



Na osnovu člana 37. Zakona o ombudsmenu za ljudska prava BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 19/02,35/04,32/06,38/06,50/08,61/23), člana 8. stav 2. Zakona o radu u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“ ,broj: 26/04, 7/05, 48/05, 50/08 - dr. zakon, 60/10, 32/13 i 60/10,32/13,93/17,59/22), člana 6. stav 2. Pravilnika o radu uposlenika u Instituciji ombudsmena za ljudska prava BiH (Oi-K-BL-445/16, Oi-K-SA-79/17, Oi-K-SA-190/18,Oi-K-SA-187/19), te Odluke o potrebi prijema u radni odnos Oi-K-BL-681/23 od 11.09.2023. godine i Odluke o potrebi prijema u radi odnos broj Oi-K-BL-689/23 od 19.09.2023. godine, Ombudsmeni za ljudska prava Bosne i Hercegovine raspisuju:

JAVNI OGLAS
za prijem uposlenika u Instituciji Ombudsmena za ljudska prava Bosne i Hercegovine

1. Referent za finansijsko - materijalne poslove i poslove blagajne u Sjedištu Institucije Ombudsmena za ljudska prava BiH u Banjaluci, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme.
2. Stručni saradnik u odjelu za praćenje ostvarivanja političkih i građanskih prava u Područnom uredu Sarajevo, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme.
3. Tehnički sekretar u područnom uredu Sarajevo, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme.
4. Stručni saradnik u Terenskom uredu Livno, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme.
5. Referent za prijem i otpremu pošte u Područnom uredu Sarajevo 1- izvršilac, na neodređeno vrijeme.

Radni odnos:

Za radna mjesta pod rednim brojevima 1,2,3,4,5. – ugovor o radu na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Uz ispunjavanje navedenih općih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama BiH, osobe s kojima će biti zaključen ugovor o radu, moraju ispunjavati i posebne uslove navedene u ovom javnom oglasu.

Opći uslovi:

- a) da ima navršениh 18 godina života;
- b) da je državljanin Bosne i Hercegovine, što se dokazuje uvjerenjem, ne starijim od šest mjeseci;
- c) 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 sa krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini;
- d) da nije obuhvaćeno odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- e) da je fizički i psihički sposobno za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavilo kod poslodavca.

Kandidat koji bude primljen na radno mjesto, prije zasnivanja radnog odnosa bit će dužan dostaviti dokaz o ispunjavanju uslova iz tačke c) i e) Općih uslova.

Opis poslova i radnih zadataka:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1.

Referent za finansijsko - materijalne poslove i poslove blagajne u Sjedištu Institucije Ombudsmena za ljudska prava BiH u Banjaluci, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme.

Opis poslova

Referent za finansijsko - materijalne poslove i poslove blagajne, obavlja poslove i zadatke iz oblasti materijalnog i finansijskog poslovanja, te obradu i pripremu dokumentacije za elektronsko blagajničko poslovanje putem kojeg se vrši plaćanje troškova službenih putovanja zaposlenih, te ostalih sitnih materijalnih troškova (mobitela, reprezentacije, itd.). Vodi evidenciju izdatih putnih naloga, obrađuje i priprema putne naloge za službena putovanja za isplatu. Vodi po potrebi pomoćne evidencije (reprezentacije, mobitela, putnih troškova i dr.). Obavlja i druge poslove po nalogu ombudsmena i šefa kojem neposredno odgovara.

Kandidati trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- Stručna sprema: SSS ekonomskog, pravnog ili trgovinskog smjera;
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Potrebni dokumenti: (original ili ovjerena kopija)

- svojeručno potpisana pisana prijava kandidata na oglas s navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu, sa naznakom na koju poziciju se konkuriše i kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa);
- biografija;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci;
- svjedočanstvo;
- dokaz o potrebnom radnom iskustvu;
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2.:

Stručni saradnik u Odjelu za praćenje ostvarivanja političkih i građanskih prava u Područnom uredu Sarajevo 1 – izvršilac, na neodređeno vrijeme

