Na temelju članka 19. stavak (1) i članka 20., a u svezi sa člankom 31. stavak (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 Direkcije za europske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta državnih službenika**

**u Direkciji za europske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**1/01** **Šef Odsjeka za politički kriterij i koordiniranje procesa stabiliziranja i pridruživanja**

**2/01 Šef Odsjeka za politički kriterij, pravdu, slobodu i sigurnost, promet iž energiju**

**2/02 Šef Odsjeka za unutarnje tržište**

**2/03 Šef Odsjeka za poljoprivredu i okoliš**

**2/04 Viši stručni suradnik za unutarnje tržište**

**2/05 Viši stručni suradnik za poljoprivredu i okoliš**

**3/01 Šef Odsjeka za obuke u oblasti Europskih integracija**

**4/01 Šef Odsjeka za programe prekogranične suradnje**

**4/02 Šef Odsjeka za programe transnacionalne suradnje**

SEKTOR ZA STRATEGIJU I POLITIKE INTEGRACIJA

**1/01 Šef Odsjeka za politički kriterij i koordiniranje procesa stabiliziranja i pridruživanja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i učinkovito obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje ljudskih, financijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; redovito izvješćuje pomoćnika ravnatelja o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka; koordinira radom tajništva uspostavljenih različitim međunarodnim i domaćim pravnim aktima, u pregovorima i sastancima sa Europskom unijom u smislu pružanja tehničke i stručne potpore u radu predstavnika institucija Bosne i Hercegovine, koordiniranju njihovih aktivnosti, organiziranju sastanaka, kao i zauzimanju i predstavljanju zvaničnih pozicija Bosne i Hercegovine; prati i analizira ispunjavanje obveza Bosne i Hercegovine u procesu europskih integracija u domenu političkog i administrativnog kriterija, te obveza iz kriterija za pristupanje EU koje se odnose na pravosuđe i osnovna prava, pravdu, slobodu i sigurnost, vanjske odnose EU i vanjsku, sigurnosnu i obrambenu politiku; koordinira učešće Odsjeka u poslovima na izradi programa integriranja Bosne i Hercegovine u EU, te u suradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sustava Bosne i Hercegovine s acquis-em i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, praćenju njegovog realiziranja, kao i poslovima u svezi izvještavanjem o realiziranju programa integriranja; koordinira pružanje potpore Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine u kontekstu europskih integracija; sudjeluje u konzultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uvjeti:** VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA USKLAĐIVANJE PRAVNOG SUSTAVA BOSNE I HERCEGOVINE SA PRAVNOM STEČEVINOM EUROPSKE UNIJE

**2/01 Šef Odsjeka za politički kriterij, pravdu, slobodu i sigurnost, promet i energiju**

**Opis poslova i radnih zadataka:** osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i učinkovito obavljanje poslova u nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje ljudskih, financijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; koordinira poslove usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine s acquis-em u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u izradi propisa, smjernica i dokumenata u svezi s usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em u poglavljima u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti i suradnju Odsjeka sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka; analizira pravnu tečevinu EU u nadležnosti Odsjeka; izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa acquis-em; koordinira aktivnosti Odsjeka u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te sudjeluje u koordinaciji aktivnosti za realiziranje zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa sukladno poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva; koordinira aktivnosti Odsjeka u koordinaciji, pripremi i izradi programa integriranja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju; koordinira aktivnosti Odsjeka u izvještavanju tijela izvršne i zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini i EK o usklađenosti propisa u Bosni i Hercegovini; koordinira aktivnosti Odsjeka u pružanju nosiocima izrade propisa potrebne stručne pomoći prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanju instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa acquis-em; prati proces donošenja zakonodavnih odluka koje se usvajaju u oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, kao i rad posebnih i zajedničkih povjerenstava oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; daje preporuke za poduzimanje aktivnosti na temelju analiza relevantnih iskustava i dobre prakse u državama članicama EU i državama kandidatkinjama, sukladno poglavljima u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u procesu realiziranja imenovanja učesnika iz Bosne i Hercegovine za učešće na TAIEX seminarima; poduzima i koordinira sve ostale aktivnosti u svezi s korištenjem i koordinacijom TAIEX instrumenata pomoći; sudjeluje u konzultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i ostale poslove u nadležnosti Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS, Pravni fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**2/02 Šef Odsjeka za unutarnje tržište**

