



На основу члана 8. став (2), а у вези са чланом 16. став (3) Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 и 93/17) и Одлуке о потреби пријема у радни однос извршилаца на одређено вријеме у Секретаријату Централне изборне комисије Босне и Херцеговине и расписивању јавног огласа, број: 07-2-34-2-710-1/22 од 17.05.2022. године, а у вези са одредбама Правилника о начину и трајању ангажовања додатног особља за припрему и спровођење Општих избора 2022. године, број: 07-2-02-3-675-2/22 од 11.05.2022. године, предсједник Централне изборне комисије Босне и Херцеговине, расписује

Ј А В Н И О Г Л А С

за пријем у радни однос извршилаца на одређено вријеме у Секретаријату Централне изборне комисије Босне и Херцеговине

(1) Одсјек за изборе, Сектор за изборе и информационе технологије – на период до осам (8) мјесеци

- а) Референт на инфо линији и подршка.....4 извршиоца

Кратак опис послова са посебним условима за обављање послова:

а) Референт на инфо линији и подршка обавља контакте везане за регистрацију и гласање бирача изван БиХ; провјерава статус регистрације и евидентира пристигле позиве као и факсове; пружа подршку информатичку подршку за приступ е-порталу; обавља остале административне и техничке послове везане за рад на уносу и обради података, као и друге послове које му одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека за изборе.

Посебни услови: *завршена средња школа, IV степен стручне спреме, школа усмјереног образовања, економска школа или гимназија, изборно искуство, познавање рада на рачунару и рад са е-порталима*

(2) Одсјек за изборе, Сектор за изборе и информационе технологије – на период до пет (5) мјесеци

- а) Сарадник на пословима координације обраде података.....1 извршилац
б) Референт за рад са политичким партијама2 извршиоца
ц) Референт на пријему и обради имејлова и факсова,
пријем, штампање и архивирање захтјева..... 4 извршиоца
д) Референт за унос и обраду података.....6 извршиоца

Кратак опис послова са посебним условима за обављање послова:

а) Сарадник на пословима координације обраде података обезбјеђује вођење евиденције и благовремену обраду података у процесу уписа бирача; надгледа рад особља упусленог за рад по уговору о дјелу; води и организује остале административне и техничке послове везане за рад на уносу и обради података; обавља контакте везане за регистрацију и гласање путем

поште; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека за изборе.

Посебни услови: *VII степен стручне спреме, завршен факултет друштвеног или техничког смјера, односно факултет друштвеног или техничког смјера Болоњског система студирања са најмање 180 ЕЦТС бодова, изборно искуство, познавање рада на рачунару.*

б) Референт за рад са политичким партијама обавља административно-техничке послове на рачунару за потребе Одсјека за изборе; пружа техничку подршку при овјери политичких субјеката; рукује техничким уређајима; шаље документацију политичким субјектима; води евиденцију примљене поште и архивира, отпрема и архивира акте и документацију Одсјека; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека за изборе.

Посебни услови: *завршена средња школа, IV степен стручне спреме, школа усмјереног образовања, економска школа или гимназија, изборно искуство, познавање рада на рачунару.*

ц) Референт на пријему и обради имејлова и факсова, пријем, штампање и архивирање захтјева обавља контакте везане за регистрацију и гласање бирача изван БиХ; штампа, евидентира, одговара на пристигле имејлове као и факсове; обавља остале административне и техничке послове везане за рад на уносу и обради података, као и друге послове које му одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека за изборе.

Посебни услови: *завршена средња школа, IV степен стручне спреме, школа усмјереног образовања, економска школа или гимназија, изборно искуство, познавање рада на рачунару.*

д) Референт за унос и обраду података врши унос и благовремену обраду података у процесу уписа бирача; ради остале административне и техничке послове везане за рад на уносу и обради података; обавља активности везане на преузимању поште и документације за обраду; обавља контакте везане за регистрацију и гласање путем поште, дежурног телефона или имејл адресе; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека за изборе.

Посебни услови: *завршена средња школа, IV степен стручне спреме, школа усмјереног образовања, економска школа или гимназија, изборно искуство, познавање рада на рачунару.*

(3) Одсјек за изборе, Сектор за изборе и информационе технологије – на период до три (3) мјесеца

а) Сарадник за поступање по захтјевима за упис бирача у Централни бирачки списак изван БиХ.....1 извршилац

Кратак опис послова са посебним условима за обављање послова:

а) Сарадник за поступање по захтјевима за упис бирача у Централни бирачки списак изван БиХ провјерава захтјеве и документацију за упис у Централни бирачки списак; обавјештава бираче о недостацима у поднесеним захтјевима и приложеној документацији и припрема одлуке, рјешења, закључке у вези са поднесеним захтјевима обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека за изборе.

