



Na osnovu člana 8. stav (2), a u vezi s članom 16. stav (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 izvršilaca na određeno vrijeme u Sekretarijatu Centralne izborne komisije 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 provođenje Općih izbora 2026. godine, broj: 07-2-02-2-733-2/26 od 06. 05. 2026. godine, predsjednik Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
**za prijem u radni odnos izvršilaca na određeno vrijeme u Sekretarijatu**  
**Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine**

**(1) Odsjek za izbore, Sektor za izbore i informacione tehnologije – na period do šest (6) mjeseci**

- |   |             |
|---|-------------|
| a) Referent na info-liniji i podršci  | 4 izvršioca |
| b) Referent za rad s političkim strankama   | 2 izvršioca |
| c) Saradnik za postupanje po zahtjevima za upis birača u Centralni birački spisak izvan Bosne i Hercegovine | 1 izvršilac |
| d) Referent na prijemu i obradu e-adresa i faksova, prijem, štampanje i arhiviranje zahtjeva                | 4 izvršioca |
| e) Referent za unos i obradu podataka   | 4 izvršioca |
| f) Saradnik za saradnju s političkim subjektima   | 1 izvršilac |

***Kratak opis poslova s posebnim uvjetima za obavljanje poslova:***

**a) Referent na info-liniji i podršci** obavlja kontakte vezane za registraciju i glasanje birača izvan Bosne i Hercegovine; provjerava status registracije i evidentira pristigle pozive kao i faksove; pruža informatičku podršku za pristup e-portalima; 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 stepen stručne spreme, škola usmjerenog obrazovanja, 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 stepen stručne spreme, škola usmjerenog obrazovanja, ekonomska škola ili gimnazija, izborna iskustvo, poznavanje rada na računaru i rad s e-portalima.*

**c) Saradnik za postupanje po zahtjevima za upis birača u Centralni birački spisak izvan Bosne i Hercegovine** 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 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 stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog smjera, odnosno fakultet društvenog smjera Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 180 ECTS bodova, izborna iskustvo, poznavanje rada na računaru.*

**d) Referent na prijemu i obradi e-adresa i faksova, prijem, štampanje i arhiviranje zahtjeva** obavlja kontakte vezane za registraciju i glasanje birača izvan Bosne i Hercegovine; štampa, 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 stepen stručne spreme, škola usmjerenog obrazovanja, ekonomska škola ili gimnazija, izborno iskustvo, poznavanje rada na računaru.*

**e) Referent za unos i obradu podataka** vrši unos i blagovremenu 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 glasanje 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 stepen stručne spreme, škola usmjerenog obrazovanja, ekonomska škola ili gimnazija, izborno iskustvo, poznavanje rada na računaru.*

**f) Saradnik za saradnju s političkim subjektima** vrši prijem prijave političkih subjekata i kandidatskih listi za ovjeru za učešće na izborima na svim nivoima vlasti; održava komunikaciju s učesnicima u izbornom procesu i vodi registar političkih stranaka; vrši prijem zahtjeva za akreditiranje posmatrača političkih stranaka, udruženja 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 stepen 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 finansijske i opće poslove – na period do osam (8) mjeseci**

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

***Kratak opis poslova s posebnim uvjetima za obavljanje poslova:***

**a) Stručni saradnik za javne nabavke** izrađuje nacрте tenderske dokumentacije uz saradnju sa stručnim osobljem; učestvuje u praćenju i kontroli izvršenja plana nabavki i ugovora; izrađuje prijedloge ugovora na osnovu okvirnog sporazuma za nabavku roba i usluga za redovno poslovanje institucije (nabavka goriva, servisiranje službenih motornih vozila, pranje 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 akte kojim se dostavljaju prijedlozi ugovora i kopije potpisanih i ovjerenih ugovora Pravobranilaštvu BiH, sažetke obavještenja 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 stepen stručne spreme, završen pravni fakultet, odnosno fakultet Bolonjskog sistema 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; učestvuje 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.*

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

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

Posebni uvjeti: *VII stepen stručne spreme, završen pravni fakultet, odnosno pravni fakultet Bolonjskog sistema 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 Centralne izborne komisije 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 stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru.*

**(4) Odsjek za materijalno-finansijske poslove, Sektor za finansijske i opće poslove – na period do osam (8) mjeseci**

- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| a) Saradnik za finansijske poslove | 2 izvršioca |
|------------------------------------|-------------|

***Kratak opis poslova s posebnim uvjetima za obavljanje poslova:***

**a) Saradnik za finansijske poslove** učestvuje u izradi prijedloga pravila, procedura, instrukcija, informacija, izvještaja, statističkih analiza i pojedinačnih akata; učestvuje u kontroli ispravnosti finansijske i druge dokumentacije za Opće izbore 2026. godine i pripremi izvještaja 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-finansijske poslove.

Posebni uvjeti: *VII stepen stručne spreme, završen ekonomski fakultet, odnosno ekonomski fakultet Bolonjskog sistema 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 stavova (1), (2), (3) i (4) moraju ispunjavati 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 njega 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 s umišljajem u skladu s krivičnim zakonom u Bosni i Hercegovini i
5. da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine.

**(6) Način prijavlivanja**

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

- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od šest mjeseci;
- dokaz o završenoj školi određenog smjera (VII ili IV stepen stručne spreme i za stav (2) tačka b) završena srednja škola);
- dokaz o radnom iskustvu iz stava (2) pod tačkom a), stava (3) tačka a) i stava (4) tačka a);
- dokaz o izbornom iskustvu iz stava (1) pod tačkama 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 krivični postupak, ne starije od tri mjeseca, izdato od nadležnog suda.*

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

Neblagovremene 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 lično na adresu: Ulica Danijela Ozme broj 7, 71000 Sarajevo, s naznakom “Javni oglas za popunjavanje radnog mjesta \_\_\_\_\_”.