На основу члана 21. 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 Генералног секретаријата Савјета министара Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Генералном секретаријату Савјета министара БиХ**

**1/01 Помоћник генералног секретара Савјета министара Босне и Херцеговине**

**1/02 Стручни савјетник за сарадњу с гласноговорницима министарстава и других институција БиХ**

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

**1/01 Помоћник генералног секретара Савјета министара Босне и Херцеговине**

**Опис послова и радних задатака:** помоћник генералног секретара руководи Службом за информисање у том погледу организује законито, стручно и праводобно обављање свих послова из њене надлежности; одговоран је за правилно коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених Служби; распоређује послове и даје смјернице и потребну стручну помоћ шефовима одјела и осталим запосленим за извршавање тих послова; назочи и прати рад сједница Савјета министара БиХ; координира активности око извјештавања јавности са сједница Савјета министара БиХ и другим активностима Савјета министара БиХ и Генералног секретаријата Савјета министара БиХ; сарађује с представницима министарстава и других институција задужених за односе с јавношћу; организује и води израду комуникацијске стратегије Савјета министара БиХ, програма рада и извјештаја о раду Службе, као и изради других стручних материјала из њене надлежности; координира припрему свих интерних прописа из надлежности Службе и прати прописе, измјене и допуне истих како би се интерни прописи на вријеме усклађивали са општим, прати домаће и међународне стандарде из надлежности службе, те с тим у вези даје смјернице за рад; одговоран је за начин и квалитету пружања информација јавности о раду Савјета министара; самостално и, у сарадњи са запосленима у Служби, анализира ниво угледа Савјета министара БиХ и предлаже мјере за његово побољшање; брине о реаговању на натписе и коментаре у медијима; координира припрему и објављивање саопштења за медије; координира организацију пресс-конференција; координира сарадњу с медијима; главни је уредник wеб-странице Савјета министара БиХ и одговоран је за њен цјеловит садржај; у сарадњи с одговорним извршиоцем, осмишљава нове садржаје wеб-странице и предлаже протокол о ажурирању wеб-презентације Савјета министара БиХ; договара пресс-клиппинг, координира архивирање чланова о раду Савјета министара БиХ објављених у штампаним и електронским медијима и њихову дистрибуцију заинтересованим корисницима; договара политику праћења и пласирања информација о међународним и домаћим активностима Савјета министара БиХ; по одобрењу Генералног секретара даје изјаве за медије с циљем најаве и праћења активности Вијећа министара БиХ и Генералног секретаријата Савјета министара БиХ; парафира акте Службе које потписује генерални секретар и упознаје га о стању и проблемима у вези с обављањем послова из њене надлежности те предлаже подузимање потребних мјера; извршава послове према налогу генералног секретара те одлучује о питањима за која је овлашћен посебним рјешењем генералног секретара; сарађује са руководиоцима других служби у Генералном секретаријату, а посебно са Службом за протоколарне послове с којом свакодневно размјењује информације потребне за несметано функционисање Савјета министара БиХ и Генералног секретаријата Савјета министара БиХ; те обавља и друге послове који се могу довести у везу са радом Службе, које одреди генерални секретар.

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног смјера VII степен или факултет друштвеног смјера по болоњском систему студирања с најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика, положен стручни управни испит и познавање рада на рачунару.

**Статус:** Руководећи државни службеник – помоћник министра.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.997,90 КМ.

**Број извршилаца:** 1 (један).

**Мјесто рада:** Сарајево.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

Одсјек за односе с јавношћу

**1/02 Стручни савјетник за сарадњу с гласноговорницима министарстава и других институција БиХ**

**Опис послова и радних задатака:** стручни савјетник за сарадњу с гласноговорницима министарстава и других институција БиХ сарађује с гласноговорницима у министарствима БиХ у циљу координирања медијских активности министара о чему сачињава седмичјне календаре догађаја; уређује, издаје те дистрибуира билтене, брошуре, летке и друге публикације које информишу јавност о раду и активностима Савјета министара БиХ, предсједавајућег и чланова Вијећа министара БиХ; припрема и учествује у изради истраживања јавног мијења о одређеним пројектима и раду Савјета министара БиХ; израђује и проводи Комуникацијску стратегију Савјета министара БиХ с припадајућим акционим плановима, те обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека.

