На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) 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 и 93/17), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Агенције за заштиту личних података у Босни и Херцеговини, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање** **радних мјеста државних службеника у**

**Агенцији за заштиту личних података у Босни и Херцеговини**

**1/01 Помоћник директора**

**1/02 Шеф Одсјека**

**1/03 Стручни савјетник за међународну сарадњу**

СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ

**1/01 Помоћник директора**

**Опис послова и радних задатака**: Непосредно руководи Сектором, учествује у припреми приједлога буџета и потребних финансијских средстава Агенције, организује ефикасно функционисање Сектора и материјално финансијско пословање Агенције, координира активности са Министарством финансија и трезора, координира активности на заклјучивању пословних уговора и споразума Агенције са другим правним и физичким лицима, као и међународним организацијама и институцијама, пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду, даје смјернице запосленима и надгледа рад државних службеника и запосленика у вези са остваривањем послова из надлежности Сектора, активно учествује у развоју финансијског управљања и контроле, идентификује факторе ризика, те у сарадњи са шефовима одсјека управља ризицима на нивоу Сектора, непосредно организује и остварује сарадњу са другим органима и институцијама у оквиру надлежности Сектора, информише и савјетује директора о питањима из надлежности Сектора, обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца, те је за свој рад одговоран директору Агенције.

**Посебни услови:** VII степен стручне спреме, односно високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова - правни или економски факултет; најмање пет (5) година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** руководећи државни службеник – помоћник директора.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за људске ресурсе, опште и правне послове

**1/02 Шеф Одсјека**

**Опис послова и радних задатака**: Непосредно руководи и координира радом Одсјека и одговоран је за организовање и обавлјање послова из надлежности Одсјека, распоређује послове на државне службенике и запосленике и даје ближа упутства о начину обавлјања тих послова, одговоран је за благовремено, законито и ефикасно извршавање послова из надлежности рада Одсјека, одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених Одсјеку, сачињава и доставлја приједлог прописа, општих и појединачних аката, припрема планове и утврђује приоритете по питањима за које је Одсјек надлежан, пружа стручну помоћ у изради и припреми мишлјења и информација, сачињава приједлог потребе за запошлјавањем, предлаже планове за професионално усавршавање запослених, припрема годишњи план оцјењивања рада, остварује потребну сарадњу са Агенцијом за државну службу Босне и Херцеговине, редовно усмено или писмено упознаје помоћника директора о стању обавлјања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обавлјању тих послова и предлаже мјере за њихово рјешавање, припрема годишњи, квартални план рада одсјека и прати извршење истог; помоћнику директора предлаже све акте који се односе на превенцију корупције и борбу против корупције, те координира њихову реализацију, учествује у развоју финансијског управљања и контроле у оквиру Одсјека, идентификује факторе ризика и управља ризицима на нивоу Одсјека, одговоран је за провођење процедура јавних набавки и даје стручну помоћ у области јавних набавки, обавлја и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца, те је за свој рад одговоран помоћнику директора.

**Посебни услови:** VII степен стручне спреме, односно високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова - правни факултет; најмање четири (4) година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Одсјек за међународну сарадњу

**1/03 Стручни савјетник за међународну сарадњу**

**Опис послова и радних задатака**: Предлаже доношење прописа ради усклађивања законодавства који се односе на заштиту и обраду личних података са правом Европске уније и другим европским и међународним законодавством на основу извршене анализе, обавља послове сарадње са међународним организацијама и надзорним органима других држава у погледу заштите личних података, пружа стручну помоћ међународним организацијама у погледу заштите личних података у Босни и Херцеговини, даје стручно мишљење и савјете међународним организацијама у погледу заштите личних података у Босни и Херцеговини, обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца, те је за свој рад одговоран шефу Одсјека.

**Посебни услови:** VII степен стручне спреме, односно високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова - факултет друштвеног смјера; најмање три (3) година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару; активно знање енглеског језика.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Агенцији за заштиту личних података у БиХ.***

***Напомена за кандидате:***

* Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр 62/10, 30/14 и 38/17) и Правилника 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](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* Комисија за избор утврђује испуњавање услова огласа на основу документације достављене уз пријаву, те врши избор кандидата на основу знања, способности и компетенција показаних на стручном испиту, који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.
* Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет странице Агенције за државну службу БиХ.
* Независно о свим другим захтјевима из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су, поред остале тражене документације, обавезно доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), чак и ако се огласом тражи други и трећи циклус Болоњског система студирања, 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.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* 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). Изнимно, 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.

***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](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), 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.адс.гов.ба, у дијелу [„Запошљавање/ Напомена за кандидате/ Стоп грешкама у пријавама!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), 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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); 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);
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
* [увјерења о држављанству](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* [увјерења о положеном стручном управном односно јавном испиту](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI);
* [потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* увјерења/потврде/сертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2 (само за позицију 1/03);
* доказа о траженом нивоу знања на рачунару.

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba). Напомињемо да потписан и [попуњен образац](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) не може служити као доказ било ког услова из текста огласа, исти олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.

Овјерене копије докумената немају ограничен рок важења, под условом да ни документи чије су копије овјерене немају назначен (прецизиран) рок важења.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **19.10.2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Агенција за заштиту личних података у Босни и Херцеговини**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Агенцији за заштиту личних података у БиХ“**

**Дубровачка бр. 6, 71000 Сарајево**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања 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.