



Na osnovu člana 37. Zakona o ombudsmanu za ljudska prava BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 19/02,35/04,32/06,38/06,50/08), člana 8. stav 2 Zakona o radu u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“ br. 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-856/22 od 23.12.2022. godine, Ombudsmeni za ljudska prava Bosne i Hercegovine raspisuju:

JAVNI OGLAS

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

I

1. Šef finansija – Odjel Banjaluka u Sjedištu Institucije Ombudsmena za ljudska prava BiH u Banjaluci – 1 izvršioc, na neodređeno vrijeme,
2. Stručni saradnik u Odjelu za eliminaciju svih oblika diskriminacije u Sjedištu Institucije Ombudsmena za ljudska prava BiH u Banjaluci – 1 izvršioc, na neodređeno vrijeme
3. Stručni savjetnik u Odjelu za eliminaciju svih oblika diskriminacije u Područnom uredu Sarajevo - 1 izvršioc, na neodređeno vrijeme,
4. Stručni savjetnik u Odjelu za praćenje ostvarivanja ekonomskih, socijalnih i kulturnih prava u Područnom uredu Sarajevo – 1 izvršioc, na neodređeno vrijeme,
5. Stručni saradnik u Odjelu za praćenje ostvarivanja građanskih i političkih prava u Područnom uredu Sarajevo 1 – izvršioc, na neodređeno vrijeme,
6. Stručni saradnik u Odjelu za praćenje ostvarivanja građanskih i političkih prava 1 – izvršioc u Područnom uredu Sarajevo, na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine dana,

II

7. Referent za prijem i otpremu pošte u Područnom uredu Sarajevo 1- izvršioc, na neodređeno vrijeme,
8. Vozač/kurir u Područnom uredu Sarajevo – 1 izvršioc, na neodređeno vrijeme

Radni odnos:

Za radna mjesta pod rednim brojevima 1,2,3,4,5,7,8. – ugovor o radu na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Za radno mjesto pod rednim brojem 6. – ugovor o radu na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine dana, 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 navršenih 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) Opštih uslova.

Opis poslova i radnih zadataka:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1.

Šef finansija – Odjel Banjaluka u Sjedištu Institucije Ombudsmena za ljudska prava BiH u Banjaluci – 1 izvršioc, na neodređeno vrijeme

- Učestvuje sa Rukovodiocem službe u izradi periodičnih i godišnjih obračuna i izvještaja propisanih metodologijom za praćenje i izvršenje budžeta;
- sačinjava određene knjigovodstvene isprave za vođenje evidencija;
- priprema i obrađuje materijalno-finansijsku dokumentaciju, provodi evidentiranje materijalno-finansijskih promjena u glavnoj knjizi, tj. vrši sva knjiženja (faktura, blagajne – redovne i projektne, stalnih sredstava, sitnog inventara) kao i ovjerava svih ovih dokumenata;
- Vršiti sravnjenje stanja po inventuri osnovnih sredstava i postupa po nalogu popisne komisije
- Odgovara za ažurnost i kvalitet unosa podataka u ISFU sistem;
- Vršiti dnevno, periodično i mjesečno pripremu i obračun plaća i naknada i drugih primanja vezanih za plaće i naknade uposlenih, vršiti unos ovih podataka u sistem COP uz stalnu kontrolu podataka;
- vršiti knjiženje plata sa svim obračunatim doprinosima i porezima;
- Provjerava da li su svi propisani obrasci dostavljeni nadležnim poreznim upravama;
- Blagovremeno provodi sve administrativne i druge obustave plate;
- Priprema dopise i statističke podatke iz djelokruga rada, brine o urednom odlaganju i čuvanju kompletne dokumentacije i obavlja druge poslove po zahtjevu Ombudsmena u saradnji sa šefom Službe;
- Vršiti mjesečno praćenje, obračun i plaćanje svih naknada izvan radnog odnosa, te njihovu kontrolu i knjiženje (ugovori o djelu, autorstvu, zakupnini).

Kandidati trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- Stručna sprema: VSS – ekonomskog smjera
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Sposobnost samostalnog rada u zadatim okvirima
- Poznavanje sistema JRT-a Trezora
- Poznavanje rada na računaru

Potrebni dokumenti: (original ili ovjerena fotokopija)

- svojeručno potpisana pisana prijava kandidata na oglas s navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu, 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 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 2.:

Stručni saradnik u odjelu za eliminaciju svih oblika diskriminacije u Sjedištu Institucije Ombudsmena za ljudska prava BiH u Banjaluci – 1 izvršioc, na neodređeno vrijeme

- 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 Odjela i dostavlja dnevne i druge izvještaje Odjela za eliminaciju svih oblika diskriminacije;
- 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 nevedenih 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 fotokopija)

- svojeručno potpisana pisana prijava kandidata na oglas s navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu, 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.:

Stručni savjetnik u Odjelu za eliminaciju svih oblika diskriminacije u Područnom uredu Sarajevo - 1 izvršioc, na neodređeno vrijeme

