



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 два запосленика на неодређено вријеме у Секретаријату Централне изборне комисије Босне и Херцеговине број: 07-2-34-2-1544-1/24 од 15.08.2024. године, предсједница 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 изборе, Сектор за изборе и информационе технологије
Одсјек за материјално-финансијске послове, Сектор за финансијске и опште послове

- а) Референт за административне и техничке послове.....1 извршилац
б) Самостални референт за благајничке послове и послове евиденције прихода.....1 извршилац

Кратак опис послова под тачком а):

Референт за административне и техничке послове обавља административно-техничке послове на рачунару за потребе одсјека; отпрема акте и документацију одсјека; путем интерне књиге доставља архивару акте на којима је стављена ознака „а/а“; рукује факсом и уређајем за копирање односно умножавање, успоставља телефонске контакте, евидентира и информира о заказаним састанцима и пријему странака, припрема и умножава материјале за сједнице Централне изборне комисије БиХ; технички припрема евиденцију радних сати упослених у одсјеку и потписану и овјерену доставља у одсјек за оперативне и заједничке послове; обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и за свој рад одговоран је шефу одсјека за изборе.

Посебни увјети:

ИВ. степен стручне спреме, положен стручни управни испит, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару, обавезан пробни рад у трајању од 30 дана

Кратак опис послова под тачком б):

Самостални референт за благајничке послове и послове евиденције прихода брине о готовинским исплатама; припрема материјал за готовинска плаћања; брине о благајничком максимуму; врши наплате и исплате новчаних средстава које се врше путем благајне, а на основу вјеродостојне документације овјерене од овлаштеног лица; обавља све послове и задатке у вези с благајничким пословањем; прати стање и кретање новчаних средстава путем прописаних евиденција (благајничког извјештаја-дневника); подиже готовину из банке (налогом за подизање готовине) уз свакодневно закључивање благајничког извјештаја; води интерну књигу прихода од казни које изриче Централна изборна комисија БиХ; обавља све послове које му одреди шеф одсјека и за свој рад одговоран је шефу одсјека за материјално-финансијске послове.

Посебни увјети:

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

Опћи увјети: Поред посебних увјета 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 умислајем 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 приложити следећа документа (овјерена копија):

- увјерење о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
- доказ о завршеној школи- за радно мјесто под тачком а) и VI степена под тачком б);
- потврду или увјерење као доказ о радном искуству;
- увјерење о положеном стручном управном испиту за радно мјесто под тачком а) и б);
- 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) и б)
- 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 увјете овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узети у разматрање. Кандидати који испуњавају увјете огласа бит ће позвани на разговор и претходну провјеру (тестирање) познавања послова радног мјеста као и познавање рада на рачунару за радно мјесто под тачком а) и б).

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