve korisnika i izrađuje rješenja za iste (dizajn, projekt, modifikacija, implementacija, testiranje modela podataka i sistema za upravljanje bazom podataka); izrađuje rješenja za dizajn i razvoj arhitekture baza podataka i svih objekata baze podataka u projektima informacionih sistema; pruža savjete zaposlenim u odsjeku u vezi s odabirom, aplikacijom i implementacijom alata za upravljanje podacima; operira sistemima za upravljanje bazama podataka u cilju izvršenja analize podataka i pruža pomoć korisnicima i odgovoran je za sigurnost, podešavanje, pravljenje rezervnih kopija i oporavak nakon rušenja sistema; samostalno izrađuje aplikacije za kreiranje i odgovoran je za punjenje i ažuriranje baze, kao i agregiranje i tabeliranje, te priprema složenije analize, razvojne projekte, informacije, izvještaje i druge najsloženije materijale; usklađuje distribuirane baze sa centralnom bazom podataka i obavlja procesiranje podataka, uključujući upis birača putem pošte, registraciju kandidata, prikupljanje i obradu podataka za unos rezultata uz kreiranje potrebne dokumentacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovara šefu odsjeka za informaciono-komunikacijske tehnologije.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-stručni savjetnik**



Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen tehnički, prirodno-matematički ili ekonomski fakultet, smjer informatika odnosno tehnički, prirodno-matematički ili ekonomski fakultet, smjer informatika Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Visok stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

#### 5.2.4. Naziv radnog mjesta: **stručni savjetnik za razvoj aplikacija i baza podataka**

**Opis poslova:** Stručni savjetnik za razvoj aplikacija i baza podataka izrađuje složenije analize, razvojne projekte, informacije, izvještaje i druge najsloženije materijale i vrši analizu složenijih projektnih zahtjeva, te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata; izrađuje i razvija programske aplikacije, testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumentaciju; održava i ažurira postojeće programe i aplikacije i samostalno izrađuje aplikacije za unos i ažuriranje i priprema podatke za daljnju obradu podataka; odgovaran za jednoobrazan izgled svih aplikacija; pronalazi uzroke i rješenja za eventualne nedostatke aplikacija razvijenih u odsjeku; prikuplja i dokumentira zahtjeve korisnika i izrađuje rješenja za iste (dizajn, projekt, modifikacija, implementacija, testiranje modela podataka i sistema za upravljanje bazom podataka); izrađuje rješenja za dizajn i razvoj arhitekture baza podataka i svih objekata baze podataka u projektima informacionih sistema; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovara šefu odsjeka za informaciono-komunikacijske tehnologije.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-stručni savjetnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen tehnički, prirodno-matematički ili ekonomski fakultet, smjer informatika odnosno tehnički, prirodno-matematički ili ekonomski fakultet, smjer informatika Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Visok stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

#### 5.2.5. Naziv radnog mjesta: **stručni saradnik za analizu i održavanje baza podataka**

**Opis poslova:** Stručni saradnik za analizu i održavanje baza podataka dizajnira, postavlja, rješava probleme, daje pristup, usklađuje, pravi rezervne kopije i daje tehničku podršku za sve baze podataka Centralne izborne komisije BiH i Sekretarijata; odgovaran je za sigurnost, administraciju, podešavanje, pravljenje rezervnih kopija i oporavak nakon rušenja sistema; prilagođava logički i fizički modele baze podataka u skladu s potrebama, osigurava integritet podataka i kreira SQL pohranjene procedure; saraduje s licima zaduženim za razvoj softvera i učestvuje u doradi i razvoju postojećeg softvera; kreira upite i izvještaje u centralnoj bazi podataka za potrebe Centralne izborne komisije BiH i Sekretarijata; analizira dosljednost i tačnost baze podataka i osigurava preporuke za razvoj softvera za čišćenje podataka, te analizira dosljednost i tačnost

ulaznih podataka koji dolaze iz različitih izvora i popravljaju greške u tim podacima; definiše pravila pristupa i zaštite podataka i prati propise iz područja rada; vodi i saraduje u projektnim grupama; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovara šefu odsjeka za informaciono-komunikacijske tehnologije.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-stručni saradnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen tehnički, prirodno-matematički ili ekonomski fakultet, smjer informatika odnosno tehnički, prirodno-matematički ili ekonomski fakultet, smjer informatika Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Niži stepen složenosti poslova: **jednostavniji poslovi**

5.2.6. Naziv radnog mjesta: **referent za razvoj i administriranje aplikacija**

**Opis poslova:** Referent za razvoj i administriranje aplikacija razvija i dizajnira aplikacije za implementaciju izbornih procesa i druge potrebne aplikacije; pronalazi uzroke i rješenja za eventualne nedostatke aplikacija razvijenih u odsjeku; vrši monitoring procesa unosa i obrade podataka od vitalnog interesa za funkcionisanje Centralne izborne komisije BiH; priprema i vrši kontrolu statističkih i drugih izvještaja za objavu i štampu; priprema i umnožava materijal za sjednicu Centralne izborne komisije BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **referent specijalist**

