На основу члана 21. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 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 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Центра за уклањање мина у Босни и Херцеговини, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у** **Центру за уклањање мина у Босни и Херцеговини**

**1/01** **Шеф Уреда/Канцеларије**

**2/01** **Шеф Регионалног уреда/канцеларије**

**2/02 Шеф Регионалног уреда/канцеларије**

**3/01 Стручни сарадник за контролу квалитета / инспектор**

**3/02 Стручни сарадник за контролу квалитета / инспектор**

**4/01 Стручни сарадник за контролу квалитета / инспектор**

**5/01 Виши стручни сарадник за осигурање квалитета / инспектор**

УРЕД БХМАЦ САРАЈЕВО

**1/01 Шеф Уреда/Канцеларије**

**Опис послова и радних задатака:** руководи уредом/канцеларијом БХМАЦ-а и има овлаштења да организује, обједињује и усмјерава рад уреда/канцеларије; одговара за благовремено, законито и правилно односно квалитетно обављање послова из дјелокруга уреда/канцеларије; распоређује послове на унутрашње организационе јединице у саставу организационе јединице, односно на непосредне извршиоце; пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду и обавља најсложеније послове из надлежности уреда/канцеларије; учествује у раду стручног колегија; утврђује планове, послове и задатке из дјелокруга унутрашњих организационих јединица за имплементацију годишњег програма; утврђује приједлоге извјештаја о раду БХМАЦ-а из дјелокруга уреда/канцеларије, доноси и потписује акте у извршавању послова из домена уреда/канцеларије у складу са овлаштењем директора; обавља друге послове из свог дјелокруга рада по налогу директора и помоћника директора.

**Посебни услови:**  ВСС/VII Факултет друштвених или техничких наука; стручни управни испит; најмање 5 година радног искуства; познавање рада на рачунару; возачки испит «Б» категорије.

**Статус:** државни службеник – шеф унутарње организационе јединице

**Припадајућа основна нето плата:** 1.950,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Регионални уред Мостар

**2/01 Шеф Регионалног уреда/канцеларије**

**Опис послова и радних задатака:** непосредно организује обављање послова у организационој јединици, додјељује запосленим послове на рад; даје упуте за обављање појединих послова из надлежности регионалног уреда/канцеларије; утвр|ује планове, послове и задатке из дјелокруга регионалног уреда/канцеларије; води листу присутности на послу и осигурава тачност података; води евиденцију издатих налога за службени пут и осигурава тачност података; води евиденцију издатих налога за терен и осигурава тачност података; утврђује интегрални приступ процјене и планирања задатака; утврђује приједлоге извје{таја о раду Центра из дјелокруга регионалног уреда/канцеларије, доноси и потписује акте у извршавању послова из домена регионалног уреда/канцеларије у складу са овлаштењем шефа уреда/канцеларије; координира протуминске акције са органима власти и осталим субјектима на нивоу регионалног уреда/канцеларије; обавља друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа уреда/канцеларије.

**Посебни услови:** Факултет друштвених или техничких наука ВСС VII степен; стручни управни испит; најмање 4 године радног искуства; познавање рада на рачунару; возачки испит «Б» категорије.

**Статус:** државни службеник – шеф унутарње организационе јединице

**Припадајућа основна нето плата:** 1.950,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Мостар

Регионални уред Сарајево

**2/02 Шеф Регионалног уреда/канцеларије**

**Опис послова и радних задатака:** непосредно организује обављање послова у организационој јединици, додјељује запосленим послове на рад; даје упуте за обављање појединих послова из надлежности регионалног уреда/канцеларије; утвр|ује планове, послове и задатке из дјелокруга регионалног уреда/канцеларије; води листу присутности на послу и осигурава тачност података; води евиденцију издатих налога за службени пут и осигурава тачност података; води евиденцију издатих налога за терен и осигурава тачност података; утврђује интегрални приступ процјене и планирања задатака; утврђује приједлоге извје{таја о раду Центра из дјелокруга регионалног уреда/канцеларије, доноси и потписује акте у извршавању послова из домена регионалног уреда/канцеларије у складу са овлаштењем шефа уреда/канцеларије; координира протуминске акције са органима власти и осталим субјектима на нивоу регионалног уреда/канцеларије; обавља друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа уреда/канцеларије.