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног смјера VII степен или факултет друштвеног смјера по болоњском систему студирања с најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник - стручни савјетник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1298,64 КМ.

**Број извршилаца:** 1 (један).

**Мјесто рада:** Сарајево.

**Напомене за све кандидате:**

* Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* 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 не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став 1. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формират ће се једна (1) Комисија за избор

**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; изузетно, 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 (само за позицију 1/01);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**II Својеручно потписани:**

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.ads.gov.](http://www.ads.gov.)ba. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког услова из текста Јавног огласа, исти само 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.

**Обратити пажњу на сљедећа документа која не треба достављати, јер иста не могу служити као ваљан доказ:**

* Увјерење о дипломирању старије од годину дана. Универзитетске дипломе академског звања магистра или еквивалента, академског звања доктора или еквивалента или др. сличне дипломе, уколико исте нису евентуално тражене у посебним условима текста огласа. Исте не могу доказати стечено звање завршеног додипломског (основног) студија. Не достављати универзитетску диплому без додатка дипломи уколико је високо образовање стечено по Болоњском систему студирања.
* У погледу доказивања држављанства и старосне доби не треба достављати копију личне карте, обавјештење да је уведен у евиденцију пребивалишта – боравишта са личним подацима (образац пријава/одјава), неважеће увјерење о држављанству, односно, увјерење старије од шест мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа.
* У погледу доказивања стручног управног испита односно јавног испита не достављати увјерења стручних испита у оквиру других струка, увјерења о положеном испиту за судију за прекршаје и сл.
* У погледу радног искуства не достављати: радну књижицу јер иста не може доказати ниједан облик радног искуства, може доказати само радни стаж. Потврде/увјерења којима се доказује радни стаж, такође неће бити узете у разматрање, јер радни стаж представља само вријеме које запосленик проведе у радном односу, исти не може доказати о којој врсти радног искуства је ријеч; уговор о раду, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о дјелу и др. уговоре; рјешење или одлуку о заснивању/престанку радног односа - исти доказују само почетак/престанак радног ангажмана и назив радног мјеста, не и континуитет истог; споразум, препоруке или друге сличне исправе уколико не садрже све елементе потврде/увјерења, увјерења издата од стране ПИО о подацима регистрованим у матичној евиденцији без потврде ПИО гдје је наведена шифра занимања. Такође, не достављати документа која не садрже елементе потврде или увјерења, односно документа у којима није децидно наведено следеће: основне генералије, врста школске спреме у оквиру радног мјеста тј. стручна спрема предвиђена за конкретно радно мјесто, назив радног мјеста, прецизиран период радног ангажовања, те осталим релевантним подацима за доказивање тражене врсте радног искуства.
* У погледу доказивања нивоа знања страног језика/рада на рачунару, не достављати потврду или увјерење послодавца гдје је лице било у радном односу, којом послодавац потврђује знање страног језика/рада на рачунару, јер исти није регистрован за обављање те дјелатности, те такви докази нису ваљани. Не достављати свједочанства о завршеним разредима средње школе.
* Непотписан, непопуњен, исправљен или измијењен пријавни образац.

За додатне информације, у погледу потребне документације, кандидати се упућују на службену интернет страницу Агенције за државну службу БиХ (www.ads.gov.ba), линк Конкурси/Стоп грешкама у пријавама.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

- 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). Изузетно, 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.

- Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.

Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником 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), чији је саставни дио Оквир компетенција. Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања стручном испиту ће полагати јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 и 93/17) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на Јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавјестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени Јавни оглас.

Градиво и правни извори односно литература за полагање јавног испита утврђени су Програмом полагања јавног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 28/08 и 18/12).

Сва тражена документа, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервју, треба **доставити најкасније до 06.08.2021. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

**«Јавни конкурс за попуњавање радних мјеста државних службеника у Генералном секретаријату Савјета министара Босне и Херцеговине»**

**71000 Сарајево, Трг Босне и Херцеговине 1.**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

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