Platni razred C6 i koeficijent 1,60

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *IV. stepen stručne spreme, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, obavezan probni rad u trajanju od dva mjeseca*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

5.2.7. Naziv radnog mjesta: **referent za administraciju sistema**

**Opis poslova:** Referent za administraciju sistema instalira, administrira i održava operativne sisteme i druge softvere na serverima, radnim i prenosivim stanicama; instalira i održava printere; projektira i implementira novu mrežu i održava postojeću; po potrebi, umrežava nove računare; osigurava održavanje file sistema (NTFS) i postavljanje dijeljenih resursa na mreži; primarno je odgovoran za dnevno pravljenje rezervnih kopija i restauriranje podataka na mreži; administrira mrežne korisnike, dodjeljuje im prava pristupa; brine o zaštiti važnih podataka Centralne izborne komisije BiH; administrira e-mail i proxy server i firewall; osigurava zaštitu sistema od virusa putem instalacije virus protection sistema i nadogradnje virus definition datoteka; održava sistem ažuriran s novim softverima i hardverima; obavlja nadzor LAN-a i WAN-a; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **referent specijalist**

Platni razred C5 i koeficijent 1,60

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *IV. stepen stručne spreme, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje: MS WINDOWS OS i SERVER; MS EXCHANGE, MS Forewfeont TMG SERVER, obavezan probni rad u trajanju od dva mjeseca*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **pomoćno-tehnički poslovi**

Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

5.2.8. Naziv radnog mjesta: **referent za administraciju računarske mreže**

**Opis poslova:** Referent za administraciju računarske mreže instalira, administrira i održava operativne sisteme i druge softvere na serverima, radnim i prenosivim stanicama; obavlja manje hardverske popravke; po potrebi, umrežava nove računare; administrira mrežne korisnike, dodjeljuje im pravo pristupa; instalira mrežne štampače i daje prava korisnicima putem instaliranja drivera na PC radne stanice; pruža tehničku podršku svim zaposlenim u Sekretarijatu; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **referent specijalist**

Platni razred C5 i koeficijent 1,60

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *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*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **pomoćno-tehnički poslovi**

Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi.**

5.2.9. Naziv radnog mjesta: **referent za održavanje web stranice-webmaster**

**Opis poslova:** Referent za održavanje web stranice-webmaster izrađuje idejna rješenja web stranica; izrađuje i postavlja web stranice na server; održava i proširuje web stranicu izbori.ba i po potrebi druge stranice; izrada intraneta, unošenje podataka i održavanje interneta; po potrebi obavlja ostale poslove u vezi sa pravljjenjem web stranica i intraneta; održava i razvija dio informacionog sistema za prikaz rezultata izbora; obavlja i sve druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **referent specijalist**

Platni razred C5 i koeficijent 1,60

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *IV. stepen stručne spreme, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, obavezan probni rad u trajanju od dva mjeseca*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **pomoćno-tehnički poslovi**

Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

5.2.10. Naziv radnog mjesta: **Referent za tehničku pomoć korisnicima lokalne mreže-help desk**

**Opis poslova:** Referent za tehničku pomoć korisnicima lokalne mreže pruža podršku korisnicima mreže preko telefona, e-maila i lično; pruža podršku svim desktop računarima i telefonskom sistemu; instalira, administrira i održava operativne sisteme i druge softvere na radnim i prenosivim stanicama; pomaže i obavlja manje hardverske popravke; po potrebi vrši umrežavanje novih računara; administrira mrežne korisnike i dodjeljuje im prava pristupa; instalira mrežne štampače i daje prava korisnicima putem insatiliranja drivera na PC radne stanice; educira novozaposlene korisnike pravilnom korištenju hardvera, softvera i mreže; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **referent specijalist**

Platni razred C5 i koeficijent 1,60

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *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*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **pomoćno-tehnički poslovi**

Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

**Sektor za finansijske i opće poslove-osnovna organizaciona jedinica**

**6. Naziv radnog mjesta: šef sektora**

**Opis poslova:** Šef sektora rukovodi radom sektora i odgovoran je za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga sektora, te za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru; učestvuje u radu stručnog kolegija generalnog sekretara Sekretarijata i po njegovom ovlaštenju prisustvuje i prati rad sjednica Centralne izborne komisije BiH; dostavlja prijedloge pravila, procedura, instrukcija, informacija, izvještaja, statističkih analiza i pojedinačnih akata koje pripremaju odsjeci sektora; raspoređuje poslove na odsjeke sektora uz konsultacije sa šefovima odsjeka; zajedno sa šefovima odsjeka, priprema pravila, procedure, instrukcije, informacije, izvještaje, statističke analize i pojedinačne akte iz nadležnosti sektora; priprema prijedlog budžeta Centralne izborne komisije BIH, kontrolira ispravnost finansijske i druge dokumentacije; organizira rad sektora u pogledu planiranja poslova i brine o stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova iz člana 10. ovog pravilnika; koordinira rad sa sektorima i službom; ostvaruje saradnju s tijelima i institucijama države, nadležnim organima entiteta i Brčko distrikta BiH; saraduje s Ministarstvom finansija i trezora BiH u vezi sa svim pitanjima koja se odnose na pripremu budžeta i njegovo izvršavanje; izvještava Centralnu izbornu komisiju BiH i generalnog sekretara Sekretarijata o radu sektora; obavlja i druge poslove koje mu odredi Centralna izborna komisija BiH i generalni sekretar Sekretarijata i za svoj rad odgovoran je Centralnoj izbornoj komisiji BiH i generalnom sekretaru Sekretarijata.

Status radnog mjesta: **rukovodeći državni službenik- pomoćnik direktora**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni ili ekonomski fakultet odnosno pravni ili ekonomski fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

#### *Odsjek za materijalno-finansijske poslove-unutrašnja organizaciona jedinica*

##### **6.1.1. Naziv radnog mjesta: šef odsjeka za materijalno-finansijske poslove**

**Opis poslova:** Šef odsjeka za materijalno-finansijske poslove koordinira rad odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; priprema redovne mjesečne izvještaje o aktivnostima odsjeka; priprema plan rada, program rada odsjeka i izvještaj o radu odsjeka; izrađuje projekciju budžeta Centralne izborne komisije BiH za narednu godinu; prati izvršenje budžeta za tekuću godinu; preko šefa sektora redovno izvještava predsjednika Centralne izborne komisije BiH i generalnog sekretara Sekretarijata o izvršenju budžeta; za Centralnu izbornu komisiju BiH priprema izvještaje o trošenju sredstava; prati knjigovodstvenu evidenciju i ispravnost knjigovodstvene evidencije u cijelosti; vrši plaćanja dobavljačima, kontrolira podizanje gotovine s računa i isplatu iz blagajne; kontrolira obračun plaća, naknada plaća i ostalih troškova zaposlenih; prati i postupak javne nabavke; prati stanje transakcijskog računa; priprema mjesečni plan dinamike trošenja sredstava u skladu sa zakonom o izvršenju budžeta i dostavlja ga Ministarstvu finansija i trezora BiH; priprema računovodstvene dokumente i izvještaje za međunarodne donatore; radi završni račun i periodične finansijske izvještaje, izrađuje i druge analitičke i informativne izvještaje iz oblasti finansijskog poslovanja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef sektora i za svoj rad odgovoran je šefu sektora za finansijske i opće poslove.

Status radnog mjesta: **državni službenik- šef unutrašnje organizacione jedinice**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen ekonomski fakultet odnosno ekonomski fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

##### **6.1.2. Naziv radnog mjesta: samostalni računovođa**

**Opis poslova:** Samostalni računovođa vrši kontrolu blagajne i cjelokupnih troškova (rashoda) i razvrstavanje istih; vodi osnovne poslovne knjige, glavnu knjigu i dnevnik i pomoćnu knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara; izrađuje budžet Centralne izborne komisije BiH i prati izvršenje istog i izrađuje Dokument okvirnog budžeta; izrađuje Nacrt programa javnih investicija; odgovoran je za izmirenje svih ugovorenih obaveza za realizovane nabavke; izrađuje završni račun i periodične finansijske izvještaje; vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava, pripremu inventure i knjiženje iste, te izrađuje analitičke i informativne izvještaje iz oblasti finansijskog poslovanja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za materijalno-finansijske poslove.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik -stručni savjetnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen ekonomski fakultet odnosno ekonomski fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen ispit za samostalnog računovođu, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1(jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Visok stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

6.1.3. Naziv radnog mjesta: **viši stručni saradnik za finansijske poslove**

**Opis poslova:** Viši stručni saradnik za finansijske poslove učestvuje u izradi budžeta Centralne izborne komisije BiH i Dokumenta okvirnog budžeta; učestvuje u izradi završnog računa i periodičnih finansijskih izvještaja; kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti finansijskog poslovanja Centralne izborne komisije BiH uz pripremu likvidne dokumentacije; vrši obračun plaće i naknade i vodi pomoćne knjige - knjigu ulaznih faktura uz pripremu naloga za plaćanje, izdaje uvjerenja i potvrde na osnovu službene evidencije; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za materijalno-finansijske poslove.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-viši stručni saradnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen ekonomski fakultet odnosno ekonomski fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1(jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Viši stepen složenosti poslova: **složeni poslovi**