**Посебни услови:** Факултет друштвених или техничких наука ВСС VII степен; стручни управни испит; најмање 4 године радног искуства; познавање рада на рачунару; возачки испит «Б» категорије.

**Статус:** државни службеник – шеф унутарње организационе јединице

**Припадајућа основна нето плата:** 1.950,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Регионални уред Бихаћ

**3/01 Стручни сарадник за контролу квалитета / инспектор**

**Опис послова и радних задатака:** контролира рад, виших референата за контролу квалитета, на деминерским радилиштима; анализира и даје мишљење о Изведбеном плану деминерских организација; врши стручни надзор задатака на терену према захтјевима Стандарда и СОП-а; особно или на приједлог ВРКК (у договору са инспектором ентитетског Уреда Сарајево) доноси писано рјешење о забрани даљњих радова (у смислу даљњег ненапредовања) уз сагласност шефа РУ/РК; подноси прекршајну пријаву сходно Закону; доноси рјешење о понављању чишћене површине узорковане цјелине задатка; одређује ниво стручног надзора на задацима и план узорковања на приједлог ВРКК; потврђује на приједлог ВРКК понављање површине због евидентираних грешака у извјештају о стручном надзору; сурађује са супервизором мониторске организације и планира узорковање; анализира и овјерава Записник о преузимању деминиране/технички извиђене, површине или грађевине; предлаже шефу РУ/РК реизвиђање задатка за техничко извиђање након наласка мине; предлаже шефу РУ/РК и инспектору Уреда Сарајево мјере за побољшање квалитете и безбједност деминерских операција; учествује у предлагању допуна и измјена Стандара и СОП-а; учествује у раду Истражног одбора за истрагу деминерских несрећа; обавља друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа Регионалног уреда/канцеларије.

**Посебни услови:** ВСС/VII степен Факултет друштвених или техничких наука; стручни управни испит; најмање 1 година радног искуства; познавање рада на рачунару; возачки испит «Б» категорије.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бихаћ

Регионални уред Травник

**3/02 Стручни сарадник за контролу квалитета / инспектор**

**Опис послова и радних задатака:** контролира рад, виших референата за контролу квалитета, на деминерским радилиштима; анализира и даје мишљење о Изведбеном плану деминерских организација; врши стручни надзор задатака на терену према захтјевима Стандарда и СОП-а; особно или на приједлог ВРКК (у договору са инспектором ентитетског Уреда Сарајево) доноси писано рјешење о забрани даљњих радова (у смислу даљњег ненапредовања) уз сагласност шефа РУ/РК; подноси прекршајну пријаву сходно Закону; доноси рјешење о понављању чишћене површине узорковане цјелине задатка; одређује ниво стручног надзора на задацима и план узорковања на приједлог ВРКК; потврђује на приједлог ВРКК понављање површине због евидентираних грешака у извјештају о стручном надзору; сурађује са супервизором мониторске организације и планира узорковање; анализира и овјерава Записник о преузимању деминиране/технички извиђене, површине или грађевине; предлаже шефу РУ/РК реизвиђање задатка за техничко извиђање након наласка мине; предлаже шефу РУ/РК и инспектору Уреда Сарајево мјере за побољшање квалитете и безбједност деминерских операција; учествује у предлагању допуна и измјена Стандара и СОП-а; учествује у раду Истражног одбора за истрагу деминерских несрећа; обавља друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа Регионалног уреда/канцеларије.

