Na osnovu člana 19. stav (1) i člana 20., a u vezi sa članom 31. stav (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Sekretarijata Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Sekretarijatu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odsjeka predrevizijske i administrativne poslove**

**1/02 Šef Odsjeka za poslove informisanja, međunarodne saradnje i protokola**

**1/03 Šef Odsjeka za poslove upravnog rješavanja**

**1/04 Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove**

SLUŽBA ZA REVIZIJU FINANSIRANJA POLITIČKIH STRANAKA

Odsjek za predrevizijske i administrativne poslove

**1/01 Šef Odsjeka predrevizijske i administrativne poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef odsjeka za predrevizijske i administrativne poslove koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; prikupljene procjenjene dokaze, koji su osnov revizoru za izražavanje mišljenja o finansijskim izvještajima, dostavlja šefu odsjeka za revizijske poslove; priprema redovne mjesečne izvještaje o aktivnostima odsjeka; priprema plan rada odsjeka i organizuje rad odsjeka u pogledu planiranja poslova i zadataka, te stručnog i blagovremenog izvršavanja poslova i zadataka; koordinira rad s drugim odsjecima; pravi nacrt relevantnih pravila i propisa prema potrebama; učestvuje u izradi prijedloga, planova, analiza, mišljenja, informacija, izvještaja, izjašnjenja i zaključaka koji se upućuju Centralnoj izbornoj komisiji BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i za svoj rad odgovoran je šefu službe za reviziju.

**Posebni uslovi:** VII stepen stručne spreme, završen ekonomski ili pravni fakultet odnosno ekonomski ili pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; položen stručni upravni ili javni ispit; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik - šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršioca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA INFORMISANJE, MEĐUNARODNU SARADNJU, PROTOKOL I OBUKU

Odsjek za informisanje, međunarodnu saradnju, protokol i obuku

**1/02 Šef Odsjeka za poslove informisanja, međunarodne saradnje i protokola**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef odsjeka za poslove informisanja, međunarodne saradnje i protokola koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; priprema redovne mjesečne izvještaje o aktivnostima odsjeka; priprema plan rada odsjeka; šefu sektora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema odsjek i izvještava ga o radu odsjeka; organizuje rad odsjeka u pogledu planiranja poslova i raspoređuje poslove na državne službenike odsjeka; brine o stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti odsjeka; učestvuje u izradi nacrta i prijedloga pravilnika, uputstava, procedura, instrukcija i smjernica iz nadležnosti odsjeka; izrađuje nacrte i prijedloge odluka, zaključaka i rješenja vezanih za proces međunarodne saradnje; kontaktira sa predstavnicima stranih sredstava javnog informisanja i ostvaruje međunarodnu saradnju sa organizacijama i službama u inozemstvu koje se bave poslovima javnog komuniciranja; po nalogu predsjednika Centralne izborne komisije BiH priprema blagovremeno saopćenja za javnost i sredstva javnog informisanja iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH i reagovanja na izvještaje medija; prati aktivnosti nevladinih organizacija i na internetu prati web stranice domaćih institucija i međunarodnih organizacija čija je djelatnost vezana za izborni sistem i blagovremeno Centralnoj izbornoj komisiji BiH, generalnom sekretaru Sekretarijata i šefu sektora dostavlja važne informacije, te organizuje zvanične posjete u zemlji i inozemstvu i prijem domaćih i stranih posjetioca; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef sektora i za svoj rad odgovoran je šefu sektora za informisanje, međunarodnu saradnju, protokol i obuku.

**Posebni uslovi:** VII stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog smjera ili međunarodni studij odnosno fakultet društvenog smjera ili međunarodni studij Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; položen stručni upravni ili javni ispit; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik - šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršioca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVNO RJEŠAVANJE

Odsjek za upravno rješavanje

**1/03 Šef Odsjeka za poslove upravnog rješavanja**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef odsjeka za upravno rješavanje koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka, a posebno najsloženije upravne stvari u upravnom postupku; priprema redovne mjesečne izvještaje o aktivnostima odsjeka; priprema plan rada odsjeka; šefu sektora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema odsjek i izvještava ga o radu odsjeka; organizuje rad odsjeka u pogledu planiranja poslova i raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike odsjeka; brine o stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti odsjeka; učestvuje u izradi nacrta i prijedloga pravilnika, uputstava, procedura, instrukcija i smjernica; učestvuje u izradi prijedloga tumačenja zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH, kao i akata Sekretarijata; osigurava pravne savjete, interpretaciju, analizu i istraživanje ustava, zakona i drugih pravnih akata BiH, entiteta, kantona u ime Centralne izborne komisije BiH; po potrebi, ostvaruje saradnju s tijelima i institucijama države, nadležnim organima entiteta i Brčko distrikta BiH, te međunarodnim organima i organizacijama; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef sektora i za svoj rad odgovoran je šefu sektora za pravne poslove i upravno rješavanje.

**Posebni uslovi:** VII stepen stručne spreme, završen pravni fakultet odnosno pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova; položen stručni upravni ili javni ispit; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik - šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršioca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za pravne poslove

**1/04 Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove izrađuje nacrte i prijedloge pravilnika, uputstava, procedura, instrukcija i smjernica za provođenje i primjenu zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH i drugih zakonskih propisa koji se primjenjuju u Centralnoj izbornoj komisiji BiH i Sekretarijatu, kao i priprema izmjena i dopuna tih propisa; priprema nacrte mišljenja o primjeni zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH i drugih zakonskih propisa na nivou BiH i entiteta; vrši analizu statuta općina i drugih općinskih akata kojima se regulišu pitanja izbornog sistema, predlaže odgovarajuća rješenja i mjere Centralnoj izbornoj komisiji BiH i pokreće inicijativu za izmjene i dopune tih akata; vrši kolacioniranje zakona, drugih propisa i općih akata koji se dostavljaju na objavljivanje u službenim glasilima uz pružanje stručne pomoći u vezi s metodološkim jedinstvom u izradi propisa i općih akata Centralne izborne komisije BiH i Sekretarijata radi osiguranja dosljedne primjene zakonskih propisa; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za pravne poslove.

**Posebni uslovi:** VII stepen stručne spreme, završen pravni fakultet odnosno pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova; položen stručni upravni ili javni ispit; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršioca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Sekretarijatu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni oglas sastoji od intervjua.
* Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
* Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, 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.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od opštih 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.

***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);
* 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 državljanstvu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* [uvjerenja 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);
* [potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za poziciju 1/02);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru.

**II Svojeručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba). Napominjemo da potpisan i [popunjen obrazac](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta oglasa, isti olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **02.09.2024. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Sekretarijat Centralne izborne komisije BiH**

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

**Ulica Danijela Ozme 7, 71 000 Sarajevo.**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja 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.