На основу члана 21. 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 Министарства за људска права и избјеглице Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Министарству за људска права и избјеглице Босне и Херцеговине**

**1/01 Стручни савјетник за послове превођења**

**1/02 Шеф Одсјека за финансијско-материјалне послове**

**1/03 Шеф Одсјека за информатичко-техничку подршку**

**1/04 Стручни сарадник за припрему сједница и реализацију закључака Комисије**

**1/05 Стручни сарадник за обраду представки грађана и сарадњу са НВО у регионалном центру**

**1/06 Стручни сарадник за одрживи повратак**

**1/07 Виши стручни сарадник за информисање**

**1/08 Стручни савјетник-преводилац**

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за опште и правне послове

**1/01 Стручни савјетник за послове превођења**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља послове симултаног и писменог превођења за потребе Министарства, као овлашћени тумач преводи и овјерава акте за потребе Министарства и врши друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Посебни услови:** ВСС VII степен, завршен филозофски факултет смјер енглески језик или диплома Болоњског система студирања са 240 или 180 ЕЦТС; најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – стручни савјетник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.568,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за финансијско-материјалне послове

**1/02 Шеф Одсјека за финансијско-материјалне послове**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи унутрашњом организационом јединицом, обезбјеђује законито, транспарентно, одговорно, ефикасно, економично и непристрасно извршавање послова, координира рад и даје непосредне задатке сарадницима и осталим запосленим у Одсјеку, помаже у извршавању сложених радних задатака (израда анализа, извјештаја, информација, приједлога, законских аката и сл.), учествује у изради и потписује завршни рачун Министарства, учествује у изради годишњих програма и мјесечних планова рада Министарства, учествује у изради законских и подзаконских аката из надлежности унутрашње организационе јединице, односно Сектора, сарађује са другим организационим јединицама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Посебни услови:** ВСС VII степен, завршен факултет економског смјера или диплома Болоњског система студирања економског смјера са 240 или 180 ЕЦТС бодова; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.738,75 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за информатичко-техничку подршку

**1/03 Шеф Одсјека за информатичко-техничку подршку**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи унутрашњом организационом јединицом, обезбјеђује законито, транспарентно, јавно, одговорно, ефикасно, економично и непристрасно извршавање послова, координира рад, даје непосредне задатке стручним сарадницима и осталим запосленим у одсјеку, координира њихов рад и помаже им у извршавању сложенијих радних задатака; учествује у изради годишњег програма и мјесечних планова рада Министарства, координира рад на изради законских и подзаконских аката, сарађује са другим организационим јединицама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад непосредно одговара помоћнику министра.

**Посебни услови:** ВСС VII степен, завршен факултет техничког или друштвеног смјера или диплома Болоњског система студирања техничког или друштвеног смјера са 240 или 180 ЕЦТС бодова; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика.

**Статус:** Државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.738,75 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ИЗБЈЕГЛИЦЕ, РАСЕЉЕНА ЛИЦА, РЕАДМИСИЈУ И СТАМБЕНУ ПОЛИТИКУ

Одсјек за подршку рада Комисије за избјеглице и расељена лица Босне и Херцеговине

**1/04 Стручни сарадник за припрему сједница и реализацију закључака Комисије**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља послове припреме материјала за сједнице Комисије, сарађује са члановима Комисије, надлежним владиним и невладиним институцијама и организацијама, као и са међународним и другим организацијама и институцијама у раду Комисије, води записник и учествује у реализацији закључака, припреми извјештаја из надлежности Комисије, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Посебни услови:** ВСС VII степен, завршен факултет друштвеног смјера или диплома Болоњског система студирања друштвеног смјера са 240 или 180 ЕЦТС бодова; најмање 1 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.231,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЉУДСКА ПРАВА

Одсјек за заштиту индивидуалних људских права и грађанских слобода

**1/05 Стручни сарадник за обраду представки грађана и сарадњу са НВО у регионалном центру**

**Опис послова и радних задатака:** Прима грађане и групе, обрађује и класификује њихове молбе и жалбе, упућује их тијелима и институцијама надлежним за рјешавање, сарађује са свим НВО које се баве људским правима, прикупља и обрађује и све податке и информације од значаја за питања људских права, те обавља и све остале послове по налогу непосредног руководиоца.