**Посебни услови:** ВСС/VII степен Факултет друштвених или техничких наука; стручни управни испит; најмање 1 година радног искуства; познавање рада на рачунару; возачки испит «Б» категорије.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Травник

КАНЦЕЛАРИЈА БХМАЦ БАЊА ЛУКА

Регионална канцеларија Пале

**4/01 Стручни сарадник за контролу квалитета / инспектор**

**Опис послова и радних задатака:** контролира рад, виших референата за контролу квалитета, на деминерским радилиштима; анализира и даје мишљење о Изведбеном плану деминерских организација; врши стручни надзор задатака на терену према захтјевима Стандарда и СОП-а; особно или на приједлог ВРКК (у договору са инспектором ентитетског Уреда Сарајево) доноси писано рјешење о забрани даљњих радова (у смислу даљњег ненапредовања) уз сагласност шефа РУ/РК; подноси прекршајну пријаву сходно Закону; доноси рјешење о понављању чишћене површине узорковане цјелине задатка; одређује ниво стручног надзора на задацима и план узорковања на приједлог ВРКК; потврђује на приједлог ВРКК понављање површине због евидентираних грешака у извјештају о стручном надзору; сурађује са супервизором мониторске организације и планира узорковање; анализира и овјерава Записник о преузимању деминиране/технички извиђене, површине или грађевине; предлаже шефу РУ/РК реизвиђање задатка за техничко извиђање након наласка мине; предлаже шефу РУ/РК и инспектору Уреда Сарајево мјере за побољшање квалитете и безбједност деминерских операција; учествује у предлагању допуна и измјена Стандара и СОП-а; учествује у раду Истражног одбора за истрагу деминерских несрећа; обавља друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа Регионалног уреда/канцеларије.

**Посебни услови:** ВСС/VII степен Факултет друштвених или техничких наука; стручни управни испит; најмање 1 година радног искуства; познавање рада на рачунару; возачки испит «Б» категорије.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Источно Сарајево

Одсјек за осигуранје квалитета

**5/01 Виши стручни сарадник за осигурање квалитета / инспектор**

**Опис послова и радних задатака:** анализира планове стручног надзора региналних уреда/канцеларија и извјештаје о обављеном стручном надзору; сарађује са инспектором РУ/РК у одређивању нивоа стручног надзора; врши стручни надзор над радом инспектора РУ/РК праћењем Извјештаја о стручном надзору и посјетама радилиштима; координира рад инспектора РУ/РК на уједначавању квалитете стручног надзора; координира рад на узорковању са инспектором РУ/РК и мониторским организацијама; учествује у контроли пројеката и евалуацији обављеног деминерског задатка; врши анализу завршених задатака чишћења и техничког извиђања; анализира аргументе за доношење Рјешења о забрани даљних радова и даје сагласност прије доношења рјешења; даје сагласност о начину понављања узорковане цјелине на основу образложења деминерске организације и инспектора РУ/РК уз сагласност шефа ОУК; предлаже дисциплинске мјере за пропусте који доводе у сумњу квалитет и сигурност операција деминирања главном инспектору уз сагласност Шефа ОУК; прима документацију о обављеном деминерском задатку и парафира Записник о преузимању деминиране површине; предлаже план и програм обуке инспекцијских органа ентитетског уреда /канцеларије; предлаже и учествује у поступку измјена и допуна Стандарда за уклањање мина у БиХ, везане за дјелокруг својих послова; учествује у раду Истражног одбора; обавља друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа одсјека.

**Посебни услови:** Факултет друштвених или техничких наука VII степен; стручни управни испит; најмање 2 године радног искуства; познавање рада на рачунару; возачки испит «Б» категорије.

**Статус:** државни службеник – виши стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

**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.адс.гов.ба“, 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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* 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).**
* **Члан 5. наведеног Упутства, дефинише услове за подношење електронске пријаве.**

***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); 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 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 (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;
* доказа о положеном возачком испиту „Б“ категорије

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

**За електронску пријаву, кандидати у систем прилажу ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.**

**II Попуњен образац/електронска пријава:**

1. За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно попуњен и потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на интернет страници Агенције: [www.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) 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.
2. За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

**Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:**

* попуњавањем електронске пријаве кандидати се упознају 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. Упутства о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине.
* 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.
* кандидати се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информишу о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем службене интернет 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 задовољио 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 и 59/22) 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 пријаве.

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** **21.10.2024. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

**„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Центру за уклањање мина у БиХ“**

**Трг БиХ број 1, 71000 Сарајево**

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.