6.1.4. Naziv radnog mjesta: **samostalni referent za blagajničke poslove i poslove evidencije prihoda**

**Opis poslova:** Samostalni referent za blagajničke poslove i poslove evidencije prihoda učestvuje u izradi budžeta Centralne izborne komisije BiH i Dokumenta okvirnog budžeta; učestvuje u izradi završnog računa i periodičnih finansijskih izvještaja; kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti finansijskog poslovanja Centralne izborne komisije BiH uz priprema likvidnu dokumentaciju; vrši obračun plaće i naknade i vodi pomoćne knjige - knjigu ulaznih faktura uz pripremu naloga za plaćanje, izdaje uvjerenja i potvrde na osnovu službene evidencije; obavlja sve poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za materijalno-finansijske poslove.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **samostalni referent**

Platni razred C6 i koeficijent 1,70

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VI. stepen stručne spreme društvenog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, obavezan probni rad u trajanju od dva mjeseca*

Broj izvršilaca: **1(jedan)**  
Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**  
Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

6.1.5. Naziv radnog mjesta: **referent za administrativne i tehničke poslove**

**Opis poslova:** Referent za administrativne i tehničke poslove obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe odsjeka; otprema akte i dokumentaciju odsjeka; vodi evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti i dokumentaciji odsjeka; priprema i umnožava materijale za sjednice Centralne izborne komisije BiH; rukuje faksom i uređajem za kopiranje odnosno umnožavanje, uspostavlja telefonske kontakte, evidentira i informira o zakazanim sastancima i prijemu stranaka; tehnički priprema evidenciju radnih sati uposlenih u odsjeku i potpisanu i ovjerenu dostavlja u odsjek za operativne i zajedničke poslove; obavlja i druge poslove koje odredi šef odsjeka i i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za materijalno-finansijske poslove.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **viši referent**

Platni razred C4 i koeficijent 1,40

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *IV. stepen stručne spreme, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, obavezan probni rad u trajanju od dva mjeseca*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**  
Grupa poslova: **pomoćno-tehnički poslovi**  
Stepen složenosti: **složeni poslovi**

*Odsjek za operativne i zajedničke poslove-unutrašnja organizaciona jedinica*

6.2.1. Naziv radnog mjesta: **šef odsjeka za operativne i zajedničke poslove**

**Opis poslova:** Šef odsjeka za operativne i zajedničke poslove koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najsluženije poslove iz nadležnosti odsjeka; priprema redovne mjesečne izvještaje o aktivnostima odsjeka; priprema plan rada odsjeka i organizira rad odsjeka u pogledu planiranja poslova i zadataka, te stručnog i blagovremenog izvršavanja poslova i zadataka; koordinira rad s drugim odsjecima; prati i primjenjuje propise iz radnih odnosa; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom; učestvuje u realizaciji internih i eksternih oglašavanja slobodnih radnih mjesta zaposlenih; saraduje s Agencijom za državnu službu BiH u vezi s kadrovskom politikom za državne službenike; pravi nacrt relevantnih pravila i propisa prema potrebama; ostvaruje saradnju s drugim organima i institucijama na svim nivoima vlasti; obavlja najsluženije poslove iz nadležnosti odsjeka; priprema plan nabavke roba, usluga i radova, priprema prijedloge odluka o pokretanju procedura javnih nabavki roba, usluga i radova, učestvuje u izradi prijedloga, planova, analiza, mišljenja, informacija, izvještaja, izjašnjenja i zaključaka koji se upućuju Centralnoj izbornoj komisiji BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef sektora i za svoj rad odgovoran je šefu sektora za finansijske i opće poslove.

Status radnog mjesta: **državni službenik-šef unutrašnje organizacione jedinice**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni ili drugi fakultet društvenog smjera odnosno pravni ili drugi fakultet društvenog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1(jedan)**

6.2.2. Naziv radnog mjesta: **stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja**

**Opis poslova:** Stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja vodi najslabije upravne stvari u upravnom postupku na osnovu različitih dokaznih sredstava, a koji se tiču provođenja odredbi zakona iz oblasti radnih odnosa i javnih nabavki i koji prethodi rješavanju pravne stvari; usklađuje potrebne aktivnosti sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, uz prethodno odobrenje šefa odsjeka; izrađuje nacрте i prijedloge odluka, zaključaka i rješenja koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom; provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih; izrađuje nacрте i prijedloge pravilnika, uputstava, procedura i instrukcija iz oblasti radnih odnosa i javnih nabavki; provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom i posebnim procedurama; izrađuje tendersku dokumentaciju uz saradnju sa stručnim osobljem; izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki; komunicira sa Agencijom za javne nabavke, Pravobranilaštvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama; prati i kontroliše izvršenje plana nabavki i ugovora; priprema izjašnjenja na žalbe, tužbe i apelacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za operativne i zajedničke poslove.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-stručni savjetnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog ili prirodno-matematičkog smjera odnosno fakultet društvenog ili prirodno-matematičkog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Visok stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

