На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) 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 Агенције за статистику Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Агенцији за статистику Босне и Херцеговине**

**Комисија I**

**1/01 Помоћник директора**

**Комисија II**

**1/02 Шеф Одсјека**

**1/03 Шеф Одсјека**

**1/04 Стручни савјетник за дизајн и методологију узорака**

**1/05 Стручни савјетник за правне послове**

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ СТАТИСТИКЕ

Одсјек за националне рачуне

**1/01 Помоћник директора**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи Сектором и у том погледу има овласти утврђене у члану 25. став 1. непосредно врши најсложеније послове из надлежности Сектора и то: учествује у изради приједлога Програма и Плана рада статистичких истраживања, анализира њихово извршење и саставља извјештај о раду Сектора, припрема и даје стручно методолошка објашњења за послове из области које Сектор прати, учествује у изради најсложенијих анализа, информација и извјештаја везаних за извршавање послова и задатака у надлежности Сектора; парафира акте из дјелокруга Сектора, предлаже послове и задатке за годишњи програм рада Агенције за статистику, обезбјеђује благовремено, законито и правилно вршење свих послова из надлежности Сектора којим руководи, редовно упознаје директора Агенције о стању и проблемима у вези вршења послова из надлежности Сектора, редовно извјештава директора о свим активностима са међународних и осталих састанака из дјелокруга Сектора, обезбјеђује тимски рад, одговара за заштиту и објављивање статистичких података из дјелокруга Сектора, предлаже организацију обуке за државне службенике и приправнике, одговоран је за коришћење људских потенцијала материјалних и финансијских ресурса у Сектору, и ради и друге послове које одреди директор Агенције.

**Посебни услови:** Економски факултет; најмање 5 (пет) година радног искуства у струци; положен стручни (управни) испит; знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Excel;Word).

**Статус:** руководећи државни службеник – помоћник директора.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВНЕ СТАТИСТИКЕ

Одсјек за структурне пословне статистике

**1/02 Шеф Одсјека**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи Одсјеком и у том погледу има овласти утврђене у чланку 25. став 3. овог Правилника и учествује у дефинисању и вођењу пројеката из области Одсјека којим руководи; координира рад на статистичким истраживањима и предлаже статистичке методе за истраживања и анализе статистичких података; прати развој класификација и номенклатура у Европи и свијету; примјењује међународне статистичке стандарде код провођења статистичких истраживања; координира системом статистичких истраживања и обезбјеђује тимски рад, обезбјеђује методолошко јединство система предметне области; учествује у припреми и изради статистичких планова, програма и извјештаја о раду; одговара за заштиту и објављивање статистичких података из дјелокруга Одсјека, учествује у дефинисању и вођењу стратешких пројеката и докумената, планира, предлаже и координира програме и организацију обуке (едукације) за државне службенике, приправнике, волонтере и друге циљне категорије из оквира надлежности Одсјека, брине се о радној дисциплини из оквира Одсјека; обавља и друге послове које му повјери помоћник директора; за свој рад одговара помоћнику директора и директору Агенције.

**Посебни услови:** Економски факултет; најмање 4 године искуства у струци; положен стручни (управни) испит; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ОКОЛИШ И РЕГИОНАЛНЕ СТАТИСТИКЕ

Одсјек за статистику пољопривреде, шумарства и рибарства

**1/03 Шеф Одсјека**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи Одсјеком и у том погледу има овласти утврђене у члану 25. став 3. овог Правилника и учествује у дефинисању и вођењу пројеката из области Одсјека којим руководи; координира рад на статистичким истраживањима и предлаже статистичке методе за истраживања и анализе статистичких података; прати развој класификација и номенклатура у Европи и свијету; примјењује међународне статистичке стандарде код провођења статистичких истраживања; координира системом статистичких истраживања и обезбјеђује тимски рад, обезбјеђује методолошко јединство система предметне области; учествује у припреми и изради статистичких планова, програма и извјештаја о раду; одговара за заштиту и објављивање статистичких података из дјелокруга Одсјека, учествује у дефинисању и вођењу стратешких пројеката и докумената, планира, предлаже и координира програме и организацију обуке (едукације) за државне службенике, приправнике, волонтере и друге циљне категорије из оквира надлежности Одсјека, брине се о радној дисциплини из оквира Одсјека; обавља и друге послове које му повјери помоћник директора; за свој рад одговара помоћнику директора и директору Агенције.

