На основу чл. 19. став (4) и 32а. 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 Канцеларије за хармонизацију и координацију система плаћања у пољопривреди, исхрани и руралном развоју БиХ, Министарства спољне трговине и економских односа Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Канцеларији за хармонизацију и координацију система плаћања у пољопривреди, исхрани и руралном развоју Босне и Херцеговине**

**1/01 Виши стручни сарадник за финансије и плаћања**

**2/01 Стручни сарадник за праћење и извјештавање**

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

**1/01 Виши стручни сарадник за финансије и плаћања**

**Опис послова и радних задатака****:** Координише, припрема и контролише извођење међународних пројеката; Припрема финансијске планове и контроле коришћења ИПАРД фондова у складу са планираним активностима и пројектима; Подноси захтјеве за плаћање Министарству финансија и трезора и плаћања корисницима ЕУ претприступних фондова (ИПАРД); Прати наплате/поврат средстава од крајњих корисника; Припрема писане процедуре и врши контролу над проведеним поступцима; Врши евидентирање свих финансијских трансанкција у пословне књиге, одвојено по програмима; Брине за одговарајуће коришћење средстава у складу са планираним активностима и пројектима; Припрема периодичне и годишње финансијске извјештаје за сваки програм; Консолидује финансијске извјештаје по раздобљима извјештавања; Прати и примјењује регулативу ЕУ везану уз рачуноводствене поступке; Прати дужнике у посебним регистрима по програмима; Врши контроле над извршеним поступцима; Обавља и друге послове по налогу директора, замјеника директора, савјетника директора и начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења и директору.

**Посебни услови:** ВСС-економски факултет, рачуноводственог, финансијског или другог друштвеног смјера; најмање двије (2) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.530,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Источно Сарајево

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УСКЛАЂИВАЊЕ ПОДСТИЦАЈА У ПОЉОПРИВРЕДИ, ШЕМЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА И ХАРМОНИЗАЦИЈУ ПЛАТНИХ СИСТЕМА И РЕГИСТАРА

**2/01 Стручни сарадник за праћење и извјештавање**

**Опис послова и радних задатака:** Врши прикупљање података по програмима и њиховим појединим фазама; Врши обраду података путем вођења евиденције, систематизација и анализа по програмима и по њиховим појединим фазама; Саставља периодичне извјештаје и друге извјештаје на основу захтјева; Прати проведбене и постигуте резултате и учинке за сваки појединии задатак или пројекат; Израђује базе података за континуирану евалуацију; Припрема податке за изјаву о гаранцјии; Припрема писане процедуре за Одјељење; Врши проведбу контроле над проведеним операцијама; Развија и уводи мјере мониторинга и евалуације за сваку категорију мјера подршке и политике које се уводе у тој години; Припрема показатеље и активности мониторинга и евалуације који су обавезни за пројекте међународне помоћи; Ради на припреми годишњих извјештаја о стању у сектору пољопривреде и руралног развоја и учинку мјера подршке; Обавља и друге послове које му додјели директор, замјеник директора, савјетник директора и начелник Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења и директору.

**Посебни услови:** ВСС – економски или пољопривредни факултет; најмање једна (1) година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник –стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.380,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Источно Сарајево

**Напомене за кандидате:**

* Поступак избора кандидата регулисан је Правилником о поступцима оглашавања, избора кандидата, премјештаја и постављења државних службеника у случају преноса или преузимања надлежности од стране институција БиХ („Службени гласник БиХ“, бр. 27/08, 56/09, 54/10, 70/12 и 12/20) и Правилником 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.ads.gov.ba, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став (1) [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.

***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.ads.gov.ba, 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); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, 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.
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, 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;
* увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика;
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**II Својеручно потписан:**

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког услова из текста Јавног огласа, исти само 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.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од опћих 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.
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита ће полагати јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 и 93/17) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени Јавни оглас.

Сва тражена документа, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервју, треба **доставити најкасније до 09.04.2024. године**, путем поштанске службе препоручено на адресу:

**Канцеларија за хармонизацију и координацију система плаћања у пољопривреди, исхрани и руралном развоју Босне и Херцеговине**

**“Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Канцеларији за хармонизацију и координацију система плаћања у пољопривреди, исхрани и руралном развоју Босне и Херцеговине“**

**Спасовданска 22, 71123 Источно Сарајево.**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.