



На основу члана 37. Закона о омбудсмену за људска права БиХ („Службени гласник БиХ“ број: 19/02,35/04,32/06,38/06,50/08,61/23), члана 8. став 2 Закона о раду у институцијама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 26/04, 7/05, 48/05, 50/08 - др. закон, 60/10, 32/13 и 60/10,32/13,93/17,59/22), члана 6. став 2. Правилника о раду упусленика у Институцији омбудсмена за људска права БиХ (Ои-К-БЛ-445/16, Ои-К-СА-79/17, Ои-К-СА-190/18,Ои-К-СА-187/19), те Одлуке о потреби пријема у радни однос Ои-К-БЛ-681/23 од 11.09.2023. године и Одлуке о потреби пријема у ради однос број Ои-К-БЛ-689/23 од 19.09.2023. године, Омбудсмени за људска права Босне и Херцеговине расписују:

ЈАВНИ ОГЛАС

за пријем упусленика у Институцији Омбудсмена за људска права Босне и Херцеговине

1. Референт за финансијско - материјалне послове и послове благајне у Сједишту Институције Омбудсмена за људска права БиХ у Бањалуци, 1 извршилац, на неодређено вријеме.
2. Стручни сарадник у одјелу за праћење остваривања политичких и грађанских права у Подручном уреду Сарајево, 1 извршилац, на неодређено вријеме.
3. Технички секретар у подручном уреду Сарајево, 1 извршилац, на неодређено вријеме.
4. Стручни сарадник у Теренском уреду Ливно, 1 извршилац, на неодређено вријеме.
5. Референт за пријем и отпрему поште у Подручном уреду Сарајево 1- извршилац, на неодређено вријеме.

Радни однос:

За радна мјеста под редним бројевима 1,2,3,4,5. – уговор о раду на неодређено вријеме, уз пробни рад у трајању од три мјесеца.

Уз испуњавање наведених општих услова прописаних Законом о раду у институцијама БиХ, особе с којима ће бити закључен уговор о раду, морају испуњавати и посебне услове наведене у овом јавном огласу.

Опћи услови:

- а) да има навршених 18 година живота;
- б) да је држављанин Босне и Херцеговине, што се доказује увјерењем, не старијим од шест мјесеци;
- ц) да против њега 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 с умишљајем у складу са кривичним законима у Босни и Херцеговини;
- д) да није обухваћено одредбом члана IX став 1. Устава Босне и Херцеговине;
- е) да је физички и психички способно за обављање послова радног мјеста на које се пријавило код послодавца.

Кандидат који буде примљен на радно мјесто, прије заснивања радног односа бит ће дужан доставити доказ о испуњавању услова из тачке ц) и е) Општих услова.

Опис послова и радних задатака:

За радно мјесто под редним бројем 1.

Референт за финансијско - материјалне послове и послове благајне у Сједишту Институције Омбудсмена за људска права БиХ у Бањалуци, 1 извршилац, на неодређено вријеме.

Опис послова

Референт за финансијско - материјалне послове и послове благајне, обавља послове и задатке из области материјалног и финансијског пословања, те обраду и припрему документације за електронско благајничко пословање путем којег се врши плаћање трошкова службених путовања запослених, те осталих ситних материјалних трошкова (мобилних телефона, репрезентације, итд.). Води евиденцију издатих путних налога, обрађује и припрема путне налоге за службена путовања за исплату. Води по потреби помоћне евиденције (репрезентације, мобилних телефона, путних трошкова и др.). Обавља и друге послове по налогу омбудсмена и шефа којем непосредно одговара.

Кандидати требају испуњавати сљедеће посебне услове:

- Стручна спрема: ССС економског, правног или трговинског смјера;
- Најмање три (3) године радног искуства на истим или сличним пословима.

Потребни документи: (оригинал или овјерена копија)

- својеручно потписана писана пријава кандидата на оглас с наведеном документацијом која се прилаже уз пријаву, са назнаком на коју позицију се конкурише и контакт подацима кандидата (адреса, број телефона, e-mail адреса);
- биографија;
- извод из матичне књиге рођених;
- увјерење о држављанству, не старије од 6 мјесеци;
- свједочанство;
- доказ о потребном радном искуству;
- овјерена изјава да кандидат није обухваћен одредбом члана IX став 1. Устава Босне и Херцеговине.

