



Na temelju članka 8. stavak (2), a u vezi s člankom 16. stavak (3) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i Odluke o potrebi prijema u radni odnos izvršitelja na određeno vrijeme u Tajništvu Središnjeg izbornog povjerenstva Bosne i Hercegovine i raspisivanju javnog oglasa broj: 07-2-34-2-747-1/26 od 08. 05. 2026. godine, a u vezi s odredbama Pravilnika o načinu i trajanju angažiranja dodatnog osoblja za pripremu i provedbu Općih izbora 2026. godine, broj: 07-2-02-2-733-2/26 od 06. 05. 2026. godine, predsjednik Središnjeg izbornog povjerenstva Bosne i Hercegovine raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos izvršitelja na određeno vrijeme u Tajništvu
Središnjeg izbornog povjerenstva Bosne i Hercegovine

(1) Odsjek za izbore, Sektor za izbore i informacijske tehnologije – na razdoblje do šest (6) mjeseci

- | | |
|--|---------------|
| a) Referent na infoliniji i podršci | 4 izvršitelja |
| b) Referent za rad s političkim strankama | 2 izvršitelja |
| c) Suradnik za postupanje po zahtjevima za upis birača u Središnji birački popis van Bosne i Hercegovine | 1 izvršitelj |
| d) Referent na prijemu i obradu e-adresa i faksova, prijem, tiskanje i arhiviranje zahtjeva | 4 izvršitelja |
| e) Referent za unos i obradu podataka | 4 izvršitelja |
| f) Suradnik za suradnju s političkim subjektima | 1 izvršitelj |

Kratak opis poslova s posebnim uvjetima za obavljanje poslova:

a) Referent na infoliniji i podršci obavlja kontakte vezane za registraciju i glasovanje birača van Bosne i Hercegovine; provjerava status registracije i evidentira pristigle pozive kao i faksove; pruža informatičku podršku za pristup e-portalu; 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 stupanj stručne spreme, škola usmjerene naobrazbe, ekonomska škola ili gimnazija, izborna iskustvo, poznavanje rada na računaru i rad s e-portalima.*

b) Referent za rad s 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 istu, 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 stupanj stručne spreme, škola usmjerene naobrazbe, ekonomska škola ili gimnazija, izborna iskustvo, poznavanje rada na računaru i rad s e-portalima.*

c) Suradnik za postupanje po zahtjevima za upis birača u Središnji birački popis van Bosne i Hercegovine provjerava zahtjeve i dokumentaciju za upis u Središnji birački popis; obavještava birače o nedostacima u podnesenim zahtjevima i priloženoj dokumentaciji i priprema odluke, rješenja, zaključke u vezi podnesenih zahtjeva; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za izbore.

Posebni uvjeti: *VII stupanj stručne spreme, završen fakultet društvenog smjera, odnosno fakultet društvenog smjera Bolonjskog sustava studiranja s najmanje 180 ECTS bodova, izborna iskustvo, poznavanje rada na računaru.*

d) Referent na prijemu i obradi e-adresa i faksova, prijem, tiskanje i arhiviranje zahtjeva obavlja kontakte vezane za registraciju i glasovanje birača van Bosne i Hercegovine; tiska, evidentira, odgovara na pristigle e-adrese 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 stupanj stručne spreme, škola usmjerene naobrazbe, ekonomska škola ili gimnazija, izborno iskustvo, poznavanje rada na računaru.*

e) Referent za unos i obradu podataka vrši unos i pravodobnu 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 glasovanje putem pošte, dežurnog telefona ili e-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 stupanj stručne spreme, škola usmjerene naobrazbe, ekonomska škola ili gimnazija, izborno iskustvo, poznavanje rada na računaru.*

f) Suradnik za suradnju s političkim subjektima vrši prijem prijave političkih subjekata i kandidacijskih listi za ovjeru za sudjelovanje na izborima na svim razinama vlasti; održava komunikaciju sa sudionicima u izbornom procesu i vodi registar političkih stranaka; vrši prijem zahtjeva za akreditiranje promatrača političkih stranaka, udruga građana i međunarodnih organizacija; priprema odluke, rješenja, zaključke u vezi podnesenih zahtjeva; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za izbore

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

(2) Odsjek za operativne i zajedničke poslove, Sektor za financijske i opće poslove – na razdoblje do osam (8) mjeseci

