

Na temelju članka 21. 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

**JAVNI NATJEČAJ**  
**za popunu radnih mjesta državnih službenika u**  
**Tajništvu Središnjeg izbornog povjerenstva Bosne i Hercegovine**

- 1/01 Stručni savjetnik za razvitak aplikacija i baza podataka**
- 1/02 Viši stručni suradnik za poslove upravnog rješavanja**
- 1/03 Stručni savjetnik za softver inženjering**
- 1/04 Stručni suradnik za analizu i održavanje baza podataka**
- 1/05 Lektor**

**SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**  
Odjel za informaciono-komunikacione tehnologije

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

**Opis poslova i radnih zadataka:** Stručni savjetnik za razvitak aplikacija i baza podataka izrađuje složenije analize, razvojne projekte, informacije, izvješća i druge najsloženije materijale i vrši analizu složenijih projektnih zahtjeva, te pravi konceptualni, logični 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 odjelu; prikuplja i dokumentira zahtjeve korisnika i izrađuje rješenja za iste (dizajn, projekt, modifikacija, implementacija, testiranje modela podataka i sustava za upravljanje bazom podataka); izrađuje rješenja za dizajn i razvitak arhitekture baza podataka i svih objekata baze podataka u projektima informacionih sustava; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odjela i za svoj rad odgovara šefu odjela za informaciono-komunikacijske tehnologije.

**Posebni uvjeti:** VII stupanj stručne spreme, završen tehnički, prirodoslovno-matematički ili ekonomski fakultet, smjer informatika odnosno tehnički, prirodoslovno-matematički ili ekonomski fakultet, smjer informatika Bolonjskog sustava 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 plaća:** 1.758,00 KM.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVNO RJEŠAVANJE**  
Odjel za upravno rješavanje

**1/02 Viši stručni suradnik za poslove upravnog rješavanja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** vodi skraćene i druge upravne postupke; sudjeluje u pripravi pojedinačnih akata koji se odnose na primjenu zakona iz nadležnosti Središnjeg izbornog povjerenstva BiH, kao i u izradi podzakonskih akata iz djelokruga svog opisa posla; sačinjava službene zabilješke u predmetima u kojima nije bilo temelja za pokretanje postupka, odnosno dostavlja stručnom savjetniku za upravno rješavanje predmete u kojima ima elemenata za pokretanje upravnog postupka i sudjeluje u procesu po stegovnim pitanjima; pripravlja stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona iz nadležnosti Centralnog izbornog povjerenstva BiH, i drugih općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odjela i za svoj rad odgovoran je šefu odjela za 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 dvije godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu.

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

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.530,00 KM.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

## SEKTOR ZA IZBORE I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Odjel 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 organizira obuku; samostalno pripravlja složenije analize, razvojne projekte, informacije, izvješća i druge najsloženije materijale; analizira složenije projektne zahtjeve, te pravi konceptualni, logični i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata i razvija programske aplikacije, testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumentaciju; održava i ažurira postojeće programe i aplikacije, razvita 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 odjelu; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odjela i za svoj rad odgovara šefu odjela za informaciono-komunikacijske tehnologije.

**Posebni uvjeti:** VII stupanj stručne spreme, završen tehnički, prirodoslovno matematički ili ekonomski fakultet, smjer informatika odnosno tehnički, prirodoslovno matematički ili ekonomski fakultet, smjer informatika Bolonjskog sustava 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 plaća:** 1.758,00 KM.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

