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 Direkcije za koordinaciju policijskih tijela Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u** **Direkciji za koordinaciju policijskih tijela Bosne i Hercegovine**

**1/01 Viši stručni saradnik za saradnju**

**1/02 Viši stručni saradnik za kadrovske poslove i statusna pitanja zaposlenih**

SEKTOR ZA KOORDINACIJU I SARADNJU

Odsjek za saradnju sa policijskim i drugim tijelima u BiH

**1/01 Viši stručni saradnik za saradnju**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Blagovremeno i efikasno izvršava poslove i zadatke koje mu dodijeli šef Odsjeka; u konsultaciji i saradnji s odgovarajućim službama odnosno predstavnicima tih službi drugih tijelima BiH i u BiH (kao što su Agencije za podršku policijskoj strukturi BiH, Služba za poslove sa strancima, Uprava za indirektno oporezivanje –Carinska služba, Veterinarske i fito-sanitarne inspekcije i dr.) priprema prijedloge prioriteta za planove saradnje i razmjene podataka sa tim tijelima; priprema i vrši izrade prijedloga strateških planova, pravnih akata i drugih dokumenata radi poboljšanja mehanizama koordinacije i saradnje između policijskih tijela u BiH i drugih relevantnih organa; te organizacije uspostavljanja i koordinacije rada zajedničkih operativnih grupa koje rade na policijskim pitanjima međunarodnog karaktera i/ili na pitanjima iz nadležnosti Suda BiH; učestvuje u izradi standardnih operativnih procedura o načinu rada zajedničkih operativnih grupa; pomaže u organizaciji i učestvuje u redovnim sastancima i koordiniše rad tih sastanaka; po uputama šefa Odsjeka obavlja druge poslove iz nadležnosti Odsjeka; za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja; najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE, FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE I PISARNICU

Odsjek za upravljanje ljudskim resursima i obukama

**1/02 Viši stručni saradnik za kadrovske poslove i statusna pitanja zaposlenih**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Viši stručni saradnik za kadrovske poslove i statusna pitanja daje stručna mišljenja i izrađuje prijedloge akata iz oblasti radnih odnosa i radno – pravnog statusa zaposlenih u Direkciji, vrši kadrovske i personalne poslove, poslove razmjene personalne i druge srodne dokumentacije između entiteta, osigurava upravljanje državnim i policijskim službenicima, zaposlenicima i svim zaposlenim u Direkciji i za svakog od njih vodi dosije, osigurava da svi zaposleni koji obavljaju dužnost u Direkciji imaju nesmetan pristup svom dosijeu, usklađuje potrebne aktivnosti i saradnju s Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe i Žalbenim vijećem pri Vijeću ministara BiH, kao i sa drugim odgovarajućim tijelima, pruža stručnu pomoć i dostavlja relevantne podatke u procedurama predlaganja potreba za zapošljavanje državnog i policijskih službenika, zaposlenika i svih zaposlenika u Direkciji, a skladu sa pozitivnim pravnim propisima, te dostavlja periodične izvještaje o tome šefu Odsjeka za upravljanje ljudskim resursima i obukama, kome odgovara za svoj rad.

**Posebni uslovi:** Pravni fakultet; najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici*** ***u Direkciji za koordinaciju policijskih tijela 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);
* 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 **02.03.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Direkcija za koordinaciju policijskih tijela BiH**

**„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika** **u Direkciji za koordinaciju policijskih tijela BiH“**

**Aleja Bosne Srebrene bb, 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.