

Na temelju članka 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, 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 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 prevodilačke poslove**
- 2/01 Pomoćnik revizora**
- 3/01 Stručni suradnik za pravne poslove**
- 3/02 Stručni savjetnik za upravno rješavanje**

SEKTOR ZA ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SARADNJU, PROTOKOL I OBUKU
Odjel za poslove informiranja, međunarodne saradnje i protokola

1/01 Stručni savjetnik za prevodilačke poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Stručni savjetnik za prevodilačke poslove obavlja poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja svih materijala za potrebe Središnjeg izbornog povjerenstva BiH s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obratno na sastancima na visokom nivou; prevodi akte u korespondenciji Središnjeg izbornog povjerenstva BiH sa međunarodnim organizacijama; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Odjela i za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za poslove informiranja, međunarodnu suradnju i protokol.

Posebni uvjeti: VII stupanj stručne naobrazbe, završen filozofski fakultet-smjer engleski jezik odnosno filozofski fakultet-smjer engleski jezik Bolonjskog sustava studiranja sa najmanje 240 ECTS; položen stručni upravni ili javni ispit; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.850,30 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SLUŽBA ZA REVIZIJU FINANCIRANJA POLITIČKIH STRANAKA
Odjel za revizijske poslove

2/01 Pomoćnik revizora

Opis poslova i radnih zadataka: Pomoćnik revizora sudjeluje u revizijskom postupku u okviru pregleda i kontrole finansijskih izvješća političkih stranaka; prikuplja i procjenjuje dokaze koji su osnov revizoru za izražavanje mišljenja o finansijskim izvješćima; sudjeluje u sastavljanju izvješća o izvršenoj reviziji; prati implementaciju preporuka koje je revizor dao političkoj stranci; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Odjela i za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za revizijske poslove.

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

Status: državni službenik – viši stručni suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.610,33 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVNO RJEŠAVANJE
Odjel za pravne poslove

3/01 Stručni suradnik za pravne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Stručni suradnik za pravne poslove surađuje u izradi pravnih propisa koji se javno objavljuju; pruža pravnu pomoć organizacijskim jedinicama Tajništva kako bi se osigurala dosljedna primjena zakona BiH; izrađuje nacрте rješenja o postupcima koje vodi i izrađuje druge pojedinačne pravne akte tipskog sadržaja; pod nadzorom izrađuje interne opće akte; surađuje u pripremi pravnih mišljenja i priprema nacрте jednostavnijih pravnih mišljenja; redovito prati donošenje i promjene propisa relevantnih za

Središnje izorno povjerenstvo BiH i Tajništvo kako bi se osigurale pravovremene informacije o svim izmjenama i dopunama zakona, odluka i drugih pravnih akata; priprema prijedloge analiza i informacija zakona BiH i iste dostavlja voditelju Odjela; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Odjela i za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za pravne poslove.

Posebni uvjeti: VII stupanj stručne naobrazbe, završen pravni fakultet odnosno pravni fakultet Bolonjskog sustava studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova; 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: 1.452,45 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odjel za upravno rješavanje

3/02 Stručni savjetnik za upravno rješavanje

Opis poslova i radnih zadataka: Stručni savjetnik za upravno rješavanje vodi najsloženije upravne stvari u upravnom postupku na osnovu različitih dokaznih sredstava, a koji se tiču provedbe odredbi zakona iz djelokruga Središnjeg izbornog povjerenstva BiH i koji prethodi rješavanju pravne stvari; daje potrebna izjašnjenja, priprema dokumentaciju i po potrebi zastupa Središnje izorno povjerenstvo BiH pred nadležnim organima u predmetima koji su iz djelokruga Središnjeg izbornog povjerenstva BiH; izrađuje nacrt i prijedloge odluka, zaključaka i rješenja, kao i mišljenja o primjeni zakona iz djelokruga Središnjeg izbornog povjerenstva BiH i drugih zakonskih propisa na razini BiH i entiteta; priprema izjašnjenja, žalbe i apelacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Odjela i za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela.

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

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.850,30 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Napomene za kandidate:

- Javni natječaj je u provedbi 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 provedbe intervjua i obrascima za provedbu 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, 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 naobrazbe, odnosno visoke naobrazbe.
- 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 elektroničku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacijskog sustava za elektroničko upravljanje procesom upošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, sukladno Naputku o načinu i postupku podnošenja elektroničke prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).**
- Članak 5. navedenog Naputka, definira uvjete za podnošenje elektroničke prijave.

Priprema dokumentacije:

Skreće se pozornost kandidatima da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provedbe intervjua i obrascima za provedbu 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.

U 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!](#)“, te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za provedbu 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 diplomu 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 diplomu nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije uopće izdat niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog tijela);
- 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.

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

Za elektroničku prijavu, kandidati u sustav prilažu PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.

II Popunjen obrazac/ elektroničke prijava:

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, popunjen i svojeručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: www.ads.gov.ba unutar svakog natječaja pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kojeg uvjeta iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
- b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacijskog sustava, popunjena elektronička prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektroničku prijavu:

- popunjavanjem elektroničke prijave kandidati se upoznaju 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. Naputka o načinu i postupku podnošenja elektroničke prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.
- u slučaju da kandidat koji popunjava elektroničku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će se mjere iz članka 19. pomenutog naputka.
- kandidati se elektroničkim putem kroz sustav (e-mail i SMS notificiranja) informiraju 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 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 donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručivanja 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 elektroničkim 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 elektroničke 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 prijave.

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 13.01.2026. godine**, na adresu:

Agencija za državnu službu BiH

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

Fra Anđela Zvizdovića 1, 71000 Sarajevo

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.