**Посебни услови:** VII/1 степен друштвеног или техничког смјера; најмање 1 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.231,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ОБНОВУ, РАЗВОЈ, МОНИТОРИНГ И РЕГИОНАЛНЕ ЦЕНТРЕ

Одсјек за обнову, пројекте и програме одрживог повратка

**1/06 Стручни сарадник за одрживи повратак**

**Опис послова и радних задатака:** Ради најсложеније стручне послове, прати стање на терену, прикупља податке и врши анализирање, те предлаже мјере за рјешавање проблема. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Посебни услови:** ВСС VII степен, завршен факултет друштвеног или техничког смјера или диплома Болоњског система студирања друштвеног или техничког смјера са 240 или 180 ЕЦТС бодова; најмање 1 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање једног свјетског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.231,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ИСЕЉЕНИШТВО

Одсјек за статусна питања и информисање исељеништва

**1/07 Виши стручни сарадник за информисање**

**Опис послова и радних задатака:** Сарађује са организацијама бх. Исељеника, нарочито у дијелу који се односи на информисање, прати њихове активности укључујући и праћење wеб страна организација, електронских и принтаних медија у исељеништву, ради на редовном информисању исељеништва, води wеб страну сектора и брине се о њеном редовном ажурирању актуелностима од значаја за исељеништво, прати активности институција у региону које се баве питањем сарадње са исељеништвом и ради на развијању регионалне сарадње, припрема програме, извјештаје, информације, анализе, учествује у изради законских и подзаконских аката који се односе на исељеништво и обавља друге послове које му одреди непосредни руководилац.

**Посебни услови:** ВСС VII степен, завршен факултет друштвеног смјера или диплома Болоњског система студирања друштвеног смјера са 240 или 180 ЕЦТС бодова; најмање 2 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање једног свјетског језика; познавање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.364,25 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

КАНЦЕЛАРИЈА АГЕНТА САВЈЕТА МИНИСТАРА БИХ ПРЕД ЕВРОПСКИМ СУДОМ ЗА ЉУДСКА ПРАВА

**1/08 Стручни савјетник-преводилац**

**Опис послова и радних задатака:** Послови превођења за потребе Канцеларије, послови коресподенције на енглеском језику за потребе Канцеларије, обавља друге послове по налогу и упутама агента Савјета министара.

**Посебни услови:** Завршен филозофски факултет, смјер енглески језик или завршен факултет и звање овлашћеног судског тумача; познавање рада на рачунару; најмање 3 године радног искуства на пословима превођења.

**Статус:** Државни службеник – стручни савјетник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.568,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**Напомене за кандидате:**

* Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) 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.
* **Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.конкурси.адс.гов.ба, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).**

***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 звању овлашћеног судског тумача (само за позицију 1/08, уколико кандидати немају завршен Филозофски факултет, смјер енглески језик);
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позиције 1/03, 1/06 и 1/07);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (осим за позицију 1/03).

**За пријаву путем поште, канидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената.**

**За електронску пријаву, кандидат у систем прилаже ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.**

**II Попуњен образац/електронска пријава:**

1. За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно потписан 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.
2. За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

**Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:**

* попуњавањем електронске пријаве кандидат се упознаје о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. наведеног упутства.
* у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
* кандидат се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информише о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем wеб странице адс.гов.ба информисати о времену одржавања испита.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих 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.
* Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

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.

***Подношење електронске******пријаве*** *је могуће до истека крајњег рока за пријаву. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаве.*

*Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.*

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до**  **15.02.2023. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

**„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Министарству за људска права и избјеглице БиХ“**

**71000 Сарајево, Трг БиХ број 1.**

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.