



Na temelju članka 8. stavak (2) i (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 dva uposlenika na neodređeno vrijeme u Tajništvo Središnjeg izbornog povjerenstva Bosne i Hercegovine broj: 05-1-34-2- 236-1/19 od 20.03.2019. godine, predsjednik Središnjeg izbornog povjerenstva Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI NATJEČAJ
za prijem u radni odnos dva uposlenika na neodređeno vrijeme u Tajništvo Središnjeg izbornog povjerenstva
Bosne i Hercegovine

Odsjek za operativne i zajedničke poslove, Sektor za finansijske i opće poslove

- a) Referent za primitak i otpremu pošte.....1 izvršitelj
- b) Arhivar.....1 izvršitelj

Kratak opis poslova pod točkom a):

Referent za primitak i otpremu pošte obavlja poslove primitka, razvrstavanja, zavođenja i dostavu pošte; nakon signiranja, zavodi poštu elektronskim putem i u interne dostavne knjige i obavještava primatelje o prispjeloj pošti; vodi bazu podataka registracije pošte, kopira i priprema korespondenciju za Središnje izbornog povjerenstvo BiH; rukuje, upotrebljava i čuva pečat Središnjeg izbornog povjerenstva BiH na temelju posebnog rješenja; vrši uspostavu unutarnjih i vanjskih telefonskih veza korisnicima usluga u objektu i daje obavjesti o brojevima telefona; obavlja druge administrativno-tehničke poslove za Središnje izbornog povjerenstvo BiH i Tajništvo; izdaje potvrde o primitku podneska; obavještava primatelje 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.

Posebni uvjeti:

IV. stupanj stručne spreme, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računlu, obvezan probni rad u trajanju od dva mjeseca

Kratak opis poslova pod točkom b):

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 suglasno propisima koji se odnose na čuvanje arhiviranih predmeta i akata; rukuje predmetima i aktima stavljenim u arhivu i izdaje ih uposlenim isključivo uz revers, odnosno drugim institucijama BiH uz pismeno odobrenje glavnog tajnika Tajništva; pokreće postupak odabira arhivske građe i izdvajanja bezvrijedne registarne 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 svezi s postupkom izdvajanja bezvrijedne registratune građe i odabira arhivske građe; u razdoblju povećanog obujma posla obavlja poslove primitka i otpreme pošte zajedno sa referentom za primitak i otpremu pošte; vrši uspostavu unutarnjih i vanjskih telefonskih veza korisnicima usluga u objektu i daje obavjesti o brojevima telefona; rukuje, upotrebljava i čuva pečat Središnjeg izbornog povjerenstva BiH na temelju 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.

Posebni uvjeti:

IV. stupanj stručne spreme, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računlu, obvezan probni rad u trajanju od dva mjeseca

Opći uvjeti: Pored posebnih uvjeta navedenih u točki a) i b) kandidat mora da ispunjava i opće uvjete propisane člankom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine,
2. da ima navršenih 18 godina,
3. da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje,
4. da protiv kandidata nije pokrenut kazneni postupak za kazneno djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za kazneno djelo učinjeno sa umišljajem sukladno s kaznenim zakonima u Bosni i Hercegovini i
5. da nije obuhvaćen odredbom članka IX stavak (1) Ustava Bosne i Hercegovine.

Način prijave

Uz prijavu na natječaj potrebno je priložiti sljedeća dokumenta (ovjereni preslik):

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog tijela);
- dokaz o završenoj školi-IV stupanj stručne spreme;
- potvrdu ili uvjerenje kao dokaz o radnom iskustvu;
- uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu;
- izjavu da nije obuhvaćen odredbom članka IX stavak (1) Ustava Bosne i Hercegovine;
- dokaz o poznavanju rada na računalu i
- životopis sa adresom stanovanja i kontakt telefon.

Napomena: Nakon završenog postupka izbora, izabrani kandidat će biti dužan prije zasnivanja radnog odnosa dostaviti liječničko uvjerenje da je zdravstveno sposoban, ne starije od tri mjeseca i uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak, ne starije od tri mjeseca izdato od nadležnog suda.

Natječaj ostaje otvoren osam (8) dana od dana objave.

Nepravovremen i nepotpune prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslike tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzeti u razmatranje. Kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja bit će pozvani na razgovor i prethodnu provjeru (testiranje) poznavanja poslova radnog mjesta kao i poznavanje rada na računalu.

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta, s adresom, kontakt telefonom, poslati poštom ili predati osobno na adresu: Danijela Ozme broj 7, 71000 Sarajevo sa naznakom „Javni natječaj“.