На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Секретаријата Централне изборне комисије Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Секретаријату Централне изборне комисије Босне и Херцеговине**

**1/01 Шеф Одсјека предревизијске и административне послове**

**1/02 Шеф Одсјека за послове информисања, међународне сарадње и протокола**

**1/03 Шеф Одсјека за послове управног рјешавања**

**1/04 Стручни савјетник за нормативно-правне послове**

СЛУЖБА ЗА РЕВИЗИЈУ ФИНАНСИРАЊА ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА

Одсјек за предревизијске и административне послове

**1/01 Шеф Одсјека предревизијске и административне послове**

**Опис послова и радних задатака**: Шеф одсјека за предревизијске и административне послове координира радом одсјека и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених одсјеку; обезбјеђује законито, транспарентно, одговорно, економично и ефикасно извршавање послова; обавља најсложеније послове из надлежности одсјека; прикупљене процјењене доказе, који су основ ревизору за изражавање мишљења о финансијским извјештајима, доставља шефу одсјека за ревизијске послове; припрема редовне мјесечне извјештаје о активностима одсјека; припрема план рада одсјека и организује рад одсјека у погледу планирања послова и задатака, те стручног и благовременог извршавања послова и задатака; координира рад с другим одсјецима; прави нацрт релевантних правила и прописа према потребама; учествује у изради приједлога, планова, анализа, мишљења, информација, извјештаја, изјашњења и закључака који се упућују Централној изборној комисији БиХ; обавља и друге послове које му одреди шеф службе и за свој рад одговоран је шефу службе за ревизију.

**Посебни услови:** VII степен стручне спреме, завршен економски или правни факултет односно економски или правни факултет Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС; положен стручни управни или јавни испит; најмање четири године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице

**Број извршиоца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ИНФОРМИСАЊЕ, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, ПРОТОКОЛ И ОБУКУ

Одсјек за информисање, међународну сарадњу, протокол и обуку

**1/02 Шеф Одсјека за послове информисања, међународне сарадње и протокола**

**Опис послова и радних задатака**: Шеф одсјека за послове информисања, међународне сарадње и протокола координира радом одсјека и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених одсјеку; обезбјеђује законито, транспарентно, одговорно, економично и ефикасно извршавање послова; обавља најсложеније послове из надлежности одсјека; припрема редовне мјесечне извјештаје о активностима одсјека; припрема план рада одсјека; шефу сектора доставља приједлоге прописа, општих и појединачних аката које припрема одсјек и извјештава га о раду одсјека; организује рад одсјека у погледу планирања послова и распоређује послове на државне службенике одсјека; брине о стручном и благовременом извршавању послова из надлежности одсјека; учествује у изради нацрта и приједлога правилника, упутстава, процедура, инструкција и смјерница из надлежности одсјека; израђује нацрте и приједлоге одлука, закључака и рјешења везаних за процес међународне сарадње; контактира са представницима страних средстава јавног информисања и остварује међународну сарадњу са организацијама и службама у иноземству које се баве пословима јавног комуницирања; по налогу предсједника Централне изборне комисије БиХ припрема благовремено саопштења за јавност и средства јавног информисања из надлежности Централне изборне комисије БиХ и реаговања на извјештаје медија; прати активности невладиних организација и на интернету прати wеб странице домаћих институција и међународних организација чија је дјелатност везана за изборни систем и благовремено Централној изборној комисији БиХ, генералном секретару Секретаријата и шефу сектора доставља важне информације, те организује званичне посјете у земљи и иноземству и пријем домаћих и страних посјетиоца; обавља и друге послове које му одреди шеф сектора и за свој рад одговоран је шефу сектора за информисање, међународну сарадњу, протокол и обуку.

