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 Дирекције за европске интеграције Савјета министара Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Дирекцији за европске интеграције Савјета министара Босне и Херцеговине**

**1/01 Стручни сарадник за политички критериј, правду, слободу и сигурност, транспорт и енергију**

**1/02 Стручни сарадник за пољопривреду и околиш**

**2/01 Виши стручни сарадник за ИС и базе података**

**3/01** **Виши стручни сарадник за превођење и редактуру**

**4/01** **Стручни сарадник за комуникације**

СЕКТОР ЗА УСКЛАЂИВАЊЕ ПРАВНОГ СИСТЕМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ СА ПРАВНОМ СТЕЧЕВИНОМ ЕУ

**1/01 Стручни сарадник за политички критериј, правду, слободу и сигурност, транспорт и енергију**

**Опис послова и радних задатака:** Доприноси у изради прописа, смјерница и докумената у вези са усклађивањем прописа Босне и Херцеговине са acquis -ем у областима за које је Одсјек надлежан; израђује мишљења о усклађености прописа Босне и Херцеговине са acquis -ем за поглавља у надлежности Одсјека; доприноси у раду стручних радних група институција у Босни и Херцеговини за израду прописа који се усклађују са acquis -ем; доприноси сарадњи са министарствима и управним организацијама Босне и Херцеговине, владама ентитета, Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине и кантона, по питањима у надлежности Одсјека; доприноси у пружању потребне стручне подршке носиоцима израде прописа приликом усклађивања законодавства и инструмената за усклађивање законодавства Босне и Херцеговине са acquis -ем; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Посебни услови:** ВСС, Правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање једна година радног искуства стеченог у струци; активно знање енглеског језика (говорно и писано); пожељно познавање још једног језика – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 998,95 КМ.

**Број извршилаца:** 1 (један).

**Мјесто рада:** Сарајево.

**1/02 Стручни сарадник за пољопривреду и околиш**

**Опис послова и радних задатака:** Доприноси у изради прописа, смјерница и докумената у вези са усклађивањем прописа Босне и Херцеговине са acquis -ем у областима за које је Одсјек надлежан; израђује мишљења о усклађености прописа Босне и Херцеговине са acquis -ем за поглавља у надлежности Одсјека; доприноси у раду стручних радних група институција у Босни и Херцеговини за израду прописа који се усклађују са acquis -ем; доприноси сарадњи са министарствима и управним организацијама Босне и Херцеговине, владама ентитета, Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине и кантона, по питањима у надлежности Одсјека; доприноси у пружању потребне стручне подршке носиоцима израде прописа приликом усклађивања законодавства и инструмената за усклађивање прописа Босне и Херцеговине са acquis -ем; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Посебни услови:** ВСС, Правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање једна година радног искуства стеченог у струци; активно знање енглеског језика (говорно и писано); пожељно познавање још једног језика – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 998,95 КМ.

**Број извршилаца:** 1 (један).

**Мјесто рада:** Сарајево.

СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ, ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПИСАРНИЦУ

**2/01 Виши стручни сарадник за ИС и базе података**

**Опис послова и радних задатака:** Води пројектовање и одржавање база података и ИС; анализира и документује корисничке захтјеве у сврху побољшања пословних процеса и креирања ИС Дирекције; израђује програмска рјешења и одговарајућу програмску документацију; рјешава евентуалне програмерске проблеме, прави резервне копије база података и пружа техничку подршку за њихово кориштење; осигурава интегритет и повјерљивост електронских података у власништву Дирекције; пружа техничку подршку за несметан рад у десктоп и мрежном окружењу; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Посебни услови:** ВСС, технички факултет – информатички смјер, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства стеченог у струци; познавање енглеског језика; познавање софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1117,88 КМ.

**Број извршилаца:** 1 (један).

**Мјесто рада:** Сарајево.

СЕКТОР ЗА ПРЕВОЂЕЊЕ ИЗ ПОДРУЧЈА ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА

**3/01** **Виши стручни сарадник за превођење и редактуру**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља послове превођења сложенијих правних и других аката са енглеског на језике у службеној употреби у Босни и Херцеговини и обратно; прегледава превод сложенијих правних текстова како би утврдио је ли урађен у складу с постављеним стандардима, односно одражава ли превод садржај, смисао и намјеру оригинала; даје приједлоге у планирању активности унапређења квалитета преводне меморије и регистра превода и реализује предметне активности; анализира стручне појмове и учествује у изради терминолошких појмовника у уској сурадњи с терминологом и правником/лингвистом; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Посебни услови:** ВСС, филозофски/филолошки факултет – одсјек за енглески језик, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства у стеченог у струци, од тога једна година на пословима превођења и редактуре; активно знање енглеског језика (говорно и писано); познавање још једног службеног језика ЕУ – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1117,88 КМ.

**Број извршилаца:** 1 (један).

**Мјесто рада:** Сарајево.

СЕКТОР ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И ОБУКЕ У ОБЛАСТИ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА

**4/01** **Стручни сарадник за комуникације**

**Опис послова и радних задатака:** Учествује у имплементацији стратешких докумената и припадајућих оперативних планова и програма у области комуникација, у складу са потребама и динамиком процеса приступања Босне и Херцеговине ЕУ; учествује у активностима пројеката и програма у области промоције процеса европских интеграција ради размјене кључних информација и иницирања различитих видова комуницирања према јавностима; администрира садржај Интернет страница и налога Дирекције на друштвеним мрежама, у смислу прикупљања, провјеравања, обрађивања, објављивања, архивирања и брисања информација; комуницира с корисницима Интернет страница и профила/налога на друштвеним мрежама на дневној основи; прати, селектује, разврстава и похрањује информације о Дирекцији и процесу европских интеграција Босне и Херцеговине објављене на Интернет страницама и налозима Дирекције на друштвеним мрежама; пружа корисничку подршку wеб сарадницима и предлаже припрему нових садржаја на основу потреба исказаних кроз свакодневну комуникацију с корисницима страница и профила; учествује у организацији комуникацијских активности и промотивних догађаја; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Посебни услови:** ВСС, факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање једна година радног искуства стеченог у струци; активно знање енглеског језика (говорно и писано); пожељно познавање још једног језика – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 998,95 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 од свих других захтјева из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су да, поред остале тражене документације, обавезно доставе 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 у институцијама Босне и Херцеговине.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће 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; 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 (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
* увјерења/потврде/цертификата о активном знању траженог језика – енглески, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2 (за радна мјеста: 1/01, 1/02, 3/01 и 4/01);
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (енглески, само за позицију 2/01);
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (француски или њемачки, само за позицију 3/01);
* доказ о познавању још једног језика (француски или њемачки, за радна мјеста: 1/01, 1/02 и 4/01 - само уколико кандидат исти посједује, јер је у питању пожељан услов);
* 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. 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 надлежног фонда ПИО о подацима регистрованим у матичној евиденцији без потврде надлежног фонда 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 или рада на рачунару не достављати потврду или увјерење послодавца гдје је лице било у радном односу, којом послодавац потврђује знање страног језика или рада на рачунару јер исти није регистрован за обављање те дјелатности, те такви докази нису ваљани. Не достављати свједочанства о завршеним разредима средње школе. Оцјене из индекса – положени испити не могу доказати активно знање језика.
* 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). Изнимно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до момента преузимања дужности на оглашено радно мјесто, у супротном скида се са листе успјешних кандидата.
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. 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 и 21/17), 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 13.05.2021. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

**„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Дирекцији за европске интеграције** **Савјета министара БиХ“**

**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.