**Opis poslova i radnih zadataka:** osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i učinkovito obavljanje poslova u nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje ljudskih, financijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; koordinira poslove usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine s acquis-em u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u izradi propisa, smjernica i dokumenata u svezi s usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em u poglavljima u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti i suradnju Odsjeka sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka; analizira pravnu tečevinu EU u nadležnosti Odsjeka; izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa acquis-em; koordinira aktivnosti odsjeka u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te sudjeluje u koordinaciji aktivnosti za realiziranje zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa sukladno poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u procesu pregovoranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva; koordinira aktivnosti Odsjeka u koordinaciji, pripremi i izradi programa integriranja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju; koordinira aktivnosti Odsjeka u izvještavanju tijela izvršne i zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini i EK o usklađenosti propisa u Bosni i Hercegovini; koordinira aktivnosti Odsjeka u pružanju nosiocima izrade propisa potrebne stručne pomoći prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanju instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa acquis-em; prati proces donošenja zakonodavnih odluka koje se usvajaju u oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, kao i rad posebnih i zajedničkih povjerenstava oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; daje preporuke za poduzimanje aktivnosti na temelju analiza relevantnih iskustava i dobre prakse u državama članicama EU i državama kandidatkinjama, sukladno poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u konzultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i ostale poslove u nadležnosti Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS, Pravni fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**2/03 Šef Odsjeka za poljoprivredu i okoliš**

**Opis poslova i radnih zadataka:** osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i učinkovito obavljanje poslova u nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje ljudskih, financijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; koordinira poslove usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine s acquis-em u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u izradi propisa, smjernica i dokumenata u svezi s usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em u poglavljima u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti i suradnju Odsjeka sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka; analizira pravnu tečevinu EU u nadležnosti Odsjeka; izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa acquis-em; koordinira aktivnosti odsjeka u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te sudjeluje u koordinaciji aktivnosti za realiziranje zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa sukladno poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u procesu pregovoranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva; koordinira aktivnosti Odsjeka u koordinaciji, pripremi i izradi programa integriranja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju; koordinira aktivnosti Odsjeka u izvještavanju tijela izvršne i zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini i EK o usklađenosti propisa u Bosni i Hercegovini; koordinira aktivnosti Odsjeka u pružanju nosiocima izrade propisa potrebne stručne pomoći prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanju instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa acquis-em; prati proces donošenja zakonodavnih odluka koje se usvajaju u oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, kao i rad posebnih i zajedničkih povjerenstava oba doma Parlamentane skupštine Bosne i Hercegovine za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; daje preporuke za poduzimanje aktivnosti na temelju analiza relevantnih iskustava i dobre prakse u državama članicama EU i državama kandidatkinjama, sukladno poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u konzultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i ostale poslove u nadležnosti Odsjeka;

**Posebni uvjeti:** VSS, Pravni fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**2/04 Viši stručni suradnik za unutarnje tržište**

**Opis poslova i radnih zadataka:** surađuje sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u izradi propisa, smjernica i dokumenata u svezi usklađivanja propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em u oblastima za koje je Odsjek nadležan; sudjeluje u izradi mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u radu stručnih radnih skupina institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa acquis-em; sudjeluje u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te sudjeluje u koordiniranju aktivnosti za realiziranje zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa sukladno poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka; sudjeluje, po potrebi, u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva; sudjeluje u poslovima koordiniranja, pripreme i izrade programa integriranja odnosno programa koji će dogovoriti EP i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju; pruža nositeljima izrade propisa stručnu pomoć prilikom usklađivanja zakonodavstva i popune instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa acquis-em; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uvjeti:** VSS, Pravni fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**2/05 Viši stručni suradnik za poljoprivredu i okoliš**

**Opis poslova i radnih zadataka:** surađuje sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u izradi propisa, smjernica i dokumenata u svezi usklađivanja propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em u oblastima za koje je Odsjek nadležan; sudjeluje u izradi mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u radu stručnih radnih skupina institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa acquis-em; sudjeluje u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te sudjeluje u koordiniranju aktivnosti za realiziranje zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa sukladno poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka; sudjeluje, po potrebi, u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva; sudjeluje u poslovima koordiniranja, pripreme i izrade programa integriranja odnosno programa koji će dogovoriti EP i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju; pruža nositeljima izrade propisa stručnu pomoć prilikom usklađivanja zakonodavstva i popune instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa acquis-em; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uvjeti:** VSS, Pravni fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA KOMUNIKACIJE I OBUKE U OBLASTI EUROPSKIH INTEGRACIJA

