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 Direkcije za evropske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Direkciji za evropske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**1/01 Stručni saradnik za politički kriterij, pravdu, slobodu i sigurnost, transport i energiju**

**1/02 Stručni saradnik za poljoprivredu i okoliš**

**2/01 Viši stručni saradnik za IS i baze podataka**

**3/01** **Viši stručni saradnik za prevođenje i redakturu**

**4/01** **Stručni saradnik za komunikacije**

SEKTOR ZA USKLAĐIVANJE PRAVNOG SISTEMA BOSNE I HERCEGOVINE SA PRAVNOM STEČEVINOM EU

**1/01 Stručni saradnik za politički kriterij, pravdu, slobodu i sigurnost, transport i energiju**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Doprinosi u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em u oblastima za koje je Odsjek nadležan; izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; doprinosi u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa acquis-em; doprinosi saradnji sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka; doprinosi u pružanju potrebne stručne podrške nosiocima izrade propisa prilikom usklađivanja zakonodavstva i instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa acquis-em; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uslovi:** VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 998,95 KM.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**1/02 Stručni saradnik za poljoprivredu i okoliš**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Doprinosi u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em u oblastima za koje je Odsjek nadležan; izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; doprinosi u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa acquis-em; doprinosi saradnji sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka; doprinosi u pružanju potrebne stručne podrške nosiocima izrade propisa prilikom usklađivanja zakonodavstva i instrumenata za usklađivanje propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uslovi:** VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 998,95 KM.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE, FINANSIJSKE, INFORMATIČKE POSLOVE I PISARNICU

**2/01 Viši stručni saradnik za IS i baze podataka**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vodi projektovanje i održavanje baza podataka i IS; analizira i dokumentira korisničke zahtjeve u svrhu poboljšanja poslovnih procesa i kreiranja IS Direkcije; izrađuje programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju; rješava eventualne programerske probleme, pravi rezervne kopije baza podataka i pruža tehničku podršku za njihovo korištenje; osigurava integritet i povjerljivost elektronskih podataka u vlasništvu Direkcije; pruža tehničku podršku za nesmetan rad u desktop i mrežnom okruženju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uslovi:** VSS, tehnički fakultet – informatički smjer, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; poznavanje engleskog jezika; poznavanje softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1117,88 KM.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA PREVOĐENJE IZ PODRUČJA EVROPSKIH INTEGRACIJA

**3/01** **Viši stručni saradnik za prevođenje i redakturu**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja poslove prevođenja složenijih pravnih i drugih akata sa engleskog na jezike u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini i obratno; pregledava prevod složenijih pravnih tekstova kako bi utvrdio je li urađen u skladu s postavljenim standardima, odnosno odražava li prevod sadržaj, smisao i namjeru originala; daje prijedloge u planiranju aktivnosti unapređenja kvaliteta prevodne memorije i registra prevoda i realizuje predmetne aktivnosti; analizira stručne pojmove i učestvuje u izradi terminoloških pojmovnika u uskoj suradnji s terminologom i pravnikom/lingvistom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uslovi:** VSS, filozofski/filološki fakultet – odsjek za engleski jezik, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u stečenog u struci, od toga jedna godina na poslovima prevođenja i redakture; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poznavanje još jednog službenog jezika EU – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1117,88 KM.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA KOMUNIKACIJE I OBUKE U OBLASTI EVROPSKIH INTEGRACIJA

**4/01** **Stručni saradnik za komunikacije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Učestvuje u implementaciji strateških dokumenata i pripadajućih operativnih planova i programa u oblasti komunikacija, u skladu sa potrebama i dinamikom procesa pristupanja Bosne i Hercegovine EU; učestvuje u aktivnostima projekata i programa u oblasti promocije procesa evropskih integracija radi razmjene ključnih informacija i iniciranja različitih vidova komuniciranja prema javnostima; administrira sadržaj Internet stranica i naloga Direkcije na društvenim mrežama, u smislu prikupljanja, provjeravanja, obrađivanja, objavljivanja, arhiviranja i brisanja informacija; komunicira s korisnicima Internet stranica i profila/naloga na društvenim mrežama na dnevnoj osnovi; prati, selektira, razvrstava i pohranjuje informacije o Direkciji i procesu evropskih integracija Bosne i Hercegovine objavljene na Internet stranicama i nalozima Direkcije na društvenim mrežama; pruža korisničku podršku web saradnicima i predlaže pripremu novih sadržaja na osnovu potreba iskazanih kroz svakodnevnu komunikaciju s korisnicima stranica i profila; učestvuje u organizaciji komunikacijskih aktivnosti i promotivnih događaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uslovi:** VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 998,95 KM.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**Napomene za sve kandidate:**

* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
* 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 ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav 1. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.

**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 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;
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika – engleski, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2 (za radna mjesta: 1/01, 1/02, 3/01 i 4/01);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (engleski, samo za poziciju 2/01);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (francuski ili njemački, samo za poziciju 3/01);
* dokaz o poznavanju još jednog jezika (francuski ili njemački, za radna mjesta: 1/01, 1/02 i 4/01 - samo ukoliko kandidat isti posjeduje, jer je u pitanju poželjan uslov);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru;

**II Svojeručno potpisan:**

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: www.ads.gov.ba. 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.

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

**Obratiti pažnju na sljedeća dokumenta koja ne treba dostavljati, jer ista ne mogu služiti kao valjan dokaz:**

* Uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana. Univerzitetske diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, ukoliko iste nisu eventualno tražene u posebnim uslovima teksta oglasa. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija. Ne dostavljati univerzitetsku diplomu bez dodatka diplomi ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja.
* U pogledu dokazivanja državljanstva i starosne dobi ne treba dostavljati kopiju lične karte, obavještenje da je uveden u evidenciju prebivališta – boravišta sa ličnim podacima (obrazac prijava/odjava), nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno, uvjerenje starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa.
* U pogledu dokazivanja stručnog upravnog ispita odnosno javnog ispita ne dostavljati uvjerenja stručnih ispita u okviru drugih struka, uvjerenja o položenom ispitu za sudiju za prekršaje i sl.
* U pogledu radnog iskustva ne dostavljati: radnu knjižicu jer ista ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva, može dokazati samo radni staž. Potvrde/uvjerenja kojima se dokazuje radni staž, takođe neće biti uzete u razmatranje, jer radni staž predstavlja samo vrijeme koje zaposlenik provede u radnom odnosu, isti ne može dokazati o kojoj vrsti radnog iskustva je riječ; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore; rješenje ili odluku o zasnivanju/prestanku radnog odnosa - isti dokazuju samo početak/prestanak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, preporuke ili druge slične isprave ukoliko ne sadrže sve elemente potvrde/uvjerenja, uvjerenja izdata od strane nadležnog zavoda/fonda PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde nadležnog zavoda/fonda PIO/MIO gdje je navedena šifra zanimanja. Takođe, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decidno navedeno sledeće: osnovne generalije, vrsta školske spreme u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažovanja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva.
* U pogledu dokazivanja nivoa znanja stranog jezika ili rada na računaru ne dostavljati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje stranog jezika ili rada na računaru jer isti nije registrovan za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedočanstva o završenim razredima srednje škole. Ocjene iz indexa – položeni ispiti ne mogu dokazati aktivno znanje jezika.
* Nepotpisan, nepopunjen, ispravljen ili izmijenjen prijavni obrazac.

Za dodatne informacije, u pogledu potrebne dokumentacije, kandidati se upućuju na službenu internet stranicu Agencije za državnu službu BiH (www.ads.gov.ba), link Konkursi/Stop greškama u prijavama.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* 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 momenta preuzimanja dužnosti na oglašeno radno mjesto, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. 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.

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 i 21/17), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija. Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristepena stručnom ispitu 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 općeg 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.

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje javnog ispita utvrđeni su Programom polaganja javnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 28/08 i 18/12).

Sva tražena dokumenta, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervju, treba **dostaviti najkasnije do 13.05.2021. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

**„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za evropske integracije Vijeća ministara BiH“**

**71000 Sarajevo, Trg Bosne i Hercegovine 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.