### **1/04 Stručni suradnik za analizu i održavanje baza podataka**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Stručni suradnik za analizu i održavanje baza podataka dizajnira, postavlja, rješava probleme, daje pristup, usklađuje, pravi pričuvne preslike i daje tehničku potporu za sve baze podataka Središnjeg izbornog povjerenstva BiH i Tajništva; odgovoran je za sigurnost, administraciju, podešavanje, pravljenje pričuvnih preslika i oporavak nakon rušenja sustava; prilagođava logično i fizički modele baze podataka sukladno s potrebama, osigurava integritet podataka i kreira SQL pohranjene procedure; surađuje s osobama zaduženim za razvitak softvera i sudjeluje u doradi i razvitku postojećeg softvera; kreira upite i izvješća u centralnoj bazi podataka za potrebe Središnjeg izbornog povjerenstva BiH i Tajništva; analizira dosljednost i tačnost baze podataka i osigurava preporuke za razvitak softvera za čišćenje podataka, te analizira dosljednost i tačnost ulaznih podataka koji dolaze iz različitih izvora i popravljiva greške u tim podacima; definira pravila pristupa i zaštite podataka i prati propise iz područja rada; vodi i suđa u projektnim skupinama; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odjela i za svoj rad odgovara šefu odjela za informaciono-komunikacijske tehnologije.

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

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

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.380,00 KM

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

## SEKTOR ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SURADNJU, PROTOKOL I OBUKU

Odjel za administrativno-dokumentacione poslove i obuku

### **1/05 Lektor**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Lektor obavlja poslove lektoriranja na bosanski, hrvatski i srpski jezik akata koje donosi Središnje izbornog povjerenstvo BiH i koji se objavljuju u „Službenom glasniku BiH“; literarno i jezično savjetuje uposlene Tajništva u izradi zakonski, podzakonskih i drugih akata Središnjeg izbornog povjerenstva BiH; odgovoran je za gramatičku i pravopisnu ispravnost akata koje donosi Središnje izbornog povjerenstvo BiH, kao i materijala za potrebe Tajništva na bosanskom, srpskom i hrvatskom jeziku, te u tom smislu vrši jezično-stilsko ispravljanje, terminološko ujednačavanje i jezično i tehničko uređivanje tekstova; usko surađuje s stručnim savjetnikom za prevoditeljske poslove kako bi razjasnio bilo koju izjavu nejasnu nakon prevođenja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odjela i za svoj rad odgovoran je šefu odjela za administrativno-dokumentacione poslove i obuku.

**Posebni uvjeti:** VII stupanj stručne spreme, završen pedagoški ili filozofski fakultet, odnosno pedagoški ili filozofski fakultet Bolonjskog sustava studiranja sa najmanje 180 ECTS; položen stručni upravni ili javni ispit; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu.

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

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.380,00 KM

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

#### **Napomene za sve kandidate:**

- Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci 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 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“.
- Pored posebnih uvjeta navedenih u Javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno naobrazbe.
- Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz članka 16. stavak 1. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Za provedbu natječajne procedure po ovom Javnom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
- **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sustava za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika [www.konkursi.ads.gov.ba](http://www.konkursi.ads.gov.ba), sukladno 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 natječaj dužni dostaviti sukladno Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, 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 tekstem natječaja.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba), u dijelu Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!, te posebno 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; 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); Kandidati su obvezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uvjete oglasa, 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.
- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće 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 (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 traženoj razini znanja rada na računalu (samo za pozicije 1/02 i 1/05).

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

**Za elektronsku prijavu, kandidat u sustav prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.**

## **II Popunjen obrazac/elektronska prijava:**

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, vlastoručno 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 uvjeta 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 sustava, popunjena elektronska prijava.

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

- popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih osobnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sustava, te da prijavom daje suglasnost 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 općih i posebnih uvjeta koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivaće se mjere iz članka 19. pomenutog uputstva.
- kandidat se elektronskim putem kroz sustav (e-mail i SMS notifikacije) informira 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](http://ads.gov.ba) informirati 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 uvjeta za postavljenje, sukladno članku 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 postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, sukladno članku 22. stavak 1. točka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (liječničko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
- Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalificira 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 sukladno Odluci. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni natječaj, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se članak 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 članak 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni natječaj do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit općeg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu obvezni polagati javni ispit sukladno odredbama članka 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 natječaj.

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

***Ukoliko kandidat u sustav ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta 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 natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Tajništvu Središnjeg izbornog povjerenstva BiH“  
71000 Sarajevo, Trg BiH broj 1.**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.  
Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog oglasa, kao i preslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.