



Na osnovu člana 8. stav (2) i (3) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i Odluke o potrebi prijema u radni odnos tri zaposlenika na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, broj: 07-2-34-2-88-1/22 od 19. 01. 2022. godine, predsjednik Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos dva zaposlenika na neodređeno vrijeme u Sekretarijat
Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine

Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije, Sektor za izbore i informacione tehnologije
Odsjek za operativne i zajedničke poslove, Sektor za finansijske i opće poslove

- a) Referent za tehničku pomoć korisnicima lokalne mreže – help desk.....1 izvršilac
- b) Pomoćnik koordinatora skladišta-vozač.....1 izvršilac

Kratak opis poslova pod tačkom a):

Referent za tehničku pomoć korisnicima lokalne mreže pruža podršku korisnicima mreže preko telefona, e-maila i lično; pruža podršku svim desktop računarima i telefonskom sistemu; instalira, administrira i održava operativne sisteme i druge softvere na radnim i prenosivim stanicama; pomaže i obavlja manje hardverske popravke; po potrebi vrši umrežavanje novih računara; administrira mrežne korisnike i dodjeljuje im prava pristupa; instalira mrežne štampače i daje prava korisnicima putem instaliranja drivera na PC radne stanice; educira novozaposlene korisnike pravilnom korištenju hardvera, softvera i mreže; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije.

Posebni uvjeti:

IV stepen stručne spreme, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, obavezan probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Kratak opis poslova pod tačkom b):

Pomoćnik koordinatora skladišta-vozač preuzima nabavljena osnovna sredstva (oprema) i kancelarijsko-potrošni materijal, skladišti ih i vodi internu evidenciju o tome; brine o pravilnom uskladištenju osnovnih sredstva (opreme) i kancelarijsko-potrošnog materijala; prima, čuva i kompletira izborni materijal i glasačke listiće za biračka mjesta; otprema ih do izbornih komisija; vodi računa o blagovremenoj dostavi navedenog materijala izbornim komisijama; organizira prijem biračkog materijala i glasačkih listića dostavljenih od izbornih komisija nakon zatvaranja biračkih mjesta; brine o sigurnosnom aspektu distribucije i čuvanja glasačkih listića i ostalog izbornog materijala; upravlja motornim vozilom za potrebe predsjednika i članova Centralne izborne komisije BiH, generalnog sekretara Sekretarijata, državnih službenika i zaposlenika u Centralnoj izbornoj komisiji BiH; brine se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći vozila i odgovoran je za motorno vozilo i opremu u skladu sa odredbama normativnih akata; obavezan je brinuti o sigurnosti vozila, parkiranju i garažiranju, a prije stavljanja u pogon vozila dužan ga je prethodno pregledati i u slučaju uočavanja nečeg sumnjivog odmah izvijestiti neposrednog rukovodioca; vodi evidenciju o pruženim uslugama, utrošku goriva i korištenju vozila; obavlja i druge poslove koje mu odredi koordinatore skladišta i šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za operativne i zajedničke poslove.

Posebni uvjeti:

III stepen stručne spreme, KV vozač, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, obavezan probni rad u trajanju od 30 dana.

Opći uvjeti: Pored posebnih uvjeta navedenih u tački a) i b) kandidat mora 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 kandidata 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 sa umišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini i
5. da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine.

Način prijavljivanja

Uz prijavu na oglas potrebno je priložiti sljedeća dokumenta (ovjerena kopija):

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja kod nadležnog organa);
- dokaz o završenoj školi – IV stepena za radno mjesto pod tačkom a) i b) i III stepena pod tačkom b);
- potvrdu ili uvjerenje kao dokaz o radnom iskustvu;
- uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu za radno mjesto pod tačkom a);
- izjavu da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine;
- dokaz o poznavanju rada na računaru za radno mjesto pod tačkom a)
- biografiju sa adresom stanovanja i kontakt-telefon.

Napomena: Nakon završenog postupka izbora, izabrani kandidat će biti dužan prije zasnivanja radnog odnosa dostaviti ljekarsko uvjerenje da je zdravstveno sposoban, ne starije od tri mjeseca i uvjerenje da se ne vodi krivični postupak, ne starije od tri mjeseca izdato od nadležnog suda.

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

Neblagovremene i nepotpune prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzeti u razmatranje. Kandidati koji ispunjavaju uvjete oglasa bit će pozvani na razgovor i prethodnu provjeru (testiranje) poznavanja poslova radnog mjesta kao i poznavanje rada na računaru za radno mjesto pod tačkom a).

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