Посебни услови: *VII степен стручне спреме, завршен факултет друштвеног смјера, односно факултет друштвеног смјера Болоњског система студирања са најмање 180 ЕЦТС бодова, изборно искуство, познавање рада на рачунару.*

(4) Одсјек за оперативне и заједничке послове, Сектор за финансијске и опште послове – на период до осам (8) мјесеци

а) Стручни сарадник за јавне набавке..... 1 извршилац

Кратак опис послова са посебним условима за обављање послова:

Стручни сарадник за јавне набавке израђује нацрте тендерске документације уз сарадњу са стручним особљем; учествује у праћењу и контроли извршења плана набавки и уговора; израђује приједлоге уговора на основу оквирног споразума за набавку роба и услуга за редовно пословање институције (набавка горива, сервисирања службених моторних возила, прања службених моторних возила), води интерне евиденције покренутих поступака јавних набавки те фазе у којој се налазе до њиховог окончања; припрема записнике о отварању понуда и броју пристиглих понуда, припрема попутне акте; којим се достављају приједлози уговора и копије потписаних и овјерених уговора Правобранилаштву БиХ, сажети обавјештења о набавци и додјели уговора ЈП НИО “Службени лист БиХ“, обавјести о избору најповољнијег понуђача свим понуђачима у поступцима јавних набавки, обавља и друге мање сложене послове које му одреди шеф одсјека за оперативне и заједничке послове.

Посебни услови: *VII степен стручне спреме, завршен правни факултет, односно факултет Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.*

(5) Одсјек за оперативне и заједничке послове, Сектор за финансијске и опште послове – на период до пет (5) мјесеци

а) Запосленик на пријему, складиштењу и дистрибуцији изборног материјала.....12 извршиоца

Кратак опис послова са посебним условима за обављање послова:

а) **Запосленик на пријему, складиштењу и дистрибуцији изборног материјала** обавља послове истовара и утовара одговарајућег изборног материјала; паковања изборног материјала, учествује у дистрибуцији изборног материјала и гласачких листића према изборним комисијама; обавља и друге послове које му одреди координатор складишта и шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека за оперативне и заједничке послове.

Посебни услови: *Завршена основна школа, без радног искуства.*

(6) Одсјек за правне послове, Сектор за правне послове и управно рјешавање – на период до пет (5) мјесеци

а) Сарадник за правне послове и управно рјешавање.....3 извршиоца

Кратак опис послова са посебним условима за обављање послова:

а) **Сарадник за правне послове и управно рјешавање** израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности, регистрација и других аката предвиђених законом и другим прописима; прави нацрт релевантних правила и прописа према потребама;

обавља послове рјешавања једноставнијих управних ствари у првостепеном поступку; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека за правне послове.

Посебни услови: *VII степен стручне спреме, завршен правни факултет, односно правни факултет Болоњског система студирања са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.*

(7) Општи услови:

Поред посебних увјета кандидат из става (1), (2), (3), (4), (5) и (6) мора да испуњава и опште услове прописане чланом 10. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине:

1. да је држављанин Босне и Херцеговине,
2. да има навршених 18 година,
3. да је физички и психички способан за обављање послова радног мјеста на које се пријављује,
4. да против кандидата није покренут кривични поступак за кривично дјело за које је предвиђена казна затвора три и више година или да му није изречена затворска казна за кривично дјело учињено са умишљајем у складу са кривичним законима у Босни и Херцеговини и
5. да није обухваћен одредбом члана IX став 1. Устава Босне и Херцеговине.

(8) Начин пријављивања

Уз пријаву на оглас потребно је приложити сљедећа документа (овјерене копије):

- увјерење о држављанству не старије од шест мјесеци,
- доказ о завршеној школи одређеног смјера (VII или IV степен стручне спреме или завршена основна школа),
- доказ о радном искуству из става (6) под тачком а),
- доказ о изборном искуству из става (1) под тачком а), из става (2) под а), б), ц) и д) и из става (3) под а) и
- биографију са адресом становања и контакт телефон.

Напомена: Изабрани кандидати ће бити дужни доставити љекарско увјерење о здравственој способности прије заснивања радног односа и увјерење да се не води кривични поступак, не старије од три мјесеца издато од надлежног суда.

Оглас остаје отворен петнаест (15) дана од дана објаве.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се узети у разматрање.

Кандидати који испуњавају услове огласа, биће позвани на разговор и претходну провјеру познавања наведених послова.

Пријаву са доказима о испуњавању општих и посебних услова, с адресом, контакт телефоном, послати поштом или предати лично на адресу: Улица Данијела Озме број 7, 71000 Сарајево са назнаком "Јавни оглас за попуњавање радног мјеста

“