Na osnovu članka 19. stav (1) i članka 20., a u vezi sa člankom 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 Tajništva Središnjeg izbornog povjerenstva Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta državnih službenika u**

**Tajništvu Središnjeg izbornog povjerenstva Bosne i Hercegovine**

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

**1/02 Šef Odjela za poslove informiranja, međunarodne suradnje i protokola**

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

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

SLUŽBA ZA REVIZIJU FINANCIRANJA POLITIČKIH STRANAKA

Odjel za predrevizijske i administrativne poslove

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

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef odjela za predrevizijske i administrativne poslove koordinira radom odjela i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjelu; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjela; prikupljene procjenjene dokaze, koji su temelj revizoru za izražavanje mišljenja o financijskim izvješćima, dostavlja šefu odjela za revizijske poslove; pripravlja redovita mjesečna izvješća o aktivnostima odjela; pripravlja plan rada odjela i organizira rad odjela u pogledu planiranja poslova i zadataka, te stručnog i pravovremenog izvršavanja poslova i zadataka; koordinira rad s drugim odjelima; pravi nacrt relevantnih pravila i propisa prema potrebama; sudjeluje u izradi prijedloga, planova, analiza, mišljenja, informacija, izvješća, izjašnjenja i zaključaka koji se upućuju Središnjem izbornom povjerenstvu BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i za svoj rad odgovoran je šefu službe za reviziju.

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SURADNJU, PROTOKOL I OBUKU

Odjel za informiranje, međunarodnu suradnju, protokol i obuku

**1/02 Šef Odjela za poslove informiranja, međunarodne suradnje i protokola**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef odjela za poslove informiranja, međunarodne suradnje i protokola koordinira radom odjela i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjelu; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjela; pripravlja redovita mjesečna izvješća o aktivnostima odjela; pripravlja plan rada odjela; šefu sektora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje pripravlja odjel i izvješćuje ga o radu odjela; organizira rad odjela u pogledu planiranja poslova i raspoređuje poslove na državne službenike odjela; stara o stručnom i pravovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti odjela; sudjeluje u izradi nacrta i prijedloga pravilnika, naputaka, procedura, instrukcija i smjernica iz nadležnosti odjela; izrađuje nacrte i prijedloge odluka, zaključaka i rješenja vezanih za proces međunarodne suradnje; kontaktira sa predstavnicima stranih sredstava javnog informiranja i ostvaruje međunarodnu suradnju sa organizacijama i službama u inozemstvu koje se bave poslovima javnog komuniciranja; po nalogu predsjednika Središnjeg izbornog povjerenstva BiH pripravlja pravovremeno saopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti Središnjeg izbornog povjerenstva BiH i reagovanja na izvješća medija; prati aktivnosti nevladinih organizacija i na internetu prati web stranice domaćih institucija i međunarodnih organizacija čija je djelatnost vezana za izborni sustav i blagovremeno Središnjem izbornom povjerenstvu BiH, generalnom tajniku Tajništva i šefu sektora dostavlja važne informacije, te organizira zvanične posjete u zemlji i inozemstvu i prijam domaćih i stranih posjetilaca; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef sektora i za svoj rad odgovoran je šefu sektora za informiranje, međunarodnu suradnju, protokol i obuku.

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVNO RJEŠAVANJE

Odjel za upravno rješavanje

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

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef odjela za upravno rješavanje koordinira radom odjela i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjelu; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjela, a posebno najsloženije upravne stvari u upravnom postupku; pripravlja redovita mjesečna izvješća o aktivnostima odjela; pripravlja plan rada odjela; šefu sektora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje pripravlja odjel i izvješćuje ga o radu odjela; organizira rad odjela u pogledu planiranja poslova i raspoređuje poslove na državne službenike i uposlenike odjela; stara o stručnom i pravovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti odjela; sudjeluje u izradi nacrta i prijedloga pravilnika, naputaka, procedura, instrukcija i smjernica; sudjeluje u izradi prijedloga tumačenja zakona iz nadležnosti Središnjeg izbornog povjerenstva BiH, kao i akata Tajništva; osigurava pravne savjete, interpretaciju, analizu i istraživanje ustava, zakona i drugih pravnih akata BiH, entiteta, kantona u ime Središnjeg izbornog povjerenstva BiH; po potrebi, ostvaruje suradnju 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 uvjeti:** VII stupanj stručne spreme, završen pravni fakultet odnosno pravni fakultet Bolonjskog sustava studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova; položen stručni upravni ili javni ispit; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu.

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odjel 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, naputaka, procedura, instrukcija i smjernica za provođenje i primjenu zakona iz nadležnosti Središnjeg izbornog povjerenstva BiH i drugih zakonskih propisa koji se primjenjuju u Središnjem izbornom povjerenstvu BiH i Tajništvu, kao i priprava izmjena i dopuna tih propisa; priprema nacrte mišljenja o primjeni zakona iz nadležnosti Središnjeg izbornog povjerenstva BiH i drugih zakonskih propisa na razini BiH i entiteta; vrši analizu statuta općina i drugih općinskih akata kojima se reguliraju pitanja izbornog sustava, predlaže odgovarajuća rješenja i mjere Središnjem izbornom povjerenstvu 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 svezi s metodološkim jedinstvom u izradi propisa i općih akata Središnjeg izbornog povjerenstva BiH i Tajništva radi osiguranja dosljedne primjene zakonskih propisa; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odjela i za svoj rad odgovoran je šefu odjela za pravne poslove.

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

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe uposlene kao državni službenici u Tajništvu Središnjeg izbornog povjerenstva Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, 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 natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Za provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
* Povjerenstvo za izbor utvrđuje ispunjavanje uvjeta natječaja na temelju dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na temelju znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni natječaj 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.
* Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog natječaja, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se natječajem traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/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 općih uvjeta za postavljenje, u skladu sa člankom 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog 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 natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, 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 natječaja.

S svezi s tim, 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 posebice odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu 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 traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***Potrebni dokumenti:***

**I Ovjereni preslici:**

* sveučilišne diplome (nostrificirane/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 visoka naobrazba stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće 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 traženoj razini znanja stranog jezika (samo za poziciju 1/02);
* dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu.

**II Vlastoručno 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 uvjeta iz teksta natječaja, isti olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

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

**Tajništvo Središnjeg izbornog povjerenstva BiH**

**„Interni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Tajništvu Središnjeg izbornog povjerenstva BiH“**

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

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.