



Na osnovu člana 8. stav (2), a u vezi sa članom 16. stav (3) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i Odluke o potrebi prijema u radni odnos izvršilaca na određeno vrijeme u Sekretarijatu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine i raspisivanju javnog oglasa, broj: 07-2-34-2-710-1/22 od 17. 05. 2022. godine, a u vezi sa odredbama Pravilnika o načinu i trajanju angažiranja dodatnog osoblja za pripremu i provođenje Općih izbora 2022. godine, broj: 07-2-02-3-675-2/22 od 11. 05. 2022. godine, predsjednik Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos izvršilaca na određeno vrijeme u Sekretarijatu
Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine

(1) Odsjek za izbore, Sektor za izbore i informacione tehnologije – na period do osam (8) mjeseci

- a) Referent na info liniji i podrška.....4 izvršioca

Kratak opis poslova sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova:

a) Referent na infoliniji i podrška obavlja kontakte vezane za registraciju i glasanje birača izvan BiH; provjerava status registracije i evidentira pristigle pozive kao i faksove; pruža podršku informatičku podršku za pristup e-portal; obavlja ostale administrativne i tehničke poslove vezane za rad na unosu i obradi podataka, kao i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za izbore.

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

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

- a) Saradnik na poslovima koordinacije obrade podataka.....1 izvršilac
b) Referent za rad sa političkim strankama2 izvršioca
c) Referent na prijemu i obradi e-mailova i faksova,
prijem, štampanje i arhiviranje zahtjeva..... 4 izvršioca
d) Referent za unos i obradu podataka.....6 izvršioca

Kratak opis poslova sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova:

a) Saradnik na poslovima koordinacije obrade podataka osigurava vođenje evidencije i blagovremenu obradu podataka u procesu upisa birača; nadgleda rad osoblja uposlenog za rad po ugovoru o djelu; vodi i organizira ostale administrativne i tehničke poslove vezane za rad na unosu i obradi podataka; obavlja kontakte vezane za registraciju i glasanje putem pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za izbore.

Posebni uvjeti: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera, odnosno fakultet društvenog ili tehničkog smjera Bolonjskog sistema*

studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, izborno iskustvo, poznavanje rada na računaru.

b) Referent za rad sa političkim strankama obavlja administrativno-tehničke poslove na računaru za potrebe Odsjeka za izbore; pruža tehničku podršku pri ovjeri političkih subjekata; rukuje tehničkim uređajima; šalje dokumentaciju političkim subjektima; vodi evidenciju primljene pošte i arhivira, otprema i arhivira akte i dokumentaciju Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za izbore.

Posebni uvjeti: *završena srednja škola, IV. stepen stručne spreme, škola usmjerenog obrazovanja, ekonomska škola ili gimnazija, izborno iskustvo, poznavanje rada na računaru.*

c) Referent na prijemu i obradi e-mailova i faksova, prijem, štampanje i arhiviranje zahtjeva obavlja kontakte vezane za registraciju i glasanje birača izvan BiH; štampa, evidentira, odgovara na pristigle e-maile kao i faksove; obavlja ostale administrativne i tehničke poslove vezane za rad na unosu i obradi podataka, kao i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za izbore.

Posebni uvjeti: *završena srednja škola, IV. stepen stručne spreme, škola usmjerenog obrazovanja, ekonomska škola ili gimnazija, izborno iskustvo, poznavanje rada na računaru.*

d) Referent za unos i obradu podataka vrši unos i blagovremenu obradu podataka u procesu upisa birača; radi ostale administrativne i tehničke poslove vezane za rad na unosu i obradi podataka; obavlja aktivnosti vezane na preuzimanju pošte i dokumentacije za obradu; obavlja kontakte vezane za registraciju i glasanje putem pošte, dežurnog telefona ili e-mail adrese; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za izbore.

Posebni uvjeti: *završena srednja škola, IV. stepen stručne spreme, škola usmjerenog obrazovanja, ekonomska škola ili gimnazija, izborno iskustvo, poznavanje rada na računaru.*

(3) Odsjek za izbore, Sektor za izbore i informacione tehnologije – na period do tri (3) mjeseca

- a) Saradnik za postupanje po zahtjevima za upis birača u Centralni birački spisak izvan BiH.....1 izvršilac

Kratak opis poslova sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova:

a) Saradnik za postupanje po zahtjevima za upis birača u Centralni birački spisak izvan BiH provjerava zahtjeve i dokumentaciju za upis u Centralni birački spisak; obavještava birače o nedostacima u podnesenim zahtjevima i priloženoj dokumentaciji i priprema odluke, rješenja, zaključke u vezi sa podnesenim zahtjevima obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za izbore.

Posebni uvjeti: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog smjera, odnosno fakultet društvenog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, izborno iskustvo, poznavanje rada na računaru.*

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

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

Kratak opis poslova sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova:

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

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

(5) Odsjek za operativne i zajedničke poslove, Sektor za finansijske i opće poslove – *na period do pet (5) mjeseci*

- a) Zaposlenik na prijemu, skladištenju i distribuciji izbornog materijala.....12 izvršioca

Kratak opis poslova sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova:

a) **Zaposlenik na prijemu, skladištenju i distribuciji izbornog materijala** obavlja poslove istovara i utovara odgovarajućeg izbornog materijala; pakiranja izbornog materijala, učestvuje u distribuciji izbornog materijala i glasačkih listića prema izbornim komisijama; obavlja i druge poslove koje mu odredi koordinator skladišta i šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za operativne i zajedničke poslove.

Posebni uvjeti: Završena osnovna škola, bez radnog iskustva.

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

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

Kratak opis poslova sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova:

a) **Saradnik za pravne poslove i upravno rješavanje** izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registracija i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima; pravi nacrt relevantnih pravila i propisa prema potrebama; obavlja poslove rješavanja jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom postupku; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za pravne poslove.

Posebni uvjeti: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet, odnosno pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.*

(7) Opći uvjeti:

Pored posebnih uvjeta kandidat iz stava (1), (2), (3), (4), (5) i (6) mora ispunjavati i opće uvjete propisane članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine,
2. da ima navršениh 18 godina,

3. da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje,
4. da protiv kandidata nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno sa umišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini i
5. da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

(8) Način prijavljivanja

Uz prijavu na oglas potrebno je priložiti sljedeća dokumenta (ovjerene kopije):

- uvjerenje o državljanstvu ne starije od šest mjeseci,
- dokaz o završenoj školi određenog smjera (VII ili IV stepen stručne spreme ili završena osnovna škola),
- dokaz o radnom iskustvu iz stava (6) pod tačkom a),
- dokaz o izbornom iskustvu iz stava (1) pod tačkom a), iz stava (2) pod a), b), c) i d) i iz stava (3) pod a) i
- biografiju sa adresom stanovanja i kontakt-telefon.

Napomena: Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije zasnivanja radnog odnosa i uvjerenje da se ne vodi krivični postupak, ne starije od tri mjeseca izdato od nadležnog suda.

Oglas ostaje otvoren petnaest (15) dana od dana objave.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Kandidati koji ispunjavaju uvjete oglasa, bit će pozvani na razgovor i prethodnu provjeru poznavanja navedenih poslova.

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta, s adresom, kontakt-telefonom, poslati poštom ili predati lično na adresu: Ulica Danijela Ozme broj 7, 71000 Sarajevo sa naznakom "Javni oglas za popunjavanje radnog mjesta _____".