

На основу члана 8. ст. 2., 3. и 4. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, бр. 26/04, 7/05 и 48/05), члана 6б. став 3. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији Канцеларије предсједавајућег Савјета министара Босне и Херцеговине (број 01-1-547/2003 од 24.12.2003. године, број: 01-02-1424/05 од 17.05.2005. године, СМ број: 280/05 од 08.12.2005. године, број: 01-02-954/08 од 24.04.2008. године, СМ број: 59/08 од 24.04.2008. године) и Одлуке о потреби пријема у радни однос на неодређено вријеме четири запосленика у Канцеларију координатора за реформу јавне управе при Кабинету предсједавајућег Савјета министара Босне и Херцеговине (број 01-34-ДЛ-149/08 од 12.05.2008. године) Канцеларија координатора за реформу јавне управе при Кабинету предсједавајућег Савјета министара Босне и Херцеговине, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС

**за попуну радних мјеста запосленика у
Канцеларију координатора за реформу јавне управе при Кабинет предсједавајућег
Савјета министара Босне и Херцеговине на неодређено вријеме**

- | | |
|---|--------------------|
| 1. Виши референт за благајничке послове | 1 извршилац |
| 2. Виши референт за информационе технологије | 1 извршилац |
| 3. Возач - куир | 2 извршиоца |

1. Виши референт за благајничке послове

Опис послова и задатака: обавља контролу тачности уписаних износа и потписа на финансијским документима и инструментима плаћања; врши израду спецификација за готовинско плаћање; припрема захтјев за подизање готовине, врши унос и исплату готовинских средстава у благајни и израду благајничког дневника; води књигу улазних фактура, те обавља и друге послове које одреди шеф Јединице и координатор.

Посебни услови:

- ССС економског смјера;
- најмање шест мјесеци одговарајућег радног искуства;
- познавање релеватних процедура везаних за финансије; одличне аналитичке вјештине;
- поуздано просуђивање, флексибилност и поузданост;
- познавање рада на рачунару укључујући радно знање Excell-а.

2. Виши референт за информационе технологије

Опис послова и задатака: Администрира, унапређује и развија рачунарску мрежу и мрежне сервисе Канцеларије за РЈУ; администрира базе података Канцеларије за РЈУ; обезбјеђује исправан рад рачунарске мреже; редовно обезбјеђује и ажурира информације по свим аспектима дјелограда рада; предлаже план умрежавања и интернет конекције и стара се о његовој реализацији; планира систем безбједности мреже; сарађује са вањским консултантима у планирању и покривању потреба Канцеларије за РЈУ, обавља остале задатке које му додјељује шеф Јединице и координатор.

Посебни услови:

- ССС техничког смјера;
- најмање шест мјесеци одговарајућег радног искуства;
- добро познавање рада са информационо - комуникационим технологијама;

- одлично познавање стандардних софтверских пакета;
- добро познавање енглеског језика.

3. Возач – курир

Опис послова и задатака: Управља моторним возилом за потребе Канцеларије за РЈУ, редовно се стара о одржавању возила, техничкој исправности, регистрацији, чувању и чистоћи возила; одговоран је за моторно возило и опрему у складу са законом; обавезан је бринути о сигурности возила и паркирању; обавља послове интерне и екстерне доставе поште и материјала за потребе Канцеларије за РЈУ, те обавља и друге послове које одреди шеф Јединице и координатор.

Посебни услови:

- ССС техничког смјера;
- положен возачки испит “Б” категорије;
- најмање шест мјесеци одговарајућег радног искуства.

Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 10. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине (*да имају навршених 18 година живота, да су држављани БиХ, да против њих није покренут кривични поступак, да нису обухваћени одредбом члана IX став 1. Устава Босне и Херцеговине, да су физички и психички способни за обављање послова радног мјеста*).

Јавни оглас остаје отворен осам дана од дана објављивања.

Уз пријаву на Јавни оглас потребно је доставити доказе о испуњавању општих и посебних услова тражених у тексту Јавног огласа, и исти морају бити оригинали или овјерене копије.

Потребни документи:

- пријава са кратком биографијом;
- лична карта издата од ЦИПС-а;
- диплома о завршеној средњој школи;
- доказ о траженом радном искуству (потврда, увјерење или радна књижица);
- овјерена изјава кандидата да није обухваћен одредбом члана IX став 1. Устава Босне и Херцеговине;
- за позицију 3. **Возач-курир** – возачка дозвола “Б” категорије.

Увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца) и доказ о општој здравственој способности за обављање послова радног мјеста (не старији од 30 дана) примљени кандидат је дужан доставити на дан почетка рада.

Сви кандидати који буду испуњавали услове тражене у тексту Јавног огласа подлијежу поступку провјере оспособљености за обављање послова радних мјеста за која су аплицирали (тестирање и интервју).

Пријаве на Јавни оглас достављају се на адресу: Канцеларија координатора за реформу јавне управе при Кабинету предсједавајућег Савјета министара Босне и Херцеговине, Сарајево – Бјелаве 85, уз назнаку "Пријава на Јавни оглас".

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве неће бити разматране..

**КООРДИНАТОР ЗА РЕФОРМУ
ЈАВНЕ УПРАВЕ**

Невенка Савић