Opis poslova

- ostvaruje prvi kontakt sa građanima koji se obraćaju Odjelu i nakon kontakta sa pomoćnikom i savjetnicima daje obrazac aplikacije za zaštitu prava, te daje građanima upute za popunu aplikacije;
- prima stranke po uputama pomoćnika i savjetnika;
- daje građanima informacije o stanju u predmetu neposredno i putem telefona;
- vodi bazu podataka predmeta iz oblasti građanskih i političkih prava i dostavlja dnevne i druge izvještaje Odjela za praćenje građanskih i političkih prava;
- daje podatke iz baze podataka za statističke izvještaje;
- ručno vodi interne evidencije zaduženja spisa pomoćniku i savjetnicima;
- prima službenu i drugu poštu i otprema poštu iz Odjela;
- vodi evidenciju odgovora koje dostavljaju odgovorne strane na traženje Odjela i odgovore daje u rad pomoćniku i savjetnicima;

- vodi arhivu Odjela;
- vodi evidenciju o radu Odjela;
- kontaktira sa strankama;
- obavlja i druge poslove po nalogu ombudsmena, odnosno pomoćnika i odgovoran je za izvršavanje gore navedenih poslova i zadataka.

Kandidati trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- Stručna sprema: VSS – pravni fakultet (VII stepen), ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova;
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, nakon završenog fakulteta;
- poznavanje engleskog jezika;
- Osposobljen za rad na računaru.

Potrebni dokumenti: (original ili ovjerena kopija)

- svojeručno potpisana pisana prijava kandidata na oglas s navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu, sa naznakom na koju poziciju se konkuriše i kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa);
- biografija;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci;
- diploma ili uvjerenje o diplomiranju. Ukoliko kandidat iz određenog razloga ne posjeduje univerzitetsku diplomu, može dostaviti i ovjerenu kopiju uvjerenja o diplomiranju, koje ne može biti starije od roka potrebnog za izdavanje diplome, odnosno načelno ne može biti starije od jedne godine. U slučaju da fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini strana diploma mora biti nostrifikovana;
- dokaz o potrebnom radnom iskustvu;
- dokaz o poznavanju engleskog jezika;
- dokaz o osposobljenosti za rad na računaru;
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3.:

Tehnički sekretar u podružnom uredu Sarajevo, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme.

Opis poslova

- prikuplja, pregleda i sortira poštu za Ombudsmene, uključujući i elektronsku;
- otprema poštu uključujući i elektronsku;
- vrši sekretarske poslove;
- kontaktira sa strankama;
- ugovara prijem stranaka;
- uspostavlja komunikaciju putem telefonske centrale;
- vodi djelovodni protokol;
- distribuira pisane materijale;
- vodi evidenciju dolaska na posao i odsustvovanja sa posla;
- za potrebe ombudsmena fotokopira materijale;
- pomaže arhivaru kod arhiviranja spisa;
- po nalogu ombudsmena brine o tehničkoj organizaciji sastanaka, okruglih stolova, konferencija i slično i brine se o njihovoj realizaciji;
- obavlja i druge poslove po nalogu ombudsmena, odnosno šefa kabineta

Kandidati trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- Stručna sprema: Završena srednja škola opšteg smjera;
- 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- Aktivno znanje engleskog jezika;
- Osposobljenost za rad na računaru.

Potrebni dokumenti: (original ili ovjereni kopija)

- svojeručno potpisana pisana prijava kandidata na oglas s navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu, sa naznakom na koju poziciju se konkuriše i kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa);
- biografija;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci;
- svjedočanstvo;
- dokaz o potrebnom radnom iskustvu;
- dokaz o poznavanju engleskog jezika;
- dokaz o osposobljenosti za rad na računaru;
- ovjereni izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Za radno mjesto pod rednim brojem 4.:**Stručni saradnik u Terenskom uredu Livno, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme.****Opis poslova**

