Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH”, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Sekretarijata Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika u**

**Sekretarijatu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine**

**1/01 Stručni savjetnik za razvoj aplikacija i baza podataka**

**1/02 Stručni saradnik za analizu i održavanje baza podataka**

**1/03 Viši stručni saradnik u centru za edukaciju**

SEKTOR ZA IZBORE I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije

**1/01 Stručni savjetnik za razvoj aplikacija i baza podataka**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Stručni savjetnik za razvoj aplikacija i baza podataka izrađuje složenije analize, razvojne projekte, informacije, izvještaje i druge najsloženije materijale i vrši analizu složenijih projektnih zahtjeva, te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata; izrađuje i razvija programske aplikacije, testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumentaciju; održava i ažurira postojeće programe i aplikacije i samostalno izrađuje aplikacije za unos i ažuriranje i priprema podatke za daljnju obradu podataka; odgovoran za jednoobrazan izgled svih aplikacija; pronalazi uzroke i rješenja za eventualne nedostatke aplikacija razvijenih u Odsjeku; prikuplja i dokumentira zahtjeve korisnika i izrađuje rješenja za iste (dizajn, projekt, modifikacija, implementacija, testiranje modela podataka i sistema za upravljanje bazom podataka); izrađuje rješenja za dizajn i razvoj arhitekture baza podataka i svih objekata baze podataka u projektima informacionih sistema; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije.

**Posebni uslovi:** VII. stepen stručne spreme, završen tehnički, prirodno-matematički ili ekonomski fakultet, smjer informatika odnosno tehnički, prirodno-matematički ili ekonomski fakultet, smjer informatika Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; položen stručni upravni ili javni ispit; najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.567,55 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/02 Stručni saradnik za analizu i održavanje baza podataka**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Stručni saradnik za analizu i održavanje baza podataka dizajnira, postavlja, rješava probleme, daje pristup, usklađuje, pravi rezervne kopije i daje tehničku podršku za sve baze podataka Centralne izborne komisije BiH i Sekretarijata; odgovoran je za sigurnost, administraciju, podešavanje, pravljenje rezervnih kopija i oporavak nakon rušenja sistema; prilagođava logički i fizički modele baze podataka u skladu s potrebama, osigurava integritet podataka i kreira SQL pohranjene procedure; sarađuje s licima zaduženim za razvoj softvera i učestvuje u doradi i razvoju postojećeg softvera; kreira upite i izvještaje u centralnoj bazi podataka za potrebe Centralne izborne komisije BiH i Sekretarijata; analizira dosljednost i tačnost baze podataka i osigurava preporuke za razvoj softvera za čišćenje podataka, te analizira dosljednost i tačnost ulaznih podataka koji dolaze iz različitih izvora i popravlja greške u tim podacima; definira pravila pristupa i zaštite podataka i prati propise iz područja rada; vodi i sarađuje u projektnim grupama; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije.

**Posebni uslovi:** VII. stepen stručne spreme, završen tehnički, prirodno-matematički ili ekonomski fakultet, smjer informatika odnosno tehnički, prirodno-matematički ili ekonomski fakultet, smjer informatika Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS; položen stručni upravni ili javni ispit; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

**Status:** Državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.230,50 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SARADNJU, PROTOKOL I OBUKU

Odsjek za administrativno-dokumentacione poslove i obuku

**1/03 Viši stručni saradnik u centru za edukaciju**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Viši stručni saradnik u Centru za edukaciju Centralne izborne komisije BiH vodi i organizira sve administrativne poslove Centra za edukaciju: priprema i ažurira protokol korištenja usluga Centra za edukaciju i o svim izmjenama obavještava menadžment i javnost, vodi sveobuhvatan, ažuran i tačan registar polaznika obuka, seminara, radionica i studijskih posjeta, kao i resursni centar i bibliotekarni fond i razvija katalog procedura za korištenje bibliotekarskog fonda; na osnovu procjene potrebe za obukom i nabavkom opreme, o čemu daje preporuke šefu Odsjeka, učestvuje u pripremi godišnjih i tromjesečnih prijedloga obuka, seminara, radionica i studijskih posjeta koji će se održati u Centru za edukaciju, kao i prijedloga projekata za unaprijeđenje rada Centra za edukaciju i dostavlja ih potencijalnim donatorima i partnerima; priprema i ažurira informativnu brošuru o Centru za edukaciju, njegovoj svrsi, načinu funkcionisanja, ciljevima osnivanja, te priprema i distribuira brošure, pozivnice ili oglase za događaje i predavanja, kao i materijale za seminare, obuke i radionice u saradnji sa predavačima i priprema, distribuira i brine se o prikupljanju evaluacija tokom programa obuke i kreira godišnju publikaciju posvećenu radu Centra za edukaciju; priprema analizu pojedinačnih obuka, seminara i radionica, te priprema godišnje kvantitativne i kvalitativne analize o realizaciji plana obuka i dostavlja izvještaj šefu Odsjeka, šefu Sektora i generalnom sekretaru; razvija, implementira i nadgleda održavanje sistema arhiviranja materijala za obuku i vođenje evidencija, te identifikuje i procjenjuje metode za poboljšanje protoka radnih zadataka i finansijsku opravdanost projekata te daje preporuke za poboljšanja šefu Odsjeka kojem pruža podršku u vezi sa pitanjima vođenja Centra za edukaciju, aktivnostima i statusom projekata; u saradnji sa stručnim savjetnikom za odnose sa javnošću kreira, odnosno održava vanjske programe oglašavanja putem web stranice, brošura, publikacija i drugih medija; učestvuje u pripremi pojedinačnih akata koji se odnose na Centar za edukaciju, te prevodi dokumente sa engleskog jezika na jezike u zvaničnoj upotrebi u BiH i obrnuto za potrebe Centra za edukaciju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka za administrativno-dokumentacione poslove i obuku.

**Posebni uslovi:** VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera, odnosno fakultet društvenog ili tehničkog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; položen stručni-upravni ili javni ispit; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; aktivno znanje engleskog jezika u pismu i govoru.

**Status:** Državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.364,25 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Napomene za kandidate:**

* Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav 1. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).**
* **Član 5. navedenog Uputstva, definiše uslove za podnošenje elektronske prijave.**

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa [Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua](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), a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu [„Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; [uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjerene kopije:**

* univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
* uvjerenja o državlјanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika – engleski, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2 (samo za poziciju 1/03;);
* dokaza o traženom nivou znanja na računaru (samo za poziciju 1/03;);

**Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata.**

**Za elektronsku prijavu, kandidati u sistem prilažu PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.**

**II Popunjen obrazac/elektronska prijava:**

1. Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno popunjen i potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
2. Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

**Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:**

* popunjavanjem elektronske prijave kandidati se upoznaju o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. Uputstva o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.
* u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju opštih i posebnih uslova koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivaće se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
* kandidati se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informišu o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web stranice ads.gov.ba informisati o vremenu održavanja ispita.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
* Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

**Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu**. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.

Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do**  **12.01.2023. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

 **„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH“**

**71000 Sarajevo, Trg BiH broj 1**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.