



Temeljem članka 8. stavak (2), a u svezi sa 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: 07-2-34-2-470-1/24 od 09.04.2024. godine, a u svezi sa odredbama Pravilnika o načinu i trajanju angažiranja dodatnog osoblja za pripremu i provedbu Lokalnih izbora 2024. godine, broj: 07-2-02-2-469-2/24 od 09.04.2024. godine, predsjednica 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 info liniji i podrška.....4 izvršitelja

Kratak opis poslova sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova:

a) Referent na infoliniji i podrška obavlja kontakte vezane za registraciju i glasovanje birača izvan BiH; provjerava status registracije i evidentira pristigle pozive kao i faksove; pruža podršku informatičku podršku za pristup e-portal; 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 i rad sa e-portalima*

b) Referent za rad sa političkim strankama2 izvršioca

Kratak opis poslova sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova:

b) Referent za rad sa 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, izborno iskustvo, poznavanje rada na računaru i rad sa e-portalima*

(2) Odsjek za izbore, Sektor za izbore i informacijske tehnologije – na razdoblje do pet (5) mjeseci

a) Saradnik za postupanje po zahtjevima za upis birača u Centralni birački spisak izvan BiH.....2 izvršitelja

b) Referent na prijemu i obradi e-mailova i faksova,
prijem, tiskanje i arhiviranje zahtjeva..... 4 izvršitelja

c) Referent za unos i obradu podataka.....4 izvršitelja

Kratak opis poslova sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova:

a) Suradnik za postupanje po zahtjevima za upis birača u Centralni birački spisak izvan BiH provjerava zahtjeve i dokumentaciju za upis u Centralni birački spisak; obavještava birače o nedostacima u podnesenim zahtjevima i priloženoj dokumentaciji i priprema odluke, rješenja, zaključke u svezi sa podnesenim zahtjevima 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 sa najmanje 180 ECTS bodova, izborno iskustvo, poznavanje rada na računalu.*

b) Referent na prijemu i obradi e-mailova i faksova, prijem, tiskanje i arhiviranje zahtjeva obavlja kontakte vezane za registraciju i glasovanje birača izvan BiH; tiska, evidentira, odgovara na pristigle e-maile 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 računalu.*

c) 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-mail 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 računalu.*

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

a) Stručni suradnik za javne nabavke..... 1 izvršitelj

Kratak opis poslova sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova:

Stručni suradnik za javne nabavke izrađuje nacрте tenderske dokumentacije uz suradnju sa stručnim osobljem; sudjeluje u praćenju i kontroli izvršenja plana nabavki i ugovora; izrađuje prijedloge ugovora temeljem okvirnog sporazuma za nabavku roba i usluga za redovito poslovanje institucije (nabavka goriva, servisiranja službenih motornih vozila, pranja službenih motornih vozila), vodi interne evidencije pokrenutih postupaka javnih nabavki te faze u kojoj se nalaze do njihovog okončanja; priprema zapisnike o otvaranju ponuda i broju pristiglih ponuda, priprema popratne spise; kojim se dostavljaju prijedlozi ugovora i preslike potpisanih i ovjerenih ugovora Pravobraniteljstvu BiH, sažetci obavijesti o nabavci i dodjeli ugovora JP NIO “Službeni list BiH”,

obavijesti o izboru najpovoljnijeg ponuđača svim ponuđačima u postupcima javnih nabavki, 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 sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu.*

(4) Odsjek za operativne i zajedničke poslove, Sektor za financijske i opće poslove – na razdoblje do pet (5) mjeseci

- a) Zaposlenik na prijemu, skladištenju i distribuciji izbornog materijala.....12 izvršitelja

Kratak opis poslova sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova:

a) 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 komisijama; 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.

(5) 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 izvršitelja

Kratak opis poslova sa 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 sa najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu.

(6) Opći uvjeti:

Pored posebnih uvjeta kandidat iz stavka (1), (2), (3), (4) i (5) mora 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 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 kaznenim zakonima u Bosni i Hercegovini i
5. da nije obuhvaćen odredbom članka IX. stavak 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

(7) Način prijavljivanja

Uz prijavu na 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 stavku (4) točka a) završena srednja škola),
- dokaz o radnom iskustvu iz stavka (3) pod točkom a) i stavka (5) točka a),
- dokaz o izbornom iskustvu iz stavka (1) pod točkom a) i b), iz stavka (2) pod a), b), i c) i
- biografiju sa 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 ne vodi kazneni postupak, ne starije od tri mjeseca izdato od mjerodavnog suda.

Oglas ostaje otvoren petnaest (15) dana od dana objave.

Nepravodobne i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

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

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