- istražuje i utvrđuje postojanje diskriminacije u postupku pred organima, a po žalbama građana ili po službenoj dužnosti;
- otvara i provodi istragu po žalbama u skladu sa Zakonom o ombudsmenu BiH, Pravilima postupka, posebno vodeći računa o uživanju prava iz Konvencije o eliminaciji rasne diskriminacije i Konvencije o eliminaciji svih oblika diskriminacije žena;
- prima stranke i obavlja razgovore u cilju utvrđivanja postojanja diskriminacije, te daje savjete i upute strankama u cilju ostvarivanja ili zaštite njihovih prava i interesa;
- obraća se nadležnim organima u svrhu dobijanja informacija potrebnih za pribavljanje dokaza vezanih za konkretne slučajeve;
- sačinjava i dostavlja preporuke odgovornoj strani u cilju sprječavanja ili otklanjanja povrede prava ili interesa;
- preduzima sve oblike medijacije;
- sačinjava posebne izvještaje o uočenim povredama zakona i propisa vezanih za diskriminatorske prakse;
- priprema podatke o slučajevima diskriminacije i učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja;
- priprema informacije i saopštenja za javnost o slučajevima diskriminacije;
- daje inicijative i prijedloge ombudsmenima za izmjene i dopune zakona;
- prati način rada i funkcionisanje državnih organa ili službenika i ostalih organizacija uključujući i privatne organizacije koje vrše javne poslove u cilju eliminiranja diskriminatorskih praksi;
- prati funkcionisanje uprave, odnosno organa vlasti, institucija i službi sa posebnom usmjerenom na eliminiranje svih oblika;
- prati funkcionisanje pravosudnog sistema u slučajevima koja su vezani za diskriminatorske prakse;
- obavlja i druge poslove po nalogu Ombudsmena.

Kandidati trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- Stručna sprema: VSS – pravni fakultet (VII stepen), ili ekvivalent bolonjskog sistema strudiranja sa najmanje 240 ECTS bodova
- 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, nakon završenog fakulteta
- poznavanje engleskog jezika
- 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, 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 4.:

Stručni savjetnik u Odjelu za praćenje ostvarivanja ekonomskih, socijalnih i kulturnih prava u Područnom uredu Sarajevo – 1 izvršioc, na neodređeno vrijeme,

- istražuje i utvrđuje povrede ekonomskih, kulturnih i socijalnih prava u postupku pred organima, a po žalbama građana ili po službenoj dužnosti;
- otvara i provodi istragu po žalbama u skladu sa Zakonom o ombudsmenu BiH, Pravilima postupka, posebno vodeći računa o uživanju prava iz Konvencije o građanskim i političkim pravima;
- prima stranke i obavlja razgovore u cilju utvrđivanja eventualnih povreda ekonomskih, njihovih prava i interesa;
- obraća se nadležnim organima u svrhu dobijanja informacija potrebnih za pribavljanje dokaza vezanih za konkretne slučajeve;
- sačinjava i dostavlja preporuke odgovornoj strani u cilju sprječavanja ili otklanjanja povrede prava ili interesa;
- preduzima sve oblike mediacije;
- sačinjava posebne izvještaje o uočenim povredama zakona i propisa vezanih za ekonomska, kulturna i socijalna prava;
- priprema podatke o ekonomskim, kulturnim i socijalnim pravima i učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja;
- priprema informacije i saopštenja za javnost o slučajevima povreda ekonomskih, kulturnih i socijalnih prava;
- daje inicijative i prijedloge Ombudsmenima za izmjene i dopune zakona;
- prati način rada i funkcionisanje državnih organa ili službenika i ostalih organizacija uključujući i privatne organizacije koje vrše javne poslove vezane za ostvarivanje ekonomskih, socijalnih i kulturnih prava;
- prati funkcionisanje uprave, odnosno organa vlasti, institucija i službi u oblasti osiguranja uživanja ekonomskih, kulturnih i socijalnih prava;
- prati funkcionisanje pravosudnog sistema u slučajevima koja su vezana za kršenje ekonomskih, kulturnih i socijalnih prava;
- obavlja i druge poslove po nalogu Ombudsmena.

Kandidati trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- Stručna sprema: VSS – pravni fakultet (VII stepen), ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova
- 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, nakon završenog fakulteta
- poznavanje engleskog jezika
- 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, 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.:

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

- 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 fotokopija)

- svojeručno potpisana pisana prijava kandidata na oglas s navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu, 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 6.:

Stručni saradnik u odjelu za praćenje ostvarivanja građanskih i političkih prava 1 – izvršioc u Područnom uredu Sarajevo, na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine dana,

- 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 fotokopija)

- svojeručno potpisana pisana prijava kandidata na oglas s navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu, 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 7.:

Referent za prijem i otpremu pošte u Područnom uredu Sarajevo 1- izvršioc, 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 nevedenih 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, 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

Za radno mjesto pod rednim brojem 8.:

Vozač/kurir u Područnom uredu Sarajevo – 1 izvršioc, na neodređeno vrijeme

- upravlja motornim vozilom;
- održava i brine o tehničkoj ispravnosti vozila;
- osigurava potrebna dokumenta za upotrebu vozila u saobraćaju
- vrši kurirske poslove;
- pomaže na umnožavanju materijala

Kandidati trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- Stručna sprema: VK vozač
- Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva na poslovima vozača

Potrebni dokumenti: (original ili ovjerena fotokopija)

- svojeručno potpisana pisana prijava kandidata na oglas s navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu, 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 radnom iskustvu na poslovima vozača
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine

Kandidati koji se prijavljuju na više pozicija mogu dostaviti jednu prijavu sa traženom dokumentacijom uz navođenje pozicija na koje se prijavljuju.

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.