**3/01 Šef Odsjeka za obuke u oblasti Europskih integracija**

**Opis poslova i radnih zadataka:** osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i učinkovito obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje ljudskih, financijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; redovito izvješćuje pomoćnika ravnatelja o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka; predlaže pravce razvitka različitih oblika stručnog usavršavanja u oblasti europskih integracija sukladno potrebama i dinamici procesa pristupanja Bosne i Hercegovine EU; izrađuje i predlaže godišnje planove obuka u oblasti europskih integracija koji donosi Direkcija, te nadzire i usmjerava njihovu realizaciju; nadzire i usmjerava realiziranje programa stručnih usavršavanja i projekata putem kojih se oni realiziraju; nadzire kvalitet obuka u oblasti europskih integracija i predlaže mjere za njegovo poboljšanje; inicira i sudjeluje u izradi strateških dokumenata u oblasti stručnog usavršavanja za europske integracije, uključujući i godišnje planove obuka i ostalih vidova usavršavanja, te prati i izvješćuje o njihovoj provedbi; inicira i priprema javni poziv za prijavu predavača, te nadzire njegovo realiziranje; izvješćuje o rezultatima održanih obuka i ostalih vidova usavršavanja u oblasti europskih integracija i daje prijedloge za unapređenje; surađuje sa nadležnim institucijama vlasti u Bosni i Hercegovini i drugim organizacijama radi osiguravanja, razvitka i provedbe odgovarajućih vidova usavršavanja iz oblasti europskih integracija; sudjeluje u konzultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uvjeti:** VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA PROGRAME TERITORIJALNE SURADNJE

**4/01 Šef Odsjeka za programe prekogranične suradnje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i učinkovito obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje ljudskih, financijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; redovito izvješćuje pomoćnika ravnatelja o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka; osigurava redovno izvještavanje i kontroliše sve izvještaje u svezi s provođenjem programa prekogranične suradnje; koordinira rad sa predstavnicima Delegacije EU u svezi programa prekogranične suradnje; koordinira pripremu programa i zajedničkih dokumenata programa iz nadležnosti Odsjeka; osigurava nadzor nad radom zajedničkih tijela programa iz nadležnosti Odsjeka i sudjeluje u radu istih; osigurava praćenje i izvještavanje o realizaciji i upravljanju sredstvima u okviru programa iz nadležnosti Odsjeka; osigurava implementiranje ugovora o grantovima, sukladno internom Pravilniku za implementiranje grantova tehničke pomoći, koordinira i sudjeluje u obukama potencijalnih aplikanata i korisnika programskih sredstava; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uvjeti:** VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**4/02 Šef Odsjeka za programe transnacionalne suradnje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i učinkovito obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje ljudskih, financijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; redovito izvješćuje pomoćnika ravnatelja o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka; koordinira rad sa predstavnicima zemalja učesnica u programima transnacionalne suradnje i sa Europskom komisijom i sudjeluje u radu zajedničkih tijela; koordinira pripremu programa i zajedničkih dokumenata programa iz nadležnosti Odsjeka; osigurava redovno izvještavanje i kontroliše sve izvještaje u svezi s provođenjem programa transnacionalne suradnje; osigurava praćenje i izvještavanje o realizaciji i upravljanju sredstvima u okviru programa iz nadležnosti Odsjeka; osigurava implementiranje ugovora o grantovima, sukladno internim Pravilnikom za implementiranje grantova tehničke pomoći; koordinira i sudjeluje u obukama potencijalnih aplikanata i korisnika programskih sredstava; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uvjeti:** VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Direkciji za europske integracije.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, 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 natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Za provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
* Povjerenstvo za izbor utvrđuje ispunjavanje uvjeta natječaja na temelju dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na temelju znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni natječaj 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.
* Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog natječaja, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se natječajem traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/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 općih uvjeta za postavljenje, sukladno članku 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog 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.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, 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 natječaja.

S svezi s tim, 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 posebice odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu 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 traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***Potrebni dokumenti:***

**I Ovjereni preslici:**

* sveučilišne diplome (nostrificirane/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 visoka naobrazba stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće 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);
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika – engleski, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2;
* dokaz o poznavanju još jednog jezika (francuski ili njemački - samo ukoliko kandidat isti posjeduje, jer je u pitanju poželjan uvjet);
* dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu.

**II Vlastoručno 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 uvjeta iz teksta natječaja, isti olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **02.03.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Direkcija za europske integracije**

**„Interni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za europske integracije“**

**Đoke Mazalića broj 5, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.