



Na osnovu člana 8. stav (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 zaposlenika na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine broj: 07-2-34-2-1544-1/24 od 15.08.2024. godine, predsjednica Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos dva zaposlenika na neodređeno vrijeme u Sekretarijat
Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine

Odsjek za izbore, Sektor za izbore i informacione tehnologije
Odsjek za materijalno-finansijske poslove, Sektor za finansijske i opće poslove

- a) Referent za administrativne i tehničke poslove.....1 izvršilac
b) Samostalni referent za blagajničke poslove i poslove evidencije prihoda.....1 izvršilac

Kratak opis poslova pod tačkom a):

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.

Posebni uvjeti:

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

Kratak opis poslova pod tačkom b):

Samostalni referent za blagajničke poslove i poslove evidencije prihoda brine o gotovinskim isplatama; priprema materijal za gotovinska plaćanja; brine o blagajničkom maksimumu; vrši naplate i isplate novčanih sredstava koje se vrše putem blagajne, a na osnovu vjerodostojne dokumentacije ovjerene od ovlaštenog lica; obavlja sve poslove i zadatke u vezi s blagajničkim poslovanjem; prati stanje i kretanje novčanih sredstava putem propisanih evidencija (blagajničkog izvještaja-dnevnika); podiže gotovinu iz banke (nalogom za podizanje gotovine) uz svakodnevno zaključivanje blagajničkog izvještaja; vodi internu knjigu prihoda od kazni koje izriče Centralna izborna komisija BiH; obavlja sve poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za materijalno-finansijske poslove.

Posebni uvjeti:

VI. stepen stručne spreme društvenog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada računaru, obavezan probni rad u trajanju od dva mjeseca

Opći uvjeti: Pored posebnih uvjeta navedenih u tački a) i b) kandidat mora da ispunjava i opće uvjete propisane članom 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 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.

Način prijavljivanja

Uz prijavu na oglas potrebno je priložiti sljedeća dokumenta (ovjerena kopija):

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- dokaz o završenoj školi-IV stepena za radno mjesto pod tačkom a) i VI stepena pod tačkom b);
- potvrdu ili uvjerenje kao dokaz o radnom iskustvu;
- uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu za radno mjesto pod tačkom a) i b);
- izjavu da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine;
- dokaz o poznavanju rada na računaru za radno mjesto pod tačkom a) i b)
- biografiju sa adresom stanovanja i kontakt telefon.

Napomena: Nakon završenog postupka izbora, izabrani kandidat će biti dužan prije zasnivanja radnog odnosa dostaviti ljekarsko uvjerenje da je zdravstveno sposoban, ne starije od tri mjeseca 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 objavljivanja.

Neblagovremene i nepotpune prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzeti u razmatranje. Kandidati koji ispunjavaju uvjete oglasa bit će pozvani na razgovor i prethodnu provjeru (testiranje) poznavanja poslova radnog mjesta kao i poznavanje rada na računaru za radno mjesto pod tačkom a) i b)

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