

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, 93/17 и 18/24), 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 Стручни савјетник за развој апликација и база података**
- 1/02 Виши стручни сарадник за послове управног рјешавања**
- 1/03 Стручни савјетник за софтвер инжењеринг**
- 1/04 Стручни сарадник за анализу и одржавање база података**
- 1/05 Лектор**

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
Одсјек за информационо-комуникационе технологије

1/01 Стручни савјетник за развој апликација и база података

Опис послова и радних задатака: Стручни савјетник за развој апликација и база података израђује сложеније анализе, развојне пројекте, информације, извјештаје и друге најсложеније материјале и врши анализу сложенијих пројектних захтјева, те прави концептуални, логички и физички дизајн програмских рјешења кориштењем стандардних програма и алата; израђује и развија програмске апликације, тестира функционисање и израђује пратећу документацију; одржава и ажурира постојеће програме и апликације и самостално израђује апликације за унос и ажурирање и припрема податке за даљњу обраду података; одговоран за једнообразан изглед свих апликација; проналази узроке и рјешења за евентуалне недостатке апликација развијених у одсјеку; прикупља и документује захтјеве корисника и израђује рјешења за исте (дизајн, пројект, модификација, имплементација, тестирање модела података и система за управљање базом података); израђује рјешења за дизајн и развој архитектуре база података и свих објеката базе података у пројектима информационих система; обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и за свој рад одговара шефу одсјека за информационо-комуникацијске технологије.

Посебни услови: VII степен стручне спреме, завршен технички, природно-математички или економски факултет, смјер информатика односно технички, природно-математички или економски факултет, смјер информатика Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС; положен стручни управни или јавни испит; најмање три године радног искуства у струци.

Статус: Државни службеник – стручни савјетник.

Припадајућа основна нето плата: 1.758,00 КМ.

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ
Одсјек за управно рјешавање

1/02 Виши стручни сарадник за послове управног рјешавања

Опис послова и радних задатака: води скраћене и друге управне поступке; учествује у припреми појединачних аката који се односе на примјену закона из надлежности Централне изборне комисије БиХ, као и у изради подзаконских аката из дјелокруга свог описа посла; сачињава службене забилјешке у предметима у којима није било основа за покретање поступка, односно доставља стручном савјетнику за управно рјешавање предмете у којима има елемената за покретање управног поступка и учествује у процесу по дисциплинским питањима; припрема стручна мишљења и објашњења за примјену закона из надлежности Централне изборне комисије БиХ, и других општинских аката поводом упита грађана, правних лица и других субјеката или по службеној дужности; обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и за свој рад одговоран је шефу одсјека за управно рјешавање.

Посебни услови: VII степен стручне спреме, завршен правни факултет односно правни факултет Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС бодова; 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: 1.530,00 КМ .

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА ИЗБОРЕ И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
Одсјек за информационо-комуникационе технологије

1/03 Стручни савјетник за софтвер инжењеринг

Опис послова и радних задатака: Стручни савјетник за софтвере инжењеринг проучава софтвер за апликативно програмирање; предлаже напредније софтвере, тестира их, анализира и обучава програмере самостално или организује обуку; самостално припрема сложеније анализе, развојне пројекте, информације, извјештаје и друге најсложеније материјале; анализира сложеније пројектне захтјеве, те прави концептуални, логички и физички дизајн програмских рјешења кориштењем стандардних програма и алата и развија програмске апликације, тестира функционисање и израђује пратећу документацију; одржава и ажурира постојеће програме и апликације, развој апликација за унос и ажурирање и припрема података за даљу обраду података; одговоран је за једнообразан изглед свих апликација; проналази узроке и рјешења за евентуалне недостатке апликација развијених у одсјеку; обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и за свој рад одговара шефу одсјека за информационо-комуникацијске технологије.

Посебни услови: VII степен стручне спреме, завршен технички, природно-математички или економски факултет, смјер информатика односно технички, природно-математички или економски факултет, смјер информатика Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС; положен стручни управни или јавни испит; најмање три године радног искуства у струци.

