Na osnovu člana 19. stav (1) i člana 20., a u vezi sa članom 31. stav (1) 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 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika**

**u Ministarstvu sigurnosti Bosne i Hercegovine**

**1/01 Rukovodilac jedinice interne revizije**

JEDINICA INTERNE REVIZIJE

**1/01 Rukovodilac jedinice interne revizije**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodilac Jedinice interne revizije Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine i drugih institucija Bosne i Hercegovine shodno Zakonu o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine i Odluci o kriterijumima za uspostavu jedinica interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine neposredno odgovara za upravljanje i racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i kadrovskih potencijala Jedinice za internu reviziju, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Jedinice, odgovoran je za efikasno, zakonito, nepristrasno, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova Jedinice, priprema operativna uputstva i Pravilnik o internoj reviziji shodno Zakonu i podzakonskim aktima, priprema strateški plan interne revizije za period od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i odobrenog strateškog plana, osigurava njegovu adekvatnu primjenu i nadzor nad njegovim sprovođenjem, organizuje i koordiniše rad interne revizije i nadzire provođenje planiranih aktivnosti, pismeno informiše rukovodioca institucije o postojanju sukoba interesa sa njegovim/njenim zadatkom, informiše rukovodioca institucije ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari što može rezultovati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura te obavještava Tužilaštvo u slučaju nepravilnosti ili prevara kriminalne prirode, a shodno Zakonu o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine i važećim propisima, šalje izvještaj o internoj reviziji rukovodiocu institucije, priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju, radi na osiguranju visokog kvaliteta aktivnosti interne revizije i primjeni pravila izdatih od CHJ-a, radi na osiguranju potrebnih obuka internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu institucije radi odobravanja i osiguravanja njegovog sprovođenja, godišnje ocjenjuje mogućnosti i resurse Jedinice i dostavlja preporuke rukovodiocu institucije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, sarađuje sa generalnim revizorom Ureda za reviziju institucija Bosne i Hercegovine i/ili zakonom imenovanim revizorom ili drugim eksternim revizorom u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, inicira angažovanje eksternih eksperata, osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije, u okviru od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine rukovodiocu institucije dostavlja godišnji izvještaj i periodične izvještaje o provođenju godišnjeg plana interne revizije, izvještaje o ograničenjima postavljenim rukovodiocu Jedinice i internim revizorima u vršenju revizije i izvještaje o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije, sarađuje sa CHJ-om i izvještava je shodno propisima, usmjerava pažnju CHJ-a na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca institucije i obavlja i druge poslove shodno zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Bosni i Hercegovini. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu intitucije u skladu sa potpisanim Sporazumom o vršenju interne revizije i Poveljom interne revizije.

**Posebni uslovi:** Fakultetska diploma **–** VSS stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema; najmanje osam godina radnog staža u struci, od čega minimalno pet godina na nekim od slijedećih poslova: poslovi revizije ili poslovi interne revizije ili poslovi budžetiranja u javnom sektoru ili poslovi u vezi sa trezorskim poslovanjem ili poslovi javnih nabavki ili finansijsko - računovodstvenim poslovima ili poslovima informatičke struke; certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verifikovan od CHJ; poznavanje rada na računaru; ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 13. Zakona o internoj reviziji; položen stručni upravni ispit.

**Status:** rukovodeći državni službenik – pomoćnik ministra

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Ministarstvu sigurnosti Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni oglas sastoji od intervjua.
* Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
* Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od opštih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog 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 postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

**Dodatna napomena:**

* Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata, obaviće se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona.
* U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa [Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua](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), 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 tekstom oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu [„Zapošljavanje/ Napomena za kandidate/ Stop greškama u prijavama!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; [uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***Potrebni dokumenti:***

**I Ovjerene kopije:**

* univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine);
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
* [uvjerenja o državljanstvu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* [uvjerenja o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI);
* [potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* certifikata ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verifikovan od strane Centralne harmonizacijske jedinice;
* ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 13. Zakona o internoj reviziji;
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru.

**II Svojeručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba). Napominjemo da potpisan i [popunjen obrazac](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta oglasa, isti olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **06.12.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ministarstvo sigurnosti BiH**

**„Interni oglas za popunjavanje radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika u Ministarstvu sigurnosti BiH“**

**Trg BiH broj 1, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.