6.2.3. Naziv radnog mjesta: **referent za poslove nabavke** /

**Opis poslova:** Referent za poslove nabavke učestvuje u nabavci roba (stalna sredstva-oprema, sitni inventar, kancelarijsko-potrošni materijal) i usluga u skladu s planom nabavke i nalogima šefa odsjeka; pomaže u vođenju internih elektronskih evidencija osnovnih sredstava (oprema) i kancelarijsko-potrošnog materijala; vodi, zajedno sa stručnim savjetnikom za poslove nabavke, svu potrebnu dokumentaciju i elektronsku internu evidenciju o izvršenim nabavkama i potrebama za materijalom u narednom periodu, a u skladu s planom nabavke i potrebama organizacionih jedinica Sekretarijata i Centralne izborne komisije BiH; održava kontakte s dobavljačima robe i usluga i prati realizaciju ugovora i narudžbi; brine o poštivanju normativa i procedura nabavke i kompletiranju sve potrebne dokumentacije i priprema potrebnu dokumentaciju za plaćanje robe i



usluga; brine o redovnom servisiranju opreme, tehničkih uređaja i motornih vozila; priprema i umnožava materijal za sjednicu Centralne izborne komisije BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za operativne i zajedničke poslove.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **referent specijalist**

Platni razred C5 i koeficijent 1,60

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *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*

Broj izvršilaca: **1(jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

#### 6.2.4. Naziv radnog mjesta: **referent za kadrovske poslove**

**Opis poslova:** Referent za kadrovske poslove prati i primjenjuje propise iz radnih odnosa; priprema i vodi dokumentaciju za prijem, prijave i odjave zaposlenih; vodi i čuva personalnu dokumentaciju službenika i zaposlenika, priprema i dostavlja na objavu oglase i konkurse za zasnivanje radnog odnosa u Sekretarijatu; učestvuje u izradi rješenja o zapošljavanju primljenim kandidatima kao i obavještenja kandidatima koji nisu primljeni u radni odnos; vodi elektronsku internu evidenciju svih zaposlenih u Centralnoj izbornoj komisiji BiH, te brine o datumu prestanka radnog odnosa zaposlenih koji su primljeni na određeno vrijeme, učestvuje u izradi rješenja o prestanku radnog odnosa i uručenja zaposlenom, te blagovremeno izrađuje prijave i odjave zaposlenih; vrši unos datuma o početku i završetku radnog odnosa u radne knjižice, iste potpisuje i ovjerava pečatom Centralne izborne komisije BiH; upotrebljava pečat Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine na osnovu posebnog rješenja; učestvuje u izradi rješenja o godišnjem odmoru i drugim odsustvima zaposlenih i o istim vodi internu elektronsku evidenciju; izdaje potvrde o zapošljavanju na zahtjev zaposlenih; izdaje potvrdu o primljenom podnesku na koji se stavlja otisak pečata Centralne izborne komisije BiH; vodi evidenciju o obavljenim edukacijama zaposlenih; održava kontakte sa Agencijom za statistiku BiH i Federalnim fondom za penzijsko-invalidsko osiguranje; vrši objedinjavanje pojedinačnih radnih lista zaposlenih koje se potpisane i ovjerene dostavljaju od organizacionih jedinica Sekretarijata; priprema i umnožava materijal za sjednicu Centralne izborne komisije BiH obavlja i sve druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za operativne i zajedničke poslove.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **referent specijalist**

Platni razred C5 i koeficijent 1,60

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *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*

Broj izvršilaca: **1(jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

#### 6.2.5. Naziv radnog mjesta: **referent za prijem i otpremu pošte**

**Opis poslova:** 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 komisije BiH; rukuje, upotrebljava i čuva pečat Centralne izborne komisije BiH na osnovu posebnog rješenja; vrši uspostavu unutarnjih 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.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **viši referent**

Platni razred C4 i koeficijent 1,40

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *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*

Broj izvršilaca: **1(jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

#### 6.2.6. Naziv radnog mjesta: **arhivar**

**Opis poslova:** 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 registarske 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 registratorske 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 unutarnjih 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.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **viši referent**

Platni razred C4 i koeficijent 1,40

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *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*

Broj izvršilaca: **1(jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

#### 6.2.7. Naziv radnog mjesta: **koordinator skladišta**

**Opis poslova:** Koordinator skladišta preuzima nabavljena osnovna sredstva (oprema) i kancelarijsko-potrošni materijal, skladišti ih i vodi internu evidenciju o istim; brine o pravilnom izlazu materijala iz skladišta i zaduženju odgovarajućih lica; prima, čuva i distribuira osnovna sredstva (oprema) i kancelarijsko-potrošni materijal u osnovne i unutrašnje organizacione jedinice Sekretarijata; brine o pravilnom uskladištenju osnovnih sredstva (opreme) i kancelarijsko-potrošnog materijala; prima, čuva i kompletira izborni materijal i glasačke listiće za biračka mjesta; otprema ih do izbornih komisija; vodi računa o pravovremenoj dostavi navedenog materijala izbornim komisijama i koordinira svoj rad sa kompanijom za transport izbornog materijala; sa dobavljačima koordinira svoj rad u saradnji sa samostalnim referentom za poslove nabavke; organizira prijem biračkog materijala i glasačkih listića dostavljenih od izbornih komisija nakon zatvaranja biračkih mjesta; brine o sigurnosnom aspektu distribucije i čuvanja glasačkih listića i ostalog izbornog materijala; organizira rad zaposlenih u skladištu; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za operativne i zajedničke poslove.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **referent specijalist**

