На основу чл. 19. став (4) и 32а. 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, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Министