Na osnovu člana 19. stav (1) i člana 20., a u vezi sa članom 31. stav (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, 40/12 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Generalnog sekretarijata Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje** **radnog mjesta državnog službenika u**

**Generalnom sekretarijatu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**1/01 Stručni savjetnik za pripremu i praćenje sjednica Vijeća ministara BiH**

ADMINISTRATIVNA SLUŽBA

Odsjek za pripremu i praćenje sjednica Vijeća ministara BiH

**1/01 Stručni savjetnik za pripremu i praćenje sjednica Vijeća ministara BiH**

**Opis poslova i radnih zadataka**: stručni savjetnik za pripremu i praćenje sjednica Vijeća ministara BiH obavlja najsloženije poslove pri čemu prepoznaje i rješava probleme u vezi s pripremljenosti i kompletnosti materijala predloženih za razmatranje na sjednicama Vijeća ministara BiH, samostalno sačinjava i ažurira preglede materijala za razmatranje na sjednicama Vijeća ministara BiH i formulira zaključke, daje napomene bitne za te materijale, te blagovremeno prati i evidentira bitne pojedinosti prilikom razmatranja i usvajanja materijala na sjednicama Vijeća ministara BiH, priprema analize i daje mišljenja o pojedinim materijalima koji se razmatraju na sjednicama Vijeća ministara BiH; priprema prijedlog teksta dnevnog reda sjednica Vijeća ministara BiH, te pruža stručnu pomoć prilikom njegove pripreme u vezi s materijalima koji su predloženi za dnevni red, brine se o njegovoj stručnoj i blagovremenoj izradi, tehničkoj pripremljenosti i distribuiranju članovima Vijeća ministara BiH, prisustvuje sjednicama Vijeća ministara BiH, blagovremeno i stručno informira o njihovom održavanju sačinjavanjem obavijesti u vezi termina održavanja sjednica, dopunama ili izmjenama dnevnog reda i drugim informacijama i podacima koji se tiču dnevnog reda i održavanja sjednica Vijeća ministara BiH, te kontinuirano komunicira s generalnim sekretarom, pomoćnikom i šefom Odsjeka, dajući mišljenja i razmjenjujući informacije u vezi pripreme dnevnog reda, materijala i održavanja sjednica Vijeća ministara BiH, sačinjava povrat materijala predlagaču ukoliko uoči nedostatke dajući jasne i blagovremene upute predlagaču za otklanjanje istih, predlaže rješenja i mjere unapređenja rada učestvujući u analizi i izradi planova, izvještaja i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Odsjeka te sačinjava, vodi i ažurira evidencije iz nadležnosti svoga rada, kroz pregled materijala u sistemu „e-vlade“ kontinuirano prati i ažurira materijale, unosi posebne napomene kod tih materijala, posebno ako su se isti nalazili na sjednicama Vijeća ministara pa iz određenih razloga nisu usvojeni kao tačka dnevnog reda , povučeni i sl., a radi lakšeg praćenja istih, evidentira u sistem „e-vlade“ usvojene zaključke, koje i postavlja na predviđeno mjesto u sistemu, po potrebi radi administraciju (elektroničko vođenje sjednica) i unos materijala na sjednici Vijeća ministara BiH, obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS **-** završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili fakultet društvenog smjera po bolonjskom sistemu studiranja s najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Generalnom sekretarijatu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14, 38/17 ) i Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni oglas 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.
* Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, 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.
* 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 opštih 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.

***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);
* 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 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 traženom nivou znanja na računaru.

**II Svojeručno 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 uslova iz teksta oglasa, isti olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **07.08.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Generalni sekretarijat Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**„Interni oglas za popunjavanje radnog mjesta državnog službenika u Generalnom sekretarijatu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine“**

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

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja 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.