Platni razred C5 i koeficijent 1,60

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *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*

Broj izvršilaca: **1(jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

#### 6.2.8. Naziv radnog mjesta: **vozač**

**Opis poslova:** Vozač upravlja motornim vozilom za potrebe predsjednika i članova Centralne izborne komisije BiH, generalnog sekretara Sekretarijata, državnih službenika i zaposlenika u Centralnoj izbornoj komisiji BiH; stara se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći vozila i odgovoran je za motorno vozilo i opremu u skladu sa odredbama normativnih akata; obavezan je brinuti o sigurnosti vozila, parkiranju i garažiranju, a prije stavljanja u pogon vozila dužan je isto prethodno pregledati i u slučaju uočavanja nečeg sumnjivog odmah izvijestiti neposrednog rukovodioca; vodi evidenciju o pruženim uslugama, utrošku goriva i korištenju vozila; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za operativne i zajedničke poslove.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **zaposlenik VKV**

Platni razred C5 i koeficijent 1,60

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *V. stepen stručne spreme, VKV vozač, najmanje jedna godina radnog iskustva, obavezan probni rad u trajanju od dva mjeseca*

Broj izvršilaca: **3 (tri)**

Grupa poslova: **pomoćno-tehnički poslovi**

Stepen složenosti poslova: **složeni poslovi**

#### 6.2.9. Naziv radnog mjesta: **pomoćnik koordinatora skladišta-vozač**

**Opis poslova:** Pomoćnik koordinatora skladišta-vozač preuzima nabavljena osnovna sredstva (oprema) i kancelarijsko-potrošni materijal, skladišti ih i vodi internu evidenciju o istim; brine o pravilnom uskladištenju osnovnih sredstva (opreme) i kancelarijsko-potrošnog materijala; prima, čuva i kompletira izborni materijal i glasačke listiće za biračka mjesta; otprema ih do izbornih komisija; vodi računa o pravovremenoj dostavi navedenog materijala izbornim komisijama; organizira prijem biračkog materijala i glasačkih listića dostavljenih od izbornih komisija nakon zatvaranja biračkih mjesta; brine o sigurnosnom aspektu distribucije i čuvanja glasačkih listića i ostalog izbornog materijala; upravlja motornim vozilom za potrebe predsjednika i članova Centralne izborne komisije BiH, generalnog sekretara Sekretarijata, državnih službenika i zaposlenika u Centralnoj izbornoj komisiji BiH; stara se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći vozila i odgovoran je za motorno vozilo i opremu u skladu sa odredbama normativnih akata; obavezan je brinuti o sigurnosti vozila, parkiranju i garažiranju, a prije stavljanja u pogon vozila dužan je isto prethodno pregledati i u slučaju uočavanja nečeg sumnjivog odmah izvjestiti neposrednog rukovodioca; vodi evidenciju o pruženim uslugama, utrošku goriva i korištenju vozila; 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.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **KV zaposlenik**

Platni razred C2 i koeficijent 1,12

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *III. stepen stručne spreme, KV vozač, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, obavezan probni rad u trajanju od 30 dana*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **pomoćno-tehnički poslovi**

Stepen složenosti poslova: **složeni poslovi**

#### 6.2.10. Naziv radnog mjesta: **referent na kurirskim poslovima**

**Opis poslova:** Referent na kurirskim poslovima odgovoran je za distribuciju pošte, materijala i ažuriranje pomoćne evidencije pošte; blagovremenu distribuciju pošte sa protokola u odgovarajuću organizacionu jedinicu Sekretarijata; izvršava administrativne poslove u vezi edvidentiranja pošte kroz dostavnu izlaznu knjigu; po propisima poštanskog saobraćaja priprema izlaznu poštu i dostavni list za slanje pisama putem pošte koje uputi Centralna izborna komisija BiH ili Sekretarijat; rukuje uređajima za kopiranje i umnožavanje materijala i umnožava materijal; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za operativne i zajedničke poslove.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **referent**

Platni razred C3 i koeficijent 1,29

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *IV.stepen stručne spreme, najmanje šest mjeseci radnog iskustva*

