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 civilnih poslova Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine**

**1/01 Pomoćnik ministra u Sektoru za državljanstvo i putne isprave**

**1/02 Pomoćnik ministra u Sektoru za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije**

**1/03 Pomoćnik ministra u Sektoru za zdravstvo**

**1/04 Šef Odsjeka za mobilnost i mlade**

**1/05 Viši stručni saradnik za evropske integracije i međunarodnu saradnju**

SEKTOR ZA DRŽAVLJANSTVO I PUTNE ISPRAVE

**1/01 Pomoćnik ministra u Sektoru za državljanstvo i putne isprave**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Pomoćnik ministra u Sektoru za državljanstvo i putne isprave rukovodi sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti sektora, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice u sektoru, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra, pomoćnik ministra za svoj rad odgovara ministru.

**Posebni uslovi:** završen pravni fakultet, VSS/VII stepen ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** rukovodeći državni službenik – pomoćnik ministra.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 2.520,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA RAD, ZAPOŠLJAVANJE, SOCIJALNU ZAŠTITU I PENZIJE

**1/02 Pomoćnik ministra u Sektoru za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Pomoćnik ministra u Sektoru za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije rukovodi sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti sektora, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice u sektoru, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra, pomoćnik ministra za svoj rad odgovara ministru.

**Posebni uslovi:** završen pravni, ekonomski ili fakultet društvenog smjera, VSS/VII stepen ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje pet (5) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** rukovodeći državni službenik – pomoćnik ministra.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 2.520,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA ZDRAVSTVO

**1/03 Pomoćnik ministra u Sektoru za zdravstvo**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Pomoćnik ministra u Sektoru za zdravstvo rukovodi sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti sektora, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra, te odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice u sektoru i po potrebi na državne službenike i zaposlenike, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra, pomoćnik ministra za svoj rad odgovara ministru.

**Posebni uslovi:** završen medicinski fakultet, VSS/VII stepen ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 360 ECTS bodova ili farmaceutski fakultet ili fakultet društvenog smjera, VSS/ VII stepen ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje pet (5) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** rukovodeći državni službenik – pomoćnik ministra.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 2.520,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA OBRAZOVANJE

Odsjek za mobilnost i mlade

**1/04 Šef Odsjeka za mobilnost i mlade**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Šef Odsjeka za mobilnost i mlade koordinira radom odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalozima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku. Šef Odsjeka za mobilnost i mlade obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje temeljnih principa koordinacije aktivnosti prikupljanja, obrade i razmjene podataka i usklađivanja planova državnih, entitetskih i organa vlasti Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, a na osnovu reformskih i strateških dokumenata, zakona i podzakonskih akata za mobilnost i mlade, aktivno učestvuje i pruža stručnu pomoć u pripremi zakonskih, podzakonskih, strateških i drugih dokumenata, organizuje i koordinira sačinjavanje izvještaja, informacija, mišljenja i odgovora na upite institucija i pojedinaca iz oblasti mobilnosti i mladih, prati aktivnosti, ostvaruje saradnju i učestvuje u radu međunarodnih organizacija i organa za mobilnost i mlade, prati provođenje međunarodnih obaveza u području mobilnosti i mladih i učestvuje u radu radnih grupa i drugih stručnih organa u području mobilnosti i mladih, prati EU integracijske procese, inicira i predlaže primjenu dokumenata Evropske unije u području mobilnosti i mladih, organizuje i aktivno učestvuje u planiranju, izradi, provođenju, evaluaciji i izvještavanju o međunarodnim i drugim projektima u području mobilnosti i mladih, učestvuje u izradi prijedloga i provođenju međunarodnih ugovora, planira, učestvuje u izradi i realizaciji projekata, programa i mreža u području mobilnosti i mladih, učestvuje u radu radnih grupa i drugih stručnih organa iz područja mobilnosti i mladih, te u aktivnostima u vezi sa rad savjetodavnih, koordinirajućih i drugih organa, aktivno prati primjenu postojećih i novih međunarodnih konvencija, deklaracija i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti rada, obavlja poslove izrade planova, programa i izvještaja o radu iz nadležnosti odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra, za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.

**Posebni uslovi:** završen pravni, ekonomski, filozofski ili fakultet političkih nauka, VSS/VII stepen ili visoko -obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.950,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**SEKTOR ZA ZDRAVSTVO**

**Odsjek za evropske integracije i međunarodnu saradnju**

**1/05 Viši stručni saradnik za evropske integracije i međunarodnu saradnju**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati propise europskog zakonodavstva iz područja zdravstva, učestvuje u radu na usklađivanju domaćih propisa s propisima Evropske unije, učestvuje u procjeni mogućnosti implementacije modela koji postoje u zemljama Evropske unije, učestvuje u pripremi izvještaja o provođenju akcijskih planova i drugih dokumenata u području pridruživanja Evropskoj uniji, obrađuje i analizira informacije i materijale neophodne za izradu izvještaja, planova i drugih dokumenata u vezi sa evropskim integracijama Bosne i Hercegovine, priprema odgovore na složenije upite iz nadležnosti rada odsjeka, učestvuje u pripremi propisa u području zdravstva u postupku usklađivanja s pravnom stečevinom Evropske unije, provodi postupak radi pristupanja Bosne i Hercegovine međunarodnim konvencijama u području zdravstva i provodi postupak za zaključivanje međunarodnih sporazuma u području zdravstva, obavlja druge poslove po nalogu šefa odsjeka, za svoj rad odgovara šefu odsjeka.

**Posebni uslovi:** završen pravni ili drugi fakultet društvenog smjera, VSS/VII stepen ili visoko obrazovanje

Bolonjskog sistema studiranja sa 180 ili 240 ECTS bodova; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.530,00 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, 28/21 i 38/23). 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.
* 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 radnog iskustva;
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (osim za poziciju 1/01);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru.

**Za prijavu putem pošte, kandidati 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, primjenjivat će 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 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.
* 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** **24.01.2024. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

 **„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu civilnih poslova 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.