Статус: Државни службеник – стручни савјетник.

Припадајућа основна нето плата: 1.758,00 КМ.

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

1/04 Стручни сарадник за анализу и одржавање база података

Опис послова и радних задатака: Стручни сарадник за анализу и одржавање база података дизајнира, поставља, рјешава проблеме, даје приступ, усклађује, прави резервне копије и даје техничку подршку за све базе података Централне изборне комисије БиХ и Секретаријата; одговоран је за безбједност, администрацију, подешавање, прављење резервних копија и опоравак након рушења система; прилагођава логички и физички моделе базе података у складу с потребама, осигурава интегритет података и креира SQL похрањене процедуре; сарађује с лицима задуженим за развој софтвера и учествује у доради и развоју постојећег софтвера; креира упите и извјештаје у централној бази података за потребе Централне изборне комисије БиХ и Секретаријата; анализира досљедност и тачност базе података и осигурава препоруке за развој софтвера за чишћење података, те анализира досљедност и тачност улазних података који долазе из различитих извора и поправља грешке у тим подацима; дефинише правила приступа и заштите података и прати прописе из подручја рада; води и сарађује у пројектним групама; обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и за свој рад одговара шефу одсјека за информационо-комуникацијске технологије.

Посебни услови: VII степен стручне спреме, завршен технички, природно-математички или економски факултет, смјер информатика односно технички, природно-математички или економски факултет, смјер информатика Болоњског система студирања са најмање 180 ЕЦТС; положен стручни управни или јавни испит; најмање једна година радног искуства у струци.

Статус: Државни службеник – стручни сарадник.

Припадајућа основна нето плата: 1.380,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА ИНФОРМИСАЊЕ, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, ПРОТОКОЛ И ОБУКУ
Одсјек за административно-документационе послове и обуку

1/05 Лектор

Опис послова и радних задатака: Лектор обавља послове лекторисања на босански, хрватски и српски језик аката које доноси Централна изборна комисија БиХ и који се објављују у „Службеном гласнику БиХ“; литерарно и језички савјетује запослене Секретаријата у изради законски, подзаконских и других аката Централне изборне комисије БиХ; одговоран је за граматичку и правописну исправност аката које доноси Централна изборна комисија БиХ, као и материјала за потребе Секретаријата на босанском, српском и хрватском језику, те у том смислу врши језичко-стилско исправљање, термилошко уједначавање и језичко и техничко уређивање текстова; уско сарађује с стручним савјетником за преводилачке послове

како би разјаснио било коју изјаву нејасну након превођења; обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и за свој рад одговоран је шефу одсјека за административно-документационе послове и обуку.

Посебни услови: VII степен стручне спреме, завршен педагошки или филозофски факултет, односно педагошки или филозофски факултет Болоњског система студирања са најмање 180 ЕЦТС; положен стручни управни или јавни испит; најмање једна година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Статус: Државни службеник – стручни сарадник.

Припадајућа основна нето плата: 1.380,00 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, 28/21 и 38/23). 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 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 у институцијама Босне и Херцеговине.
- За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
- **Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.конкурси.адс.гов.ба, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).**

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, 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.ads.gov.ba, у дијелу Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!, 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; 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 додаток дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додаток 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 радног искуства;
- доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (само за позиције 1/02 и 1/05).

За пријаву путем поште, кандидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената.

За електронску пријаву, кандидат у систем прилаже ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.

II Попуњен образац/електронска пријава:

- a) За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на веб страници Агенције: www.адс.гов.ба 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.
- b) За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:

- попуњавањем електронске пријаве кандидат се упознаје о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. наведеног упутства.
- у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
- кандидат се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информиса о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем веб странице адс.гов.ба информисати о времену одржавања испита.

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.
- Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

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 задовољно 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, 93/17, 59/22 и 88/23) 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 обавијестити 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.

Подношење електронске пријаве је могуће до истека крајњег рока за пријаву. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаву.

Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до 07.11.2024. године**, на адресу:

Агенција за државну службу БиХ

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

71000 Сарајево, Трг БиХ број 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.