Broj izvršilaca: **1(jedan)**

Grupa poslova: **pomoćno-tehnički poslovi**

Stepen složenosti poslova: **složeni poslovi**

6.2.11. Naziv radnog mjesta: **zaposlenik na pomoćnim poslovima**

**Opis poslova:** Zaposlenik na pomoćnim poslovima pomaže koordinatoru skladišta u vođenju internih evidencija osnovnih sredstava (opreme) i kancelarijsko-potrošnog materijala; učestvuje u otpremi izbornog materijala i glasačkih listića do izbornih komisija; obavlja pomoćne poslove u skladištu; čisti skladišni prostor, prenosi i skladišti materijal; osigurava nesmetan prilaz skladišnom prostoru; istovara i utovara odgovarajući materijal; 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.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **zaposlenik NSS**

Platni razred C1 i koeficijent 1,00

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *NSS -završena osnovna škola, bez radnog iskustva*

Broj izvršilaca **1(jedan)**

Grupa poslova: **pomoćno-tehnički poslovi**

Stepen složenosti poslova: **jednostavni poslovi**

6.2.12. Naziv radnog mjesta: **spremačica**

**Opis poslova:** Spremačica čisti prostorije u sjedištu Centralne izborne komisije BiH; brine o blagovremenoj nabavi potrebnih sredstava za održavanje čistoće službenih prostorija; čuva uredno složena sredstva za održavanje čistoće u prostoriji ili dijelu prostorije koji je za to određen; odlaže otpadni materijal iz službenih prostorija na za to predviđeno mjesto; obavlja i druge poslove koje odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovorna je šefu odsjeka za operativne i zajedničke poslove.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **zaposlenik NSS**

Platni razred C1 i koeficijent 1,00

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *NSS -završena osnovna škola, bez radnog iskustva*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **pomoćno-tehnički poslovi**

Stepen složenosti poslova: **jednostavni poslovi**

**Aneks 1.**

**TABELARNI PRIKAZ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA  
SEKRETARIJATA CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE BiH SA USLOVIMA ZA NJIHOVO  
OBAVLJANJE I BROJEM IZVRŠILACA**

**SEKRETARIJAT CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE BiH**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	generalni sekretar	rukovodeći državni službenik	VII. stepen	da	6 godina	1	sekretar
						1	

**SEKTOR ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SARADNJU, PROTOKOL I OBUKU**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Sektora	rukovodeći državni službenik	VII. stepen	da	5 godina	1	pomoćnik direktora
						1	

**ODSJEK ZA POSLOVE INFORMIRANJA, MEĐUNARODNU SARADNJU I PROTOKOLA**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za poslove informiranja, međunarodne saradnje i protokola	državni službenik	VII. stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	stručni savjetnik za odnose s javnošću	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
3	stručni savjetnik za prevodilačke poslove	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
						3	

**ODSJEK ZA ADMINISTRATIVNO-DOKUMENTACIONE POSLOVE I OBUKU**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za administrativno-dokumentacione poslove i obuku	državni službenik	VII. stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	lektor	državni službenik	VII. stepen	da	1 godina	1	stručni saradnik
3	izvršni asistent	zaposlenik	VI. stepen	da	1 godina	1	samostalni referent
4	izvršni sekretar	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
5	tehnički sekretar	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
						5	

**U SEKTORU ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SARADNJU, PROTOKOL I OBUKU JE UKUPNO 9 IZVRŠILACA**

**SLUŽBA ZA REVIZIJU FINANSIRANJA POLITIČKIH STRANAKA**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Službe	rukovodeći državni službenik	VII. stepen	da	5 godina	1	pomoćnik direktora
						<b>1</b>	

**ODSJEK ZA REVIZIJSKE POSLOVE**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za revizijske poslove	državni službenik	VII. stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	Revizor	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	2	stručni savjetnik
3	pomoćnik revizora	državni službenik	VII. stepen	da	2 godine	1	viši stručni saradnik
						<b>4</b>	

**ODSJEK ZA PREDREVIZIJSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za predrevizijske i administrativne poslove	državni službenik	VII. stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	pomoćnik revizora	državni službenik	VII. stepen	da	2 godine	1	viši stručni saradnik
3	referent za administrativne i tehničke poslove	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	viši referent
						<b>3</b>	

**U SLUŽBI ZA REVIZIJU FINANSIRANJA POLITIČKIH STRANAKA JE UKUPNO 8 IZVRŠILACA**

**SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I PROVEDBU ZAKONA O SUKOBU INTERESA**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Sektora	rukovodeći državni službenik	VII. stepen	da	5 godina	1	pomoćnik direktora
						<b>1</b>	

**ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za pravne poslove	državni službenik	VII.stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	stručni savjetnik za normativno- pravne poslove	državni službenik	VII.stepen	da	3 godine	3	stručni savjetnik
3	stručni saradnik za pravne poslove	državni službenik	VII. stepen	da	1 godina	1	stručni saradnik
4	referent za administrativne i tehničke poslove	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	viši referent
						<b>6</b>	

