Na temelju članka 19. stavak (1) i članka 20., a u svezi sa člankom 31. stavak (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Službe za poslove sa strancima, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu** **radnih mjesta državnih službenika**

**u** **Službi za poslove sa strancima**

**1/****01****Šef Terenskog centra**

**1/02 Šef Terenskog centra**

**1/03 Šef Odjela za pravne i kadrovske poslove**

**1/04 Viši stručni suradnik za proračun, planiranje i izvješće**

Terenski centar Goražde

**1/01 Šef Terenskog centra**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi organizacijskom jedinicom i obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova; koordinira rad uposlenih u Terenskom centru, daje neposredne zadatke stručnim savjetnicima, stručnim suradnicima i ostalim uposlenim u Terenskom centru i pomaže im u izvršavanju složenijih radnih zadataka (izrada i analiza pojedinačnih i općih akata izvješća, informacija, prijedloga zakonskih akata i sl), kordinira i sprovodi obveze iz Zakona o ketanju boravku stranaca i azilu, Zakona o službi za poslove sa strancima i drugih propisa u BiH; donosi odluke za koje je ovlašćen posebnim rješenjem ravnatelja; sačinjava planove i izvješća o radu; postupa po uputama i zahtjevima načelnika sektora iz djelokruga rada za koji su sektori ovlašćeni; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Službe; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Službe kojem je odgovoran za svoj i rad Terenskog centra.

**Posebni uvjeti:** Visoka stručna sprema (VII stupanj) - završen fakultet, društvenih, tehničkih ili prirodnoslovnih znanosti; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Goražde

Terenski centar Brčko

**1/02 Šef Terenskog centra**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi organizacijskom jedinicom i obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova; koordinira rad uposlenih u Terenskom centru, daje neposredne zadatke stručnim savjetnicima, stručnim suradnicima i ostalim uposlenim u Terenskom centru i pomaže im u izvršavanju složenijih radnih zadataka (izrada i analiza pojedinačnih i općih akata izvješća, informacija, prijedloga zakonskih akata i sl), kordinira i sprovodi obveze iz Zakona o ketanju boravku stranaca i azilu, Zakona o službi za poslove sa strancima i drugih propisa u BiH; donosi odluke za koje je ovlašćen posebnim rješenjem ravnatelja; sačinjava planove i izvješća o radu; postupa po uputama i zahtjevima načelnika sektora iz djelokruga rada za koji su sektori ovlašćeni; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Službe; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Službe kojem je odgovoran za svoj i rad Terenskog centra.

**Posebni uvjeti:** Visoka stručna sprema (VII stupanj) - završen fakultet, društvenih, tehničkih ili prirodnoslovnih znanosti; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Brčko

SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU

Odjel za pravne i kadrovske poslove

**1/03 Šef Odjela za pravne i kadrovske poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Obavlja poslove rukovođenja unutarnjom organizacijskom jedinicom, neposredno odgovara za racionalno korišćenje materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjelu, organizira, objedinjuje i usmjerava rad Odjela, odgovoran je za efikasno, blagovremeno, zakonito i profesionalno izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela, surađuje sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, provodi Odluke za implementaciju Zakona o državnoj službi, predlaže obuke i specijalistička obrazovanja, obezbjeđuje svim državnim službenicima i uposlenima nesmetan pristup svom personalnom dosjeu, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje, pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, kao i druge poslove po nalogu načelnika Sektora kome podnosi izvješća o radu.

**Posebni uvjeti:** Visoka stručna sprema (VII stupanj) - završen pravni fakultet; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odjel za materijalno financijske poslove

**1/04 Viši stručni suradnik za proračun, planiranje i izvješće**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Odgovara za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno obavljane poslova planiranja proračuna i izvršenja proračuna, pomaže šefu Odjela i načelniku Sektora u pogledu primjene propisa i općih akata i ostalim pitanjima trošenja novčanih sredstava dodijeljenih Službi. Sudjeluje u izradi financijskih planova za potrebe Službe kao i izadi mjesečnih, kvartalnih, periodičnih i godišnjih financijsko-računovodstvenih izvješća i završnih računa Službe, upravlja saldima na računima trezorskog poslovanja, priprema prijedloge ograničenja plaćanja sukladno sa raspoloživim sredstvima, vrši zakonsku i računsku kontrolu unesenih obveza u ISFU sistem, vrši analizu i praćenje izvršavanja financijskih planova i izvješća o svim financijskim tokovima Službe, vrši mjesečno izvješće šefu Odjela iz djelokuga rada i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odjela. Neposredno odgovara šefu Odjela kojem podnosi izvješća o radu.

**Posebni uvjeti:** Visoka stručna sprema (VII stupanj) - završen ekonomski fakultet; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računalu; položen stručni upravni ispit.

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj natječaj mogu se prijaviti samo osobe uposlene kao državni službenici u Službi za poslove sa strancima.***

***Napomena za kandidate:***

* 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 Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Za provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
* Povjerenstvo za izbor utvrđuje ispunjavanje uvjeta natječaja na temelju dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na temelju znanja, sposobnosti i kompetencija 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, u skladu sa člankom 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 uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

***Dodatna napomena:***

* Prije postavljenja, odnosno prijama u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata za radna mjesta pod rednim brojem 1/01 i 1/02, obavit će se sigurnosne provjere sukladno postupku za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stupnja 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, te internih akata institucije donesenih na temelju navedenog Zakona.
* Sukladno sa člankom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata ustvrdi sigurnosna smetnja.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, 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 natječaja.

U svezi s tim, 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 posebice odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu 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 traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***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 visoku naobrazbu stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće 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 traženoj razini znanja stranog jezika (izuzev za poziciju 1/04);
* dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu.

**II Vlastoručno 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 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.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **06.12.2024. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Služba za poslove sa strancima**

**„Interni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Službi za poslove sa strancima“**

**A transvezala-Michael Schumacher 10, 71000 Sarajevo**

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

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.