- | | |
|---|--------------|
| a) Stručni suradnik za javne nabave | 1 izvršilac |
| b) Zaposlenik na prijemu, skladištenju i distribuciji izbornog materijala | 10 izvršioca |

Kratak opis poslova s posebnim uvjetima za obavljanje poslova:

a) Stručni suradnik za javne nabavke izrađuje nacрте tenderske dokumentacije uz suradnju sa stručnim osobljem; sudjeluje u praćenju i kontroli izvršenja plana nabava i ugovora; izrađuje prijedloge ugovora na temelju okvirnog sporazuma za nabavu roba i usluga za redovito poslovanje institucije (nabava goriva, servisiranje službenih motornih vozila, pranje službenih motornih vozila); vodi interne evidencije pokrenutih postupaka javnih nabava 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 preslike potpisanih i ovjerenih ugovora Pravobraniteljstvu BiH, sažetke obavještenja o nabavi i dodjeli ugovora JP NIO “Službeni list BiH”, obavijesti o izboru najpovoljnijeg ponuditelja svim ponuditeljima u postupcima javnih nabavi; obavlja i druge manje složene poslove koje mu odredi šef Odsjeka za operativne i zajedničke poslove.

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

b) Zaposlenik na prijemu, skladištenju i distribuciji izbornog materijala obavlja poslove istovara i utovara odgovarajućeg izbornog materijala, pakiranja izbornog materijala; sudjeluje u distribuciji izbornog materijala i glasačkih listića prema izbornim povjerenstvima; 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 srednja škola, bez radnog iskustva.*

(3) Odsjek za pravne poslove, Sektor za pravne poslove i upravno rješavanje – na razdoblje do osam (8) mjeseci

- | | |
|--|-------------|
| a) Suradnik za pravne poslove i upravno rješavanje | 3 izvršioca |
| b) Referent za administrativne poslove | 2 izvršioca |

Kratak opis poslova s posebnim uvjetima za obavljanje poslova:

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

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

b) Referent za administrativne 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 Središnjeg izbornog povjerenstva BiH; rukuje faksom i uređajem za kopiranje odnosno umnožavanje, arhivira predmete; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Posebni uvjeti: *završena srednja škola, IV stupanj stručne spreme, poznavanje rada na računaru.*

(4) Odsjek za materijalno-financijske poslove, Sektor za financijske i opće poslove – na razdoblje do osam (8) mjeseci

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| a) Suradnik za financijske poslove | 2 izvršioca |
|------------------------------------|-------------|

Kratak opis poslova s posebnim uvjetima za obavljanje poslova:

a) Suradnik za financijske poslove sudjeluje u izradi prijedloga pravila, procedura, instrukcija, informacija, izvješća, statističkih analiza i pojedinačnih akata; sudjeluje u kontroli ispravnosti financijske i druge dokumentacije za Opće izbore 2026. godine i pripremi izvješća o trošenju sredstava; prati knjigovodstvenu evidenciju i ispravnost knjigovodstvene evidencije za Opće izbore za 2026. godine; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za materijalno-financijske poslove.

Posebni uvjeti: *VII stupanj stručne spreme, završen ekonomski fakultet, odnosno ekonomski fakultet Bolonjskog sustava studiranja s najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.*

(5) Opći uvjeti:

Pored posebnih uvjeta, kandidati iz stavaka (1), (2), (3) i (4) moraju ispunjavati i opće uvjete propisane člankom 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 njega 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 s umišljajem sukladno kaznenim zakonu u Bosni i Hercegovini i
5. da nije obuhvaćen odredbom članka IX stavak (1) Ustava Bosne i Hercegovine.

(6) Način prijavljivanja

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

- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od šest mjeseci;
- dokaz o završenoj školi određenog smjera (VII ili IV stupanj stručne spreme i za stavak (2) točka b) završena srednja škola);
- dokaz o radnom iskustvu iz stavka (2) pod točkom a), stavka (3) točka a) i stavka (4) točka a);
- dokaz o izbornom iskustvu iz stavka (1) pod točkama a), b), c), d), e) i f) i
- biografiju s 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 protiv njih ne vodi kazneni postupak, ne starije od tri mjeseca, izdato od mjerodavnog suda.

Oglas ostaje otvoren deset (10) dana od dana objave.

Nepravodobne i nepotpune prijave neće biti uzete u razmatranje.

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

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