**ODSJEK ZA PROVEDBU ZAKONA O SUKOBU INTERESA**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za provedbu zakona o sukobu interesa	državni službenik	VII. stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	stručni savjetnik za istrage i upravno rješavanje	državni službenik	VII.stepen	da	3 godine	3	stručni savjetnik
3	viši stručni saradnik za istražne radnje	državni službenik	VII. stepen	da	2 godine	3	viši stručni saradnik
4	stručni saradnik za obradu dokumentacije u provođenju postupka	državni službenik	VII. stepen	da	1 godina	1	stručni saradnik
5	referent za administrativne i tehničke poslove	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	viši referent
						<b>9</b>	

**U SEKTORU ZA PRAVNE POSLOVE I PROVEDBU ZAKONA O SUKOBU INTERESA JE UKUPNO 16 IZVRŠILACA**

**SEKTOR ZA IZBORE I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Sektora	rukovodeći državni službenik	VII. stepen	da	5 godina	1	pomoćnik direktora
						<b>1</b>	



**ODSJEK ZA IZBORE**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za izbore	državni službenik	VII. stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	stručni savjetnik za prijavu, ovjeru i rad s političkim subjektima	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
3	stručni savjetnik za upis birača u Centralni birački spisak	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
4	stručni savjetnik za rad sa izbornim komisijama i centrima za birački spisak	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
5	viši stručni saradnik za implementaciju	državni službenik	VII. stepen	da	2 godine	2	viši stručni saradnik
6	viši stručni saradnik za informiranje birača	državni službenik	VII. stepen	da	2 godine	1	viši stručni saradnik
7	stručni saradnik za saradnju sa političkim subjektima	državni službenik	VII. stepen	da	1 godina	1	stručni saradnik
8	grafički dizajner	zaposlenik	VI. stepen	da	1 godina	1	samostalni referent
9	koordinator za rad s izbornim komisijama	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	2	referent specijalist
10	koordinator za rad s centrima za birački spisak	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
11	referent za tehničko provođenje izbora i obuku	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
12	referent za tehničko provođenje i analizu izbora	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
13	referent za administrativne i tehničke poslove	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	2	viši referent
						<b>16</b>	

**ODSJEK ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije	državni službenik	VII. stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	stručni savjetnik za softvere inženjering	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
3	stručni savjetnik za razvoj, održavanje i upravljanje aplikacijama i bazama podataka	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik

4	stručni savjetnik za razvoj aplikacija i baza podataka	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
5	stručni saradnik za analizu i održavanje baza podataka	državni službenik	VII. stepen	da	1 godina	1	stručni saradnik
6	referent za razvoj i administriranje aplikacija	državni službenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
7	referent za administraciju sistema	državni službenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
8	referent za administraciju računarske mreže	državni službenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
9	referent za održavanje web stranice-webmaster	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
10	referent za tehničku pomoć korisnicima lokalne mreže-help desk	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
						<b>10</b>	

**U SEKTORU ZA IZBORE I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE UKUPNO JE 27 IZVRŠILACA**

**SEKTOR ZA FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Sektora	rukovodeći državni službenik	VII. stepen	da	5 godina	1	pomoćnik direktora
						<b>1</b>	

**ODSJEK ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za materijalno-finansijske poslove	državni službenik	VII. stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	samostalni računovođa	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
3	viši stručni saradnik za finansijske poslove	državni službenik	VII. stepen	da	2 godine	1	viši stručni saradnik
4	samostalni referent za blagajničke poslove i poslove evidencije prihoda	zaposlenik	VI. stepen	da	1 godina	1	samostalni referent
5	referent za administrativne i tehničke poslove	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	viši referent
						<b>5</b>	

**ODSJEK ZA OPERATIVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za operativne i zajedničke poslove	državni službenik	VII. stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
3	referent za poslove nabavke	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
4	referent za kadrovske poslove	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
5	referent za prijem i otpremu pošte	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	viši referent
6	arhivar	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	viši referent
7	koordinator skladišta	zaposlenik	IV. stepen	ne	1 godina	1	referent specijalist
8	vozač	zaposlenik	V. stepen-VKV	ne	1 godina	3	zaposlenik VKV
9	pomoćnik koordinatora skladišta-vozač	zaposlenik	III. stepen	ne	6 mjeseci	1	KV zaposlenik
10	referent na kurirskim poslovima	zaposlenik	IV. stepen	ne	6 mjeseci	1	referent
11	zaposlenik na pomoćnim poslovima	zaposlenik	NSS	ne	ne	1	zaposlenik NSS
12	spremačica	zaposlenik	NSS	ne	ne	1	zaposlenik NSS
						<b>14</b>	

**U SEKTORU ZA FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE UKUPNO JE 20 IZVRŠILACA**

**U SEKRETARIJATU CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE BIH UKUPNO JE 81 IZVRŠILAC**