**Посебни услови:** Факултет техничких, природних наука или економски факултет; најмање 4 године искуства у струци; положен стручни (управни) испит; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА СТАТИСТИЧКЕ МЕТОДОЛОГИЈЕ, СТАНДАРДЕ, ПЛАНИРАЊЕ, КВАЛИТЕТУ И КООРДИНАЦИЈУ

Одсјек за дизајн и методологију узорака и анкета

**1/04 Стручни савјетник за дизајн и методологију узорака**

**Опис послова и радних задатака**: Самостална припрема сложенијих анализа, развојних пројеката, информација, извјештаја и других најсложенијих материјала из области теорије и праксе метода узорака у статистичким истраживањима и анкетама, учествовање у припреми и изради методологија за статистичка истраживања и анкете на бази узорака, израда пројеката узорака, оцјена репрезентативности примијењених метода и квалитета добивених података, сарадња код припреме системских рјешења и других најзахтјевнијих материјала из подручја рада, организовање међусобне сарадње у Одсјеку и другим унутрашњим организационим јединицама, учествовање у изради програма статистичких истраживања, примјењивање статистичке методе и анализира квалитету статистичких података, усклађивање и унапређивање сарадње са другим институцијама и корисницима, пружање помоћи руководиоцу организационе јединице, и обавља и друге послове из дјелокруга Одсјека, по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** Економски или природно-математички факултет; најмање 3 (три) године радног искуства у струци; положен стручни (управни) испит; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за правне, кадровске и опште послове

**1/05 Стручни савјетник за правне послове**

**Опис послова и радних задатака**: Обавља најсложеније стручне и документацијске послове из области правних послова, ради на изради прописа којима се уређује организација и дјелатност статистичке службе у БиХ, прати примјену домаћих и међународних прописа и даје правна мишљења у вези с њиховом примјеном, израђује законске прописе и друге акте из области статистике у складу са међународним прописима и стандардима, помаже припрему и предлагање стратегије и приоритета у области хармонизирања легислативе Агенције, израђује опште акте, одлуке и уговоре везане за дјелатност Агенције, пружа стручну помоћ у пословима из радних односа у Агенцији и брине се о законитом рјешавању о правима и обавезама државних службеника и намјештеника, обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца; за свој рад одговара Шефу Одсјека.

**Посебни услови:** Правни факултет, најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен стручни (управни) испит, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Excel;Word).

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавиtи само лица запослена као државни службеници у Агенцији за сtатистику Босне и Херцеговине.***

***Напомена за кандидате:***

* Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр 62/10, 30/14 и 38/17) и Правилника 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](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се dvije (2) kомисијe за избор i to:

I Комисија за избор руководећег државног службеника за радно мјесто означено бројем 1/01.

II Комисија за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/02, 1/03, 1/04 и 1/05.

* Комисија за избор утврђује испуњавање услова огласа на основу документације достављене уз пријаву, те врши избор кандидата на основу знања, способности и компетенција показаних на стручном испиту, који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.
* Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет-странице Агенције за државну службу БиХ.
* Независно о свим другим захтјевима из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су, поред остале тражене документације, обавезно доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), чак и ако се огласом тражи други и трећи циклус Болоњског система студирања, 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.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* 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). Изнимно, 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.

***Припрема документтације*:**

**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.адс.гов.ба, 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);
* 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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* [увјерења 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);
* [потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* 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.ads.gov.ba](http://www.адс.гов.ба).Напомињемо да потписан и [попуњен образац](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) не може служити као доказ било ког услова из текста огласа, исти 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.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **24.01.2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Агенција за статистику Босне и Херцеговине**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Агенцији за статистику Босне и Херцеговине“**

**Зелених беретки 26, 71 000 Сарајево.**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања пријаве.

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