



На основу члана 8. став (2) и (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 три запосленика на неодређено вријеме у Секретаријату Централне изборне комисије Босне и Херцеговине, број: 07-2-34-2-88-1/22 од 19.01.2022. године, предсједник Централне изборне комисије Босне и Херцеговине, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС
за пријем у радни однос два запосленика на неодређено вријеме у Секретаријат
Централне изборне комисије Босне и Херцеговине

Одсјек за информационо-комуникационе технологије, Сектор за изборе и информационе технологије
Одсјек за оперативне и заједничке послове, Сектор за финансијске и опште послове

- а) Референт за техничку помоћ корисницима локалне мреже – хелп деск.....1 извршилац
- б) Помоћник координатора складишта-возач.....1 извршилац

Кратак опис послова под тачком а):

Референт за техничку помоћ корисницима локалне мреже пружа подршку корисницима мреже преко телефона, имејла и лично; пружа подршку свим десктоп рачунарима и телефонском систему; инсталира, администрира и одржава оперативне системе и друге софтвере на радним и преносивим станицама; помаже и обавља мање хардверске поправке; по потреби врши умрежавање нових рачунара; администрира мрежне кориснике и додјељује им права приступа; инсталира мрежне штампаче и даје права корисницима путем инсталирања драјвера на ПЦ радне станице; едукује новозапослене кориснике правилном коришћењу хардвера, софтвера и мреже; обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и за свој рад одговоран је шефу одсјека за информационо-комуникационе технологије.

Посебни услови:

IV степен стручне спреме, положен стручни управни испит, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару, обавезан пробни рад у трајању од два мјесеца.

Кратак опис послова под тачком б):

Помоћник координатора складишта-возач преузима набављена основна средства (опрема) и канцеларијско-потрошни материјал, складишти их и води интерну евиденцију о томе; брине о правилном ускладиштењу основних средства (опреме) и канцеларијско-потрошног материјала; прима, чува и комплетира изборни материјал и гласачке листиће за бирачка мјеста; отпрема их до изборних комисија; води рачуна о благовременој достави наведеног материјала изборним комисијама; организује пријем бирачког материјала и гласачких листића достављених од изборних комисија након затварања бирачких мјеста; брине о безбједносном аспекту дистрибуције и чувања гласачких листића и осталог изборног материјала; управља моторним возилом за потребе предсједника и чланова Централне изборне комисије БиХ, генералног секретара Секретаријата, државних службеника и запосленика у Централној изборној комисији БиХ; брине о одржавању возила, техничкој исправности, регистрацији, чувању и чистоћи возила и одговоран је за моторно возило и опрему у складу са одредбама нормативних аката; обавезан је да брине о безбједности возила, паркирању и гаражирању, а прије стављања у погон возила дужан је да га претходно прегледа и у случају уочавања нечег сумњивог одмах извјести непосредног руководиоца; води евиденцију о пруженим услугама, утрошку горива и коришћењу возила; 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:

III степен стручне спреме, KB возач, најмање шест мјесеци радног искуства, обавезан пробни рад у трајању од 30 дана.

Општи услови: Поред посебних услова наведених у тачки а) и б) кандидат 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.

Начин пријављивања

Уз пријаву на оглас потребно је да се приложи сљедећа документа (овјерена копија):

- увјерење о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања код надлежног органа);
- доказ о завршеној школи – IV степена за радно мјесто под тачком а) и б) и III степена под тачком б);
- потврду или увјерење као доказ о радном искуству;
- увјерење о положеном стручном управном испиту за радно мјесто под тачком а);

- изјаву да није обухваћен одредбом члана IX став (1) Устава Босне и Херцеговине;
- доказ о познавању рада на рачунару за радно мјесто под тачком а)
- биографију са адресом становања и контакт телефон.

Напомена: Након завршеног поступка избора, изабрани кандидат ће бити дужан прије заснивања радног односа доставити љекарско увјерење да је здравствено способан, не старије од три мјесеца 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 објављивања.

Неблаговремене и непотпуне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узети у разматрање. Кандидати који испуњавају услове огласа биће позвани на разговор и претходну провјеру (тестирање) познавања послова радног мјеста као и познавање рада на рачунару за радно мјесто под тачком а).

Пријаву са доказима о испуњавању општих и посебних услова, с адресом, контакт телефоном, послати поштом или предати лично на адресу: Данијела Озме број 7, 71000 Сарајево са назнаком “Јавни оглас“.