- ostvaruje prvi kontakt sa građanima koji se obraćaju uredu i nakon kontakta sa pomoćnikom i savjetnicima daje obrazac aplikacije za zaštitu prava te daje građanima upute za popunu aplikacije
- prima stranke po uputama pomoćnika i savjetnika;
- daje građanima informacije o stanju u predmetu neposredno i putem telefona;
- vodi bazu podataka predmeta iz oblasti prava diskriminiranih osoba i dostavlja dnevne i druge izvještaje ureda;
- daje podatke iz baze podataka za statističke izvještaje;
- ručno vodi interne evidencije zaduženja spisa pomoćniku i savjetnicima;
- prima službeni i drugu poštu i otprema poštu iz ureda;
- vodi evidenciju odgovora koje dostavljaju odgovorne strane na traženje ureda i odgovore daje u rad pomoćniku i savjetnicima;
- vodi arhivu ureda;
- vodi evidenciju o radu ureda;
- kontaktira sa strankama;
- obavlja i druge poslove po nalogu ombudsmena, odnosno pomoćnika i odgovoran je za izvršavanje gore navedenih poslova i zadataka.

Kandidati trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- Stručna sprema: VSS diplomirani pravnik;
- 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- osposobljenost za rad na računaru;
- poznavanje engleskog jezika;

Potrebni dokumenti: (original ili ovjerena kopija)

- svojeručno potpisana pisana prijava kandidata na oglas s navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu, sa naznakom na koju poziciju se konkuriše i kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa);
- biografija;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci;
- diploma ili uvjerenje o diplomiranju. Ukoliko kandidat iz određenog razloga ne posjeduje univerzitetsku diplomu, može dostaviti i ovjerenu kopiju uvjerenja o diplomiranju, koje ne može biti starije od roka potrebnog za izdavanje diplome, odnosno načelno ne može biti starije od jedne godine. U slučaju da fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini strana diploma mora biti nostrifikovana;
- dokaz o potrebnom radnom iskustvu;
- dokaz o poznavanju engleskog jezika;
- dokaz o osposobljenosti za rad na računaru;
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Za radno mjesto pod rednim brojem 5.

Referent za prijem i otpremu pošte u Područnom uredu Sarajevo 1- izvršilac, na neodređeno vrijeme

- ostvaruje prvi kontakt sa građanima koji se obraćaju, daje obrazac aplikacije za zaštitu prava te daje građanima upute za popunu aplikacije;
- prima stranke po uputama pomoćnika i savjetnika;
- daje građanima informacije o stanju u predmetu neposredno i putem telefona;
- daje podatke iz baze podataka za statističke izvještaje;
- ručno vodi interne evidencije zaduženja spisa pomoćniku i savjetnicima;
- prima službenu i drugu poštu i otprema poštu iz Institucije;
- vodi evidenciju odgovora koje dostavljaju odgovorne strane na traženje Institucije
- kontaktira sa strankama
- vrši trebovanja kancelarijskog i drugog materijala;
- zamjenjuje tehničkog sekretara Ombudsmena u njegovoj odsutnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu Ombudsmena, i odgovoran je za izvršavanje gore navedenih poslova i zadataka.

Kandidati trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- SSS društvenog smjera
- 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima
- osposobljenost za rad na računaru

Potrebni dokumenti: (original ili ovjerena fotokopija)

- svojeručno potpisana pisana prijava kandidata na oglas s navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu, sa naznakom na koju poziciju se konkuriše i kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa);
- biografija
- izvod iz matične knjige rođenih
- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci
- svjedočanstvo

- dokaz o potrebnom radnom iskustvu
- dokaz o osposobljenosti za rad na računaru
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine

Prijave sa kraćom biografijom i traženom dokumentacijom pismenim putem, sa naznakom „**Prijava na Javni oglas**“ – **NE OTVARAJ** uz navođenje rednog broja pozicije za koju se kandidat prijavljuje dostaviti na adresu:

Ombudsmen za ljudska prava Bosne i Hercegovine
Ul. Akademika Jovana Surutke br. 13
78 000 BANJA LUKA

Javni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objave u dnevnim novinama, te službenoj stranici Institucije ombudsmena za ljudska prava BiH.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.
Sa kandidatima koji ispunjavaju sve tražene uslove iz Javnog oglasa biće obavljen intervju.