**Посебни услови:** VII степен стручне спреме, завршен факултет друштвеног смјера или међународни студиј односно факултет друштвеног смјера или међународни студиј Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС; положен стручни управни или јавни испит; најмање четири године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице

**Број извршиоца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ

Одсјек за управно рјешавање

**1/03 Шеф Одсјека за послове управног рјешавања**

**Опис послова и радних задатака**: Шеф одсјека за управно рјешавање координира радом одсјека и одговоран је за кориштење финанцијских, материјалних и људских потенцијала додијељених одсјеку; обезбјеђује законито, транспарентно, одговорно, економично и ефикасно извршавање послова; обавља најсложеније послове из надлежности одсјека, а посебно најсложеније управне ствари у управном поступку; припрема редовне мјесечне извјештаје о активностима одсјека; припрема план рада одсјека; шефу сектора доставља приједлоге прописа, општих и појединачних аката које припрема одсјек и извјештава га о раду одсјека; организује рад одсјека у погледу планирања послова и распоређује послове на државне службенике и запосленике одсјека; брине о стручном и благовременом извршавању послова из надлежности одсјека; учествује у изради нацрта и приједлога правилника, упутстава, процедура, инструкција и смјерница; учествује у изради приједлога тумачења закона из надлежности Централне изборне комисије БиХ, као и аката Секретаријата; обезбјеђује правне савјете, интерпретацију, анализу и истраживање устава, закона и других правних аката БиХ, ентитета, кантона у име Централне изборне комисије БиХ; по потреби, остварује сарадњу с тијелима и институцијама државе, надлежним органима ентитета и Брчко дистрикта БиХ, те међународним органима и организацијама; обавља и друге послове које му одреди шеф сектора и за свој рад одговоран је шефу сектора за правне послове и управно рјешавање.

**Посебни услови:** VII степен стручне спреме, завршен правни факултет односно правни факултет Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС бодова; положен стручни управни или јавни испит; најмање четири године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице

**Број извршиоца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за правне послове

**1/04 Стручни савјетник за нормативно-правне послове**

**Опис послова и радних задатака**: Стручни савјетник за нормативно-правне послове израђује нацрте и приједлоге правилника, упутстава, процедура, инструкција и смјерница за провођење и примјену закона из надлежности Централне изборне комисије БиХ и других законских прописа који се примјењују у Централној изборној комисији БиХ и Секретаријату, као и припрема измјена и допуна тих прописа; припрема нацрте мишљења о примјени закона из надлежности Централне изборне комисије БиХ и других законских прописа на нивоу БиХ и ентитета; врши анализу статута општина и других општинских аката којима се регулишу питања изборног система, предлаже одговарајућа рјешења и мјере Централној изборној комисији БиХ и покреће иницијативу за измјене и допуне тих аката; врши колационирање закона, других прописа и општих аката који се достављају на објављивање у службеним гласилима уз пружање стручне помоћи у вези с методолошким јединством у изради прописа и општих аката Централне изборне комисије БиХ и Секретаријата ради обезбјеђивања досљедне примјене законских прописа; обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и за свој рад одговоран је шефу одсјека за правне послове.

**Посебни услови:** VII степен стручне спреме, завршен правни факултет односно правни факултет Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС бодова; положен стручни управни или јавни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Број извршиоца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Секретаријату Централне изборне комисије Босне и Херцеговине.***

***Напомена за кандидате:***

* Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр 62/10, 30/14 и 38/17) и Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр: 63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на [www.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* Комисија за избор утврђује испуњавање услова огласа на основу документације достављене уз пријаву, те врши избор кандидата на основу знања, способности и компетенција показаних на стручном испиту, који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.
* Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет странице Агенције за државну службу БиХ.
* Независно о свим другим захтјевима из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су, поред остале тражене документације, обавезно доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), чак и ако се огласом тражи други и трећи циклус Болоњског система студирања, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.

***Припрема документације*:**

**Скреће се пажња кандидатима** да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са [Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.адс.гов.ба, у дијелу [„Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; [увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

***Потребни документи:***

**I Овјерене копије:**

* универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године)
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изузетно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
* увјерењa о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерењa о положеном стручном управном, односно јавном испиту;
* потврдe или увјерењa као доказa о траженој врсти радног искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позицију 1/02);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на службеној интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba).Напомињемо да потписан и [попуњен образац](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) не може служити као доказ било ког услова из текста огласа, исти олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.

Овјерене копије докумената немају ограничен рок важења, под условом да ни документи чије су копије овјерене немају назначен (прецизиран) рок важења.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **02.09.2024. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Секретаријат Централне изборне комисије БиХ**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Секретаријату Централне изборне комисије БиХ“**

**Улица Данијела Озме 7, 71 000 Сарајево**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог oгласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.