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 Službe za poslove sa strancima, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

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

 **Službi za poslove sa strancima**

**1/01 Načelnik Sektora za administraciju**

SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU

**1/01 Načelnik Sektora za administraciju**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Načelnik sektora za administraciju obavlja najsloženije operativne poslove rukovođenja osnovnom organizacionom jedinicom (Sektorom) i neposredno odgovara za upravljanje i racionalno korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljennih sektoru, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice u sastavu Sektora, pruža šefovima Odsjeka potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora kao i druge poslove po nalogu direktora Službe; neposredno odgovara Direktoru Službe, kome podnosi izvještaj o svom radu; načelnik Sektora za administraciju ujedno je i voditelj projekata u oblasti programiranja Instrumenta predpristupne pomoći za Službu i odgovoran je, u oblasti programiranja IPA-u za programiranje i praćenje realizacije projekata i podnošenje izvještaja Državnom koordinatoru za IPA-u (Kancelariji DIPAK-a) kao i za finansijsko upravljanje i praćenje realizacije projekata i podnošenje izvještaja službeniku za odobravanje programa (SOP); učešće u procesu konsultacija sa Evropskom komisijom s ciljem utvrđivanja prioriteta finansijske pomoći; procjenu potrebne pomoći, usklađivanje projektnih ideja, razradu projektnih ideja, pripremu projektne dokumentacije, prezentovanje projekata evropskoj komisiji, razradu projekata prema instrukcijama DIPAK-a, planiranje predviđenog sufinansiranja vlastim budžetskim sredstvima; u oblasti praćenja realizacije projekata, u okviru IPA-u, načelnik sektora za administarciju odgovoran je za: predsjedavanje sastancima odbora projekta, podnošenje izvještaja o praćenju projekta DIPAK-u, podnošenje izvještaja Odboru za pomoć u tranziciji i razvoju institucija (Odbor za TAIB); u oblasti finansijskog upravljanja i realizacije projekata IPA-u, načelnik sektora za administraciju odgovoran je za: pripremanje i tehničko upravljanje programima u Službi, pružanje pomoći službeniku za odobravanje programa pri Ministarstvu finansija i trezora, izradu opisa projektnog zadatka, tehničke specifikacije i izvođačkog projekta; podnošenje zahtjeva službeniku za odobravanje programa pomoći u Ministarstvu finansija i trezora za raspisivanje tendera, predlaganje članova komisija za ocjenu i izbor tenderskih ponuda te pružanje pomoći službeniku za odobravanje programa u Ministarstvu finansija i trezora prilikom pregovoranja za zaključivanje ugovora, praćenje realizacije projekata kroz saradnju sa ugovoračem i pružanjem logističke i druge pomoći po potrebi, odobravanje izvještaja ugovora, obezbjeđenje izvršenja privremenog i konačnog prijema, potvrđivanje tačnosti tehničke dokumentacije i zahtjeva za plaćanje prije plaćanja od strane nadležnog sektora u Ministarstvu finansija i trezora te trenutno obavještava službenika za odobravanje programa pomoći u Ministarstvu finansija i trezora u slučaju problema u realizaciji projekta.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen ekonomski ili pravni fakultet; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** rukovodeći državni službenik - pomoćnik direktora

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Službi za poslove sa strancima.***

***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 i 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 i 28/21). 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.

***Dodatna napomena:***

U skladu sa članom 30. stav (1) Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 54/05 i 12/09) kandidati sa rang liste uspješnih kandidata biće predmet osnovnog sigurnosnog provjeravanja u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stepena povjerljivo, prije okončanja postupka izbora najuspješnijeg kandidata.

U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

***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 stranog jezika;
* 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 **26.04**.**2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Služba za poslove sa strancima**

**„Interni oglas za popunjavanje radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika u Službi za poslove sa strancima“**

**Ul. A transverzala-Michael Schumacher 10, 71 000 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.