

Na osnovu člana 8. st. 2., 3. i 4. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05 i 48/05), člana 6b. stav 3. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (broj 01-1-547/2003 od 24.12.2003. godine, broj: 01-02-1424/05 od 17.05.2005. godine, VM broj: 280/05 od 08.12.2005. godine, broj: 01-02-954/08 od 24.04.2008. godine, VM broj: 59/08 od 24.04.2008. godine) i Odluke o potrebi prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme četiri zaposlenika u Ured koordinatora za reformu javne uprave pri Ured predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (broj 01-34-DL-149/08 od 12.05.2008. godine) Ured koordinatora za reformu javne uprave pri Ured predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
**za popunu radnih mjesta zaposlenika u**  
**Ured koordinatora za reformu javne uprave pri Ured predsjedavajućeg**  
**Vijeća ministara Bosne i Hercegovine na neodređeno vrijeme**

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>1. Viši referent za blagajničke poslove</b>      | <b>1 izvršilac</b> |
| <b>2. Viši referent za informacione tehnologije</b> | <b>1 izvršilac</b> |
| <b>3. Vozač-kurir</b>                               | <b>2 izvršioca</b> |

**1. Viši referent za blagajničke poslove**

Opis poslova i zadataka: obavlja kontrolu tačnosti upisanih iznosa i potpisa na finansijskim dokumentima i instrumentima plaćanja; vrši izradu specifikacija za gotovinsko plaćanje; priprema zahtjev za podizanje gotovine, vrši unos i isplatu gotovinskih sredstava u blagajni i izradu blagajničkog dnevnika; vodi knjigu ulaznih faktura, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Jedinice i koordinatore.

Posebni uslovi:

- SSS ekonomskog smjera;
- najmanje šest mjeseci odgovarajućeg radnog iskustva;
- poznavanje relevantnih procedura vezanih za finansije; odlične analitičke vještine;
- pouzdano prosuđivanje, fleksibilnost i pouzdanost;
- poznavanje rada na računaru uključujući radno znanje Excel-a.

**2. Viši referent za informacione tehnologije**

Opis poslova i zadataka: Administrira, unapređuje i razvija računarsku mrežu i mrežne servise Ured za RJU; administrira baze podataka Ured za RJU; obezbjeđuje ispravan rad računarske mreže; redovno obezbjeđuje i ažurira informacije po svim aspektima djelokruga rada; predlaže plan umrežavanja i internet konekcije i stara se o njegovoj realizaciji; planira sistem bezbjednosti mreže; saraduje sa vanjskim konsultantima u planiranju i pokrivanju potreba Ured za RJU, obavlja ostale zadatke koje mu dodjeljuje šef Jedinice i koordinatore.

Posebni uslovi:

- SSS tehničkog smjera;
- najmanje šest mjeseci odgovarajućeg radnog iskustva;
- dobro poznavanje rada sa informaciono - komunikacijskim tehnologijama;
- odlično poznavanje standardnih softverskih paketa;
- dobro poznavanje engleskog jezika.

**3. Vozač – kurir**

Opis poslova i zadataka: Upravlja motornim vozilom za potrebe Ured za RJU, redovno se stara o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći vozila;

odgovoran je za motorno vozilo i opremu u skladu sa zakonom; obavezan je brinuti o sigurnosti vozila i parkiranju; obavlja poslove interne i eksterne dostave pošte i materijala za potrebe Ureda za RJU, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Jedinice i koordinator.

Posebni uslovi:

- SSS tehničkog smjera;
- položen vozački ispit "B" kategorije;
- najmanje šest mjeseci odvojarajućeg radnog iskustva.

Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine (*da imaju navršених 18 godina života, da su državljani BiH, da protiv njih nije pokrenut krivični postupak, da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine, da su fizički i psihički sposobni za obavljanje poslova radnog mjesta*).

**Javni oglas ostaje otvoren osam dana od dana objavljivanja.**

Uz prijavu na Javni oglas potrebno je dostaviti dokaze o ispunjavanju opštih i posebnih uslova traženih u tekstu Javnog oglasa, i isti moraju biti originali ili ovjerene kopije.

**Potrebni dokumenti:**

- prijava sa kratkom biografijom;
- lična karta izdata od CIPS-a;
- diploma o završenoj srednjoj školi;
- dokaz o traženom radnom iskustvu (potvrda, uvjerenje ili radna knjižica);
- ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- za poziciju **3. Vozač-kurir** – vozačka dozvola "B" kategorije.

Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca) i dokaz o opštoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta (ne stariji od 30 dana) primljeni kandidat je dužan dostaviti na dan početka rada.

Svi kandidati koji budu ispunjavali uslove tražene u tekstu Javnog oglasa podliježu postupku provjere osposobljenosti za obavljanje poslova radnih mjesta za koja su aplicirali (testiranje i intervju).

**Prijave na Javni oglas dostavljaju se na adresu: Ured koordinatora za reformu javne uprave pri Uredu predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, Sarajevo – Bjelave 85, uz naznaku "Prijava na Javni oglas".**

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće biti razmatrane.

**KOORDINATOR ZA REFORMU  
JAVNE UPRAVE  
Nevenka Savić**