На основу члана 21. 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 и 93/17), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Секретаријата Централне изборне комисије Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Секретаријату Централне изборне комисије Босне и Херцеговине**

**1/01 Шеф сектора**

**1/02 Виши стручни сарадник за финансијске послове**

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

**1/01 Шеф сектора**

**Опис послова и радних задатака:** Шеф сектора руководи радом сектора и одговоран је за законито, стручно и благовремено обављање послова из дјелокруга сектора, те за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених сектору; учествује у раду стручног колегијума генералног секретара Секретаријата и по његовом овлаштењу присуствује и прати рад сједница Централне изборне комисије БиХ; доставља приједлоге правила, процедура, инструкција, информација, извјештаја, статистичких анализа и појединачних аката које припремају одсјеци сектора; распоређује послове на одсјеке сектора уз консултације са шефовима одсјека; заједно са шефовима одсјека, припрема правила, процедуре, инструкције, информације, извјештаје, статистичке анализе и појединачне акте из надлежности сектора; припрема приједлог буџета Централне изборне комисије БИХ, контролише исправност финансијске и друге документације; организује рад сектора у погледу планирања послова и брине о стручном и благовременом извршавању послова из члана 10. овог правилника; координира рад са секторима и службом; остварује сарадњу с тијелима и институцијама државе, надлежним органима ентитета и Брчко дистрикта БиХ; сарађује с Министарством финансија и трезора БиХ у вези са свим питањима која се односе на припрему буџета и његово извршавање; извјештава Централну изборну комисију БиХ и генералног секретара Секретаријата о раду сектора; обавља и друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ и генерални секретар Секретаријата и за свој рад одговоран је Централној изборној комисији БиХ и генералном секретару Секретаријата.

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

**Статус:** руководећи државни службеник- помоћник директора

**Припадајућа основна нето плата***:* 1688,70 КМ.

**Број извршилаца:** један (1).

**Мјесто рада:** Сарајево.

Одсјек за финансијске послове

**1/02 Виши стручни сарадник за финансијске послове**

**Опис послова и радних задатака:** Виши стручни сарадник за финансијске послове учествује у изради буџета Централне изборне комисије БиХ и Документа оквирног буџета; учествује у изради завршног рачуна и периодичних финансијских извјештаја; контролише материјалну и формалну исправност документације из области финансијског пословања Централне изборне комисије БиХ уз припрему ликвидне документације; врши обрачун плате и накнаде и води помоћне књиге - књигу улазних фактура уз припрему налога за плаћање, издаје увјерења и потврде на основу службене евиденције; обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и за свој рад одговоран је шефу одсјека за материјално-финансијске послове.

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

**Статус:** државни службеник- виши стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1117,98 КМ.

**Број извршилаца:** један (1).

**Мјесто рада:** Сарајево.

**Напомене за кандидате:**

* Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17 и 28/21). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „www.ads.gov.ba“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став 1. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.

***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); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, 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.
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, 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;
* увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
* доказа о траженом ниову знања рада на рачунару;

**II Својеручно потписан:**

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког услова из текста Јавног огласа, исти само 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.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* 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.
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита ће полагати јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 и 93/17) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавјестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

Сва тражена документа треба **доставити најкасније до 16.05.2022. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

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

**71000 Сарајево, Трг Босне и Херцеговине 1**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

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