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 Центра за уклањање мина у Босни и Херцеговини, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радног мјеста државног службеника**

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

**1/01 Виши стручни сарадник за правне, пословне и опште послове**

СЕКТОР ЗА ПОДРШКУ И ФИНАНСИЈЕ

Одсјек за правне, персоналне и опште послове

**1/01 Виши стручни сарадник за правне, пословне и опште послове**

**Опис послова и радних задатака**: Врши пријаву пословања и промјена везаних за пословање БХМАЦ-а у Фонд за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту: ПИО) и Статистичком заводу, који по службеној дужности доставља идентификациони број Пореској управи; усљед промјене прописа о оснивању; припрема све акте који се односе на: службену примопредају аката; законској процедури важења правних прописа; израђује рјешења која се односе на печат, класификационе ознаке и остале акте везане за канцеларијско пословање; израђује захтјев за израду печата и пријемног штамбиља; припрема рјешења о кориштењу печата; припрема допис и доставља печате ради уништења; везано за пријем запосленика у радни однос припрема: одлуку директора о пријему у радни однос, текст огласа (осигурава и прати објаву огласа) и рјешење о именовању Комисије за избор; за комисију за избор припрема и доставља јој: нацрте форме записника о раду и приједлога комисије; копије огласа и дијела законских прописа који се односи на пријем у радни однос и пружа стручну помоћ у раду; припрема рјешење о пријему у радни однос и плати/уговор о раду; врши интерну ревизију везану за начин регулисања радноправног статуса запосленика; везано за пријем државних службеника у радни однос сарађује са Агенцијом за државну службу (у даљем тексту: Агенција) и припрема сљедеће дописе о: оглашавању упражњеног радног мјеста; приједлогу чланова комисије; мишљење о најуспјешнијем кандидату; захтијевање ангажовања кандидата са резервне листе; проводи поступак и израђује акте везане за интерно оглашавање и екстерни премјештај државних службеника; припрема текст препорука за запослене, по налогу шефа сектора; прегледа ваљаност доказа о испуњавању услова за радно мјесто; непосредно израђује све врсте рјешења и других аката (рјешења: пријем у радни однос, распоред на радно мјесто, плате, накнаде, одсуства, престанак радног односа, рјешења о преносу овлаштења и сва друга рјешења везана за права и дужности из радног односа); везано за дисциплинску одговорност: припрема одговарајуће дописе и рјешења о: именовању комисије и омбудсмена; покретању поступка и учествује у изради нормативноправних акта везаних за дисциплинску одговорност уопште; сарађује са Министарством правде на питањима из надлежности тог Министарства;

прати, проводи и примјењује одредбе прописе који се односе на управу и радне односе; обавља друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа одсјека.

**Посебни услови:** Правни факултет, VII/1; најмање 2 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Центру за уклањање мина у Босни и Херцеговини.***

***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 и 28/21). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на [www.адс.гов.ба](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). 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.

***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; изузетно, 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;
* увјерењa о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерењa о положеном стручном управном, односно јавном испиту;
* потврдe или увјерењa као доказa о траженој врсти радног искуства;
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару,

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на службеној интернет 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 **11.04.2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

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

**„Интерни оглас за попуњавање** **радног мјеста државног службеника у Центру за уклањање мина у Босни и Херцеговини“**

**Касиндолска 192, 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 oгласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.