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 Generalnog sekretarijata Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u** **Generalnom sekretarijatu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**1/01** **Pomoćnik generalnog sekretara**

**1/02 Stručni savjetnik za materijalno-finansijske poslove**

**1/03 Stručni savjetnik za javne nabavke**

**SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE I RAZVOJ SISTEMA ELEKTRONSKOG POSLOVANJA I E-VLADE**

**1/01 Pomoćnik generalnog sekretara**

**Opis poslova i radnih zadataka**: pomoćnik generalnog sekretara rukovodi Službom za održavanje i razvoj sistema elektroničkog poslovanja i e-vlade (u daljnjem tekstu: Služba) i u tom pogledu organizira zakonito, stručno i pravodobno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe; odgovoran je za pravilno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi, raspoređuje poslove i daje smjernice i potrebnu stručnu pomoć šefovima odsjeka i ostalim zaposlenim za izvršavanje tih poslova; odgovoran je za pripremu i provedbu IKT strategije i IKT projekata sistema e-vlade u institucijama BiH; priprema i predlaže projekte javnih investicijsko-razvojnih projekata i projekata koji se finansiraju ili sufinansiraju iz pretpristupnih IPA ili pristupnih fondova EU ili drugih fondova TAIEX i koordinira implementaciju tih projekata iz oblasti elektronskih servisa i IKT; priprema analize, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe; inicira donošenje odgovarajućih propisa, mjera i postupaka u vezi s održavanjem, radom i razvojem sistema e-vlade; za institucije BiH obavlja poslove: izgradnje i održavanja infrastrukture interoperabilnosti i sve ostale zadaće propisane Odlukom o usvajanju Okvira interoperabilnosti Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 53/18, članak 9., stavak (2)); prati i pruža tehničku ekspertizu prilikom uspostave novih elektronskih usluga i elektronske razmjene podataka institucija BiH (GSB) na sistemu e-vlade; nadzire rad, elektronske servise i elektronske usluge „u oblaku“ (engl.: Cloud Computing Service) za institucije BiH koje koriste sistem e-vlade; sarađuje s ministarstvima i drugim institucijama u pitanjima iz nadležnosti Službe; nadzire korisničku podršku korisnicima sistema e-vlade; koordinira pripremu svih internih propisa iz nadležnosti Službe i prati propise, njihove izmjene i dopune kako bi se interni propisi na vrijeme usklađivali s općim, prati domaće i međunarodne standarde iz nadležnosti Službe te, s tim u vezi, daje smjernice za rad; stara se o izradi programa rada i izvještaja o radu Službe, kao i izradi drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe; parafira akte Službe koje potpisuje generalni sekretar i upoznaje ga o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Službe te predlaže poduzimanje potrebnih mjera; izvršava poslove prema nalogu generalnog sekretara te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem generalnog sekretara; surađuje s rukovoditeljima drugih službi u Generalnom sekretarijatu, te svakodnevno razmjenjuje informacije potrebne za nesmetano funkcioniranje IKT sistema Vijeća ministara BiH i Generalnog sekretarijata; te obavlja i druge poslove koji se mogu dovesti u vezu s radom Službe, koje odredi generalni sekretar. Pomoćnik generalnog sekretara za svoj rad i rad Službe neposredno odgovara generalnom sekretaru.

**Posebni uslovi:** završen tehnički fakultet VII stepen - smjer informatika ili računarstvo ili tehnički fakultet - smjer informatika ili računarstvo po bolonjskom sistemu studiranja s najmanje 240 ECTS bodova; najmanje pet godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**SLUŽBA ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE**

**Odsjek za materijalno-finansijske poslove**

**1/02Stručni savjetnik za materijalno-finansijske poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: stručni savjetnik za materijalno-finansijske poslove koordinira izradu Dokumenta okvirnog budžeta u saradnji s rukovodstvom institucije i unosi podatke u informacioni sistem BPMIS; koordinira izradu kvartalnih, periodičnih i godišnjih finansijsko-računovodstvenih obračuna, izvješća i završnog računa; evidentira i prati realizaciju izvršenja budžeta u pogledu ekonomičnosti, učinkovitosti i efektivnosti potrošnje budžetskih sredstava i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete; prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava; izrađuje prijedlog zahtjeva za dodjelu sredstava za sljedeću fiskalnu godinu s potrebnim obrazloženjima; nositelj je izrade operativnog plana budžeta; kroz modul osnovnih sredstava u ISFU sistemu prati stanje i promjene na kapitalnoj imovini; vrši odobrenje unesenih podataka u ISFU sistem; pruža odgovarajuću stručnu i savjetodavnu pomoć saradnicima za knjigovodstvo; u saradnji s Odsjekom za opće poslove priprema prijedloge internih akata; kontinuirano sarađuje s Ministarstvom financija i trezora Bosne i Hercegovine i Uredom za reviziju institucija BiH te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. Stručni savjetnik za materijalno-finansijske poslove za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** završen ekonomski fakultet VII stepen ili ekonomski fakultet po bolonjskom sistemu studiranja s ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/03 Stručni savjetnik za javne nabavke**

**Opis poslova i radnih zadataka**: provodi postupke javnih nabavki u skladu s odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda; izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem (ovlaštenim pokretačem), izrađuje plan nabavki i inicira izmjene plana i prati i kontrolira izvršenje plana nabavki i realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki, priprema ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupaka javnih nabavki u saradnji s Odjelom za podršku, kontaktira s Agencijom za javne nabavke Bosne i Hercegovine, Uredom za žalbe Bosne i Hercegovine, Pravobranilaštvom Bosne i Hercegovine, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom Bosne i Hercegovine i drugim nadležnim institucijama BiH, izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača, sačinjava tekstove obavijesti o dodjeli ugovora ili otkazivanju postupka za objavu u Službenom glasniku Bosne i Hercegovine; pruža savjetodavnu i administrativno-tehničku pomoć službama u Generalnom sekretarijatu, kao i komisijama za javne nabavke iz oblasti javnih nabavki; prati izmjene zakonske regulative iz oblasti javnih nabavki i predlaže izmjene u općim i internim aktima, priprema zahtjeve za trebovanje koje po primitku raspoređuje u skladu s pojedinačnim zahtjevima, vrši postavljanje inventurnih brojeva, vrši izdavanje reversa za nabavljena stalna sredstva, vodi evidenciju izdanih reversa i obnavlja ih svake godine, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili fakultet društvenog smjera po bolonjskom sistemu studiranja s najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru*.*

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u* Generalnom sekretarijatu Vijeća ministara *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.

***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);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za poziciju 1/01);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (izuzev za poziciju 1/01).

**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 **29.06.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Generalni sekretarijat Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**„Interni oglas za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika u Generalnom sekretarijatu Vijeća ministara BiH“**

**Trg Bosne i Hercegovine 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.