Na temelju članka 19. stavak (1) i članka 20., a u svezi s člankom 31. stavak (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 i 40/12 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Direkcije za europske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje:

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta državnih službenika**

**u Direkciji za europske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**1/01 Pomoćnik ravnatelja**

**2/01 Pomoćnik ravnatelja**

**3/01 Šef Odsjeka za koordiniranje programa za regionalni razvitak i infrastrukturu**

SEKTOR ZA USKLAĐIVANJE PRAVNOG SUSTAVA BOSNE I HERCEGOVINE SA PRAVNOM STEČEVINOM EUROPSKE UNIJE

**1/01 Pomoćnik ravnatelja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** rukovodi Sektorom, organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora i odgovoran je za korištenje ljudskih i materijalnih resursa dodijeljenih Sektoru; odgovoran je za razvitak i provođenje sustava financijskog upravljanja i kontrole, te utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz nadležnosti Sektora, sukladno zakonu i podzakonskim aktima iz ove oblasti; upoznaje ravnatelja o stanju i problemima u svezi obavljanja poslova u nadležnosti Sektora i predlaže poduzimanje mjera za njihovo prevazilaženje; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašćen posebnim rješenjem ravnatelja; razvija suradnju i razmjenjuje podatke iz djelokruga Sektora s ostalim organizacijskim jedinicama, te pridonosi izvršenju zadataka Direkcije u čijem realiziranju sudjeluje više organizacijskih jedinica; rukovodi koordiniranjem suradnje u usklađivanju zakonodavstva u Bosni i Hercegovini sa ministarstvima, upravnim organizacijama, vladama entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, kao i sa odgovarajućim parlamentarnim i ostalim tijelima, te odgovarajućim institucijama EU, u okviru nadležnosti Sektora; rukovodi poslovima usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine s acquis-em i poslovima u svezi TAIEX instrumentom pomoći; priprema planske i druge dokumente u domenu usklađivanja; planira i rukovodi sudjelovanje Sektora u koordiniranju, pripremi i izradi programa integriranja odnosno programa koji će dogovoriti EP i Bosna i Hercegovina, te vrši nadzor njegove provedbe, ažuriranja i izvještavanja; prati proces donošenja zakonodavnih odluka koje se usvajaju u oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, kao i rad posebnih i zajedničkih povjerenstava oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine u oblastima u nadležnosti Sektora; obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

**Posebni uvjeti:** VSS, Pravni fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje pet godina radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

**Status:** rukovodeći državni službenik – pomoćnik ravnatelja.

**Broj izvršitelja:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA PROGRAME TERITORIJALNE SURADNJE

**2/01 Pomoćnik ravnatelja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** rukovodi Sektorom, organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora i odgovoran je za korištenje ljudskih, financijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Sektoru; odgovoran je za razvitakj i provođenje sustava financijskog upravljanja i kontrole, te utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz nadležnosti Sektora, sukladno zakonu i podzakonskim aktima iz ove oblasti; upoznaje ravnatelja o stanju i problemima u svezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže poduzimanje mjera za njihovo prevazilaženje; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašćen posebnim rješenjem ravnatelja; razvija suradnju i razmjenjuje podatke iz nadležnosti Sektora s ostalim organizacijskim jedinicama, te pridonosi izvršenju zadataka Direkcije u čijem realiziranju sudjeluje više organizacijskih jedinica; osigurava funkcionalnu suradnju i operativne kontakte po pitanjima iz nadležnosti Sektora sa ministarstvima, upravnim organizacijama, vladama entiteta i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, kao i sa odgovarajućim parlamentarnim i drugim tijelima, kao i sa institucijama EU; osigurava funkcionalnu suradnju i operativne kontakte po pitanjima iz nadležnosti Sektora sa partnerima iz zemalja učesnica u programima teritorijalne suradnje; rukovodi učinkovitim i pravovremenim obavljanjem poslova koji se odnose na sudjelovanje Bosne i Hercegovine u programima prekogranične i transnacionalne suradnje EU; osigurava implementiranje ugovora o grantovima, sukladno internom Pravilniku za implementiranje grantova tehničke pomoći; obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

**Posebni uvjeti:** VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje pet godina radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

