Na osnovu člana 21. 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 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Ministarstvu za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine**

**1/01 Stručni savjetnik za poslove prevođenja**

**1/02 Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove**

**1/03 Šef Odsjeka za informatičko-tehničku podršku**

**1/04 Stručni saradnik za pripremu sjednica i realizaciju zaključaka Komisije**

**1/05 Stručni saradnik za obradu predstavki građana i saradnju sa NVO u regionalnom centru**

**1/06 Stručni saradnik za održivi povratak**

**1/07 Viši stručni saradnik za informisanje**

**1/08 Stručni savjetnik-prevodilac**

SEKTOR ZA OPĆE, PRAVNE I FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Odsjek za opće i pravne poslove

**1/01 Stručni savjetnik za poslove prevođenja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja poslove simultanog i pismenog prevođenja za potrebe Ministarstva, kao ovlašteni tumač prevodi i ovjerava akte za potrebe Ministarstva i vrši druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, završen filozofski fakultet smjer engleski jezik ili diploma Bolonjskog sistema studiranja sa 240 ili 180 ECTS; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.568,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za finansijsko-materijalne poslove

**1/02 Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, koordinira rad i daje neposredne zadatke saradnicima i ostalim zaposlenim u Odsjeku, pomaže u izvršavanju složenih radnih zadataka (izrada analiza, izvještaja, informacija, prijedloga, zakonskih akata i sl.), učestvuje u izradi i potpisuje završni račun Ministarstva, učestvuje u izradi godišnjih programa i mjesečnih planova rada Ministarstva, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice, odnosno Sektora, sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, završen fakultet ekonomskog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.738,75 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za informatičko-tehničku podršku

**1/03 Šef Odsjeka za informatičko-tehničku podršku**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, osigurava zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, koordinira rad, daje neposredne zadatke stručnim saradnicima i ostalim zaposlenim u odsjeku, koordinira njihov rad i pomaže im u izvršavanju složenijih radnih zadataka; učestvuje u izradi godišnjeg programa i mjesečnih planova rada Ministarstva, koordinira rad na izradi zakonskih i podzakonskih akata, sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, završen fakultet tehničkog ili društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja tehničkog ili društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika.

**Status:** Državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.738,75 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA IZBJEGLICE, RASELJENE OSOBE, READMISIJU I STAMBENU POLITIKU

Odsjek za podršku rada Komisije za izbjeglice i raseljene osobe Bosne i Hercegovine

**1/04 Stručni saradnik za pripremu sjednica i realizaciju zaključaka Komisije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja poslove pripreme materijala za sjednice Komisije, sarađuje sa članovima Komisije, nadležnim vladinim i nevladinim institucijama i organizacijama, kao i sa međunarodnim i drugim organizacijama i institucijama u radu Komisije, vodi zapisnik i učestvuje u realizaciji zaključaka, pripremi izvještaja iz nadležnosti Komisije, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; najmanje 1 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.231,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA LJUDSKA PRAVA

Odsjek za zaštitu individualnih ljudskih prava i građanskih sloboda

**1/05 Stručni saradnik za obradu predstavki građana i saradnju sa NVO u regionalnom centru**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prima građane i grupe, obrađuje i klasifikuje njihove molbe i žalbe, upućuje ih tijelima i institucijama nadležnim za rješavanje, sarađuje sa svim NVO koje se bave ljudskim pravima, prikuplja i obrađuje i sve podatke i informacije od značaja za pitanja ljudskih prava, te obavlja i sve ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Posebni uslovi:** VII/1 stepen društvenog ili tehničkog smjera; najmanje 1 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.231,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA OBNOVU, RAZVOJ, MONITORING I REGIONALNE CENTRE

Odsjek za obnovu, projekte i programe održivog povratka

**1/06 Stručni saradnik za održivi povratak**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Radi najsloženije stručne poslove, prati stanje na terenu, prikuplja podatke i vrši analiziranje, te predlaže mjere za rješavanje problema. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; najmanje 1 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.231,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA ISELJENIŠTVO

Odsjek za statusna pitanja i informisanje iseljeništva

**1/07 Viši stručni saradnik za informisanje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Sarađuje sa organizacijama bh. Iseljenika, naročito u dijelu koji se odnosi na informisanje, prati njihove aktivnosti uključujući i praćenje web strana organizacija, elektronskih i printanih medija u iseljeništvu, radi na redovnom informisanju iseljeništva, vodi web stranu sektora i brine se o njenom redovnom ažuriranju aktuelnostima od značaja za iseljeništvo, prati aktivnosti institucija u regionu koje se bave pitanjem saradnje sa iseljeništvom i radi na razvijanju regionalne saradnje, priprema programe, izvještaje, informacije, analize, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji se odnose na iseljeništvo i obavlja druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.364,25 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

URED AGENTA VIJEĆA MINISTARA BIH PRED EVROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA

**1/08 Stručni savjetnik-prevodilac**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Poslovi prevođenja za potrebe Ureda, poslovi korespodencije na engleskom jeziku za potrebe Ureda, obavlja druge poslove po nalogu i uputama agenta Vijeća ministara.

**Posebni uslovi:** Završen filozofski fakultet, smjer engleski jezik ili završen fakultet i zvanje ovlaštenog sudskog tumača; poznavanje rada na računaru; najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima prevođenja.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.568,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Napomene za kandidate:**

* Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom 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, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav 1. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).**

***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); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, 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.
* 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 državlјanstvu (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;
* dokaza o zvanju ovlaštenog sudskog tumača (samo za poziciju 1/08, ukoliko kandidati nemaju završen Filozofski fakultet, smjer engleski jezik);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za pozicije 1/03, 1/06 i 1/07);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (osim za poziciju 1/03).

**Za prijavu putem pošte, kanidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata.**

**Za elektronsku prijavu, kandidat u sistem prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.**

**II Popunjen obrazac/elektronska prijava:**

1. Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
2. Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

**Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:**

* popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. navedenog uputstva.
* u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju opštih i posebnih uslova koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivaće se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
* kandidat se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informiše o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web stranice ads.gov.ba informisati o vremenu održavanja ispita.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih 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.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
* Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

***Podnošenje elektronske******prijave*** *je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.*

*Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.*

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do** **15.02.2023. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

 **„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu za ljudska prava i izbjeglice BiH“**

**71000 Sarajevo, Trg BiH broj 1.**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje 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.