

Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH¹, 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, 93/17 i 18/24), 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 Viši stručni saradnik za poslove upravnog rješavanja**
- 1/03 Stručni savjetnik za softver inženjering**
- 1/04 Stručni saradnik za analizu i održavanje baza podataka**
- 1/05 Lektor**

SEKTOR ZA 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 funkcionisanje 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; odgovaran za jednoobrazan izgled svih aplikacija; pronalazi uzroke i rješenja za eventualne nedostatke aplikacija razvijenih u odsjeku; prikuplja i dokumentuje 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: 1.758,00 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVNO RJEŠAVANJE
Odsjek za upravno rješavanje

1/02 Viši stručni saradnik za poslove upravnog rješavanja

Opis poslova i radnih zadataka: vodi skraćene i druge upravne postupke; učestvuje u pripremi pojedinačnih akata koji se odnose na primjenu zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH, kao i u izradi podzakonskih akata iz djelokruga svog opisa posla; sačinjava službene zabilješke u predmetima u kojima nije bilo osnova za pokretanje postupka, odnosno dostavlja stručnom savjetniku za upravno rješavanje predmete u kojima ima elemenata za pokretanje upravnog postupka i učestvuje u procesu po disciplinskim pitanjima; priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH, i drugih općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za 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 dvije godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru.

Status: Državni službenik – viši stručni saradnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.530,00 KM .

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA IZBORE I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije

1/03 Stručni savjetnik za softver inženjering

Opis poslova i radnih zadataka: Stručni savjetnik za softvere inženjering proučava softver za aplikativno programiranje; predlaže naprednije softvere, testira ih, analizira i obučava programere samostalno ili organizuje obuku; samostalno priprema složenije analize, razvojne projekte, informacije, izvještaje i druge najsloženije materijale; analizira složenije projektne zahtjeve, te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata i razvija programske aplikacije, testira funkcionisanje i izrađuje prateću dokumentaciju; održava i ažurira postojeće programe i aplikacije, razvoj aplikacija za unos i ažuriranje i priprema podataka za dalju obradu podataka; odgovoran je za jednoobrazan izgled svih aplikacija; pronalazi uzroke i rješenja za eventualne nedostatke aplikacija razvijenih u odsjeku; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovara šefu odsjeka za informaciono-komunikacijske 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: 1.758,00 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/04 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; saraduje 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 popravljiva greške u tim podacima; definiše pravila pristupa i zaštite podataka i prati propise iz područja rada; vodi i saraduje u projektnim grupama; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovara šefu odsjeka za informaciono-komunikacijske 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: 1.380,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA INFORMISANJE, MEĐUNARODNU SARADNJU, PROTOKOL I OBUKU

Odsjek za administrativno-dokumentacione poslove i obuku

1/05 Lektor

Opis poslova i radnih zadataka: Lektor obavlja poslove lektorisanja na bosanski, hrvatski i srpski jezik akata koje donosi Centralna izborna komisija BiH i koji se objavljuju u „Službenom glasniku BiH“; literarno i jezički savjetuje zaposlene Sekretarijata u izradi zakonski, podzakonskih i drugih akata Centralne izborne komisije BiH; odgovoran je za gramatičku i pravopisnu ispravnost akata koje donosi Centralna izborna komisija BiH, kao i materijala za potrebe Sekretarijata na bosanskom, srpskom i hrvatskom jeziku, te u tom smislu vrši jezičko-stilsko ispravljanje, terminološko ujednačavanje i jezičko i tehničko uređivanje tekstova; usko saraduje s stručnim savjetnikom za prevodilačke poslove kako bi razjasnio bilo koju izjavu nejasnu nakon prevođenja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za administrativno-dokumentacione poslove i obuku.

Posebni uslovi: VII stepen stručne spreme, završen pedagoški ili filozofski fakultet, odnosno pedagoški ili filozofski fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS; položen stručni upravni ili javni ispit; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru.

Status: Državni službenik – stručni saradnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.380,00 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, 28/21 i 38/23). 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 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 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).**

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, 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!“, 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; 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 Ovjerenе 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 diplomu 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 diplomu nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (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 radnog iskustva;
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (samo za pozicije 1/02 i 1/05).

Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata. Za elektronsku prijavu, kandidat u sistem prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.

II Popunjen obrazac/elektronska prijava:

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: 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.

b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:

- popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje 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. navedenog uputstva.
- 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.
- kandidat se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informiše 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 postavljenju, 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 (Ilekarsko 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 intervjuja, 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, 93/17, 59/22 i 88/23) 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 07.11.2024. 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.