**Status:** rukovodeći državni službenik – pomoćnik ravnatelja.

**Broj izvršitelja:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA PROGRAME POMOĆI ZA PRISTUPANJE EUROPSKOJ UNIJI

**3/01 Šef Odsjeka za koordiniranje programa za regionalni razvitak i infrastrukturu**

**Opis poslova i radnih zadataka:** osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i učinkovito obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje ljudskih, financijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; redovito izvjećuje pomoćnika ravnatelja o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka; rukovodi procesom koordiniranja, planiranja, programiranja i monitoringa korištenja projekata kroz Investicioni okvir za Zapadni Balkan i ostalih financijskih instrumenata za potporu razvitku infrastrukture u okviru instrumenta pretpristupne pomoći; rukovodi procesom koordiniranja, uspostavljanja i primjene sektorskog pristupa za korištenje instrumenta pretpristupne pomoći u oblastima iz nadležnosti Odsjeka; strateški koordinira sudjelovanje Odsjeka u planiranju i programiranju državnog i višedržavnog instrumenta pretpristupne pomoći programa pomoći u oblastima iz nadležnosti Odsjeka; rukovodi aktivnostima Odsjeka u svezi vršenja funkcije Tehničkog tajništva Državnog odbora za investicije iz nadležnosti Odsjeka; koordinira pripremu, ažuriranje i izradu projekcija za implementiranje Jedinstvene liste prioritetnih infrastrukturnih projekata na osnovu Metodologije za odabir i prioritetizaciju infrastrukturnih projekata u Bosni i Hercegovini; koordinira sudjelovanje Odsjeka u planiranju korištenja bilateralne pomoći država članica EU, kao i u procesu konzultacija s civilnim društvom, te u pružanju potpore nadležnim institucijama u svezi sudjelovanja Bosne i Hercegovine u Programima EU, u oblastima iz nadležnosti Odsjeka; koordinira sudjelovanje Odsjeka u svezi praćenja implementiranja projekata iz državnog programa pomoći EU kroz izvještavanje i sudjleovanje u radu upravnih odbora projekata u oblastima iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u konzultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uvjeti:** VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – šef Odsjeka.

**Broj izvršitelja:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo lica zaposlena kao državni službenici u Direkciji za europske integracije VM BiH.***

***Napomena za sve kandidate:***

* Povjerenstvo za izbor bira kandidate na temelju podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti pokazanih na stručnom ispitu koji se za kandidate prijavljene na interni natječaj 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.
* Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog natječaja, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se natječajem traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/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 općih uvjeta za postavljenje, sukladno članku 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog 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 momenta preuzimanja dužnosti na oglašeno radno mjesto, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjereni preslici:**

* sveučilišne diplome(nostrificirane/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 visoka naobrazba stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik [sveučilišne diplome](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#FD) dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdat niti za jednog diplomca;
* uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika – engleski, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2;
* dokaz o poznavanju još jednog jezika (francuski ili njemački - samo ukoliko kandidat isti posjeduje, jer je u pitanju poželjan uvjet);
* dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu;

**II Svojeručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: 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 uvjeta iz teksta natječaja, isti olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

**Obratiti pozornost na sljedeća dokumenta koja ne treba dostavljati, jer ista ne mogu služiti kao valjan dokaz:**

* Uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana. Sveučilišne diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, ukoliko iste nisu eventualno tražene u posebnim uvjetima teksta natječaja. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija. Ne dostavljati sveučilišnu diplomu bez dodatka diplomi ukoliko je visoka naobrazba stečena po Bolonjskom sustavu studiranja.
* U pogledu dokazivanja državljanstva i starosne dobi ne treba dostavljati kopiju osobne iskaznice, obavijest da je uveden u evidenciju prebivališta – boravišta sa osobnim podacima (obrazac prijava/odjava), nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno, uvjerenje starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa.
* U pogledu dokazivanja stručnog upravnog ispita odnosno javnog ispita ne dostavljati uvjerenja stručnih ispita u okviru drugih struka, uvjerenja o položenom ispitu za sudiju za prekršaje i sl.
* U pogledu radnog iskustva ne dostavljati: radnu knjižicu jer ista ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva, može dokazati samo radni staž. Potvrde/uvjerenja kojima se dokazuje radni staž, također neće biti uzete u razmatranje, jer radni staž predstavlja samo vrijeme koje zaposlenik provede u radnom odnosu, isti ne može dokazati o kojoj vrsti radnog iskustva je riječ; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore; rješenje ili odluku o zasnivanju/prestanku radnog odnosa - isti dokazuju samo početak/prestanak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, preporuke ili druge slične isprave ukoliko ne sadrže sve elemente potvrde/uvjerenja, uvjerenja izdata od strane nadležnog zavoda/fonda za PIO/MIO o podacima registriranim u matičnoj evidenciji bez potvrde nadležnog zavoda/fonda za PIO/MIO gdje je navedena i razjašnjena šifra zanimanja. Također, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decidno navedeno sljedeće: temeljne generalije, vrsta školske spreme u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažiranja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva.
* U pogledu dokazivanja razine znanja stranog jezika ili rada na računalu, ne dostavljati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje stranog jezika ili rada na računalu, jer isti nije registriran za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedodžbe o završenim razredima srednje škole. Ocjene iz indexa – položeni ispiti ne mogu dokazati aktivno znanje jezika.
* Nepotpisan, nepopunjen, ispravljen ili izmijenjen prijavni obrazac.

Za dodatne informacije, u pogledu potrebne dokumentacije, kandidati se upućuju na službenu internet stranicu Agencije za državnu službu BiH (www.ads.gov.ba), link Konkursi/Stop greškama u prijavama.

Izborni proces se provodi sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provedbe intervjua i obrascima za provedbu intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16 i 21/17), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **13.05.2021. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Direkcija za europske integracije Vijeća ministara BiH**

**“Interni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za evropske integracije Vijeća ministara BiH“**

**71000 Sarajevo, Đoke Mazalića broj 5**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.