За радно мјесто под редним бројем 2.:

Стручни сарадник у Одјелу за праћење остваривања политичких и грађанских права у Подручном уреду Сарајево 1 – извршилац, на неодређено вријеме

Опис послова

- остварује први контакт са грађанима који се обраћају Одјелу и након контакта са помоћником и савјетницима даје образац апликације за заштиту права, те даје грађанима упуте за попуну апликације;
- прима странке по упутама помоћника и савјетника;
- даје грађанима информације о стању у предмету непосредно и путем телефона;
- води базу података предмета из области грађанских и политичких права и доставља дневне и друге извјештаје Одјела за праћење грађанских и политичких права;
- даје податке из базе података за статистичке извјештаје;
- ручно води интерне евиденције задужења списка помоћнику и савјетницима;
- прима службену и другу пошту и отпрема пошту из Одјела;

- води евиденцију одговора које достављају одговорне стране на тражење Одјела и одговоре даје у рад помоћнику и савјетницима;
- води архиву Одјела;
- води евиденцију о раду Одјела;
- контактира са странкама;
- обавља и друге послове по налогу омбудсмена, односно помоћника и одговоран је за извршавање горе наведених послова и задатака.

Кандидати требају испуњавати сљедеће посебне услове:

- Стручна спрема: ВСС – правни факултет (VII степен), или еквивалент болоњског система студирања са најмање 240 ECTS бодова;
- 1 (једна) година радног искуства у струци, након завршеног факултета;
- познавање енглеског језика;
- Оспособљен за рад на рачунару.

Потребни документи: (оригинал или овјерена копија)

- својеручно потписана писана пријава кандидата на оглас с наведеном документацијом која се прилаже уз пријаву, са назнаком на коју позицију се конкурише и контакт подацима кандидата (адреса, број телефона, e-mail адреса);
- биографија;
- извод из матичне књиге рођених;
- увјерење о држављанству, не старије од 6 мјесеци;
- диплома или увјерење о дипломирању. Уколико кандидат из одређеног разлога не посједује универзитетску диплому, може доставити и овјерену копију увјерења о дипломирању, које не може бити старије од рока потребног за издавање дипломе, односно начелно не може бити старије од једне године. У случају да факултет није завршен у Босни и Херцеговини страна диплома мора бити нострификована;
- доказ о потребном радном искуству;
- доказ о познавању енглеског језика;
- доказ о оспособљености за рад на рачунару;
- овјерена изјава да кандидат није обухваћен одредбом члана IX став 1. Устава Босне и Херцеговине.

За радно мјесто под редним бројем 3.:

Технички секретар у подручном уреду Сарајево, 1 извршилац на неодређено вријеме.

Опис послова

- прикупља, прегледа и сортира пошту за Омбудсмене, укључујући и електронску;
- отпрема пошту укључујући и електронску;
- врши секретарске послове;
- контактира са странкама;
- уговара пријем странака;
- успоставља комуникацију путем телефонске централе;
- води дјеловодни протокол;
- дистрибуира писане материјале;
- води евиденцију доласка на посао и одсуствовања са посла;
- за потребе омбудсмена фотокопира материјале;
- помаже архивару код архивирања списка;

- по налогу омбудсмена брине о техничкој организацији састанака, округлих столова, конференција и слично и брине се о њиховој реализацији;
- обавља и друге послове по налогу омбудсмена, односно шефа кабинета

Кандидати требају испуњавати сљедеће посебне услове:

- Стручна спрема: Завршена средња школа општег смјера;
- 3 (три) године радног искуства на истим или сличним пословима;
- Активно знање енглеског језика;
- Оспособљеност за рад на рачунару.

Потребни документи: (оригинал или овјерена копија)

- својеручно потписана писана пријава кандидата на оглас с наведеном документацијом која се прилаже уз пријаву, са назнаком на коју позицију се конкурише и контакт подацима кандидата (адреса, број телефона, e-mail адреса);
- биографија;
- извод из матичне књиге рођених;
- увјерење о држављанству, не старије од 6 мјесеци;
- свједочанство;
- доказ о потребном радном искуству;
- доказ о познавању енглеског језика;
- доказ о оспособљености за рад на рачунару;
- овјерена изјава да кандидат није обухваћен одредбом члана IX став 1. Устава Босне и Херцеговине.

За радно мјесто под редним бројем 4.:

Стручни сарадник у Теренском уреду Ливно, 1 извршилац на неодређено вријеме.

Опис послова

- остварује први контакт са грађанима који се обраћају уреду и након контакта са помоћником и савјетницима даје образац апликације за заштиту права те даје грађанима упуте за попуну апликације;
- прима странке по упутама помоћника и савјетника;
- даје грађанима информације о стању у предмету непосредно и путем телефона;
- води базу података предмета из области права дискриминираних особа и доставља дневне и друге извјештаје уреда;
- даје податке из базе података за статистичке извјештаје;
- ручно води интерне евиденције задужења списка помоћнику и савјетницима;
- прима службену и другу пошту и отпрема пошту из уреда;
- води евиденцију одговора које достављају одговорне стране на тражење уреда и одговоре даје у рад помоћнику и савјетницима;
- води архиву уреда;
- води евиденцију о раду уреда;
- контактира са странкама;
- обавља и друге послове по налогу омбудсмена, односно помоћника и одговоран је за извршавање горе наведених послова и задатака.

Кандидати требају испуњавати сљедеће посебне услове:

- Стручна спрема: ВСС дипломирани правник;
- 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима;
- оспособљеност за рад на рачунару;
- познавање енглеског језика.

Потребни документи: (оригинал или овјерена копија)

- својеручно потписана писана пријава кандидата на оглас с наведеном документацијом која се прилаже уз пријаву, са назнаком на коју позицију се конкурише и контакт подацима кандидата (адреса, број телефона, e-mail адреса);
- биографија;
- извод из матичне књиге рођених;
- увјерење о држављанству, не старије од 6 мјесеци;
- диплома или увјерење о дипломирању. Уколико кандидат из одређеног разлога не посједује универзитетску диплому, може доставити и овјерену копију увјерења о дипломирању, које не може бити старије од рока потребног за издавање дипломе, односно начелно не може бити старије од једне године. У случају да факултет није завршен у Босни и Херцеговини страна диплома мора бити нострификована;
- доказ о потребном радном искуству;
- доказ о познавању енглеског језика;
- доказ о оспособљености за рад на рачунару;
- овјерена изјава да кандидат није обухваћен одредбом члана IX став 1. Устава Босне и Херцеговине.

За радно мјесто под редним бројем 5.

Референт за пријем и отпрему поште у Подручном уреду Сарајево 1- извршилац, на неодређено вријеме

- остварује први контакт са грађанима који се обраћају, даје образац апликације за заштиту права те даје грађанима упуте за попуну апликације;
- прима странке по упутама помоћника и савјетника;
- даје грађанима информације о стању у предмету непосредно и путем телефона;
- даје податке из базе података за статистичке извјештаје;
- ручно води интерне евиденције задужења списка помоћнику и савјетницима;
- прима службену и другу пошту и отпрема пошту из Институције;
- води евиденцију одговора које достављају одговорне стране на тражење Институције
- контактира са странкама
- врши требовања канцеларијског и другог материјала;
- замјењује техничког секретара Омбудсмена у његовој одсутности;
- обавља и друге послове по налогу Омбудсмена, и одговоран је за извршавање горе наведених послова и задатака.

Кандидати требају испуњавати сљедеће посебне услове:

- ССС друштвеног смјера
- 1 година искуства на истим или сличним пословима
- оспособљеност за рад на рачунару

Потребни документи: (оригинал или овјерена фотокопија)

- својеручно потписана писана пријава кандидата на оглас с наведеном документацијом која се прилаже уз пријаву, са назнаком на коју позицију се конкурише и контакт подацима кандидата (адреса, број телефона, e-mail адреса);
- биографија
- извод из матичне књиге рођених
- увјерење о држављанству, не старије од 6 мјесеци
- свједочанство
- доказ о потребном радном искуству
- доказ о оспособљености за рад на рачунару
- овјерена изјава да кандидат није обухваћен одредбом члана IX став 1. Устава Босне и Херцеговине

Пријаве са краћом биографијом и траженом документацијом писменим путем, са назнаком „Пријава на Јавни оглас“ – НЕ ОТВАРАЈ уз навођење редног броја позиције за коју се кандидат пријављује доставити на адресу:

Омбудсмен за људска права Босне и Херцеговине
Ул. Академика Јована Сурутке бр. 13
78 000 БАЊА ЛУКА

Јавни оглас остаје отворен 10 (десет) дана од дана објаве у дневним новинама, те службеној страници Институције омбудсмена за људска права БиХ.

Непотпуне, неуредне и неблаговремене пријаве неће се узимати у разматрање.
Са кандидатима који испуњавају све тражене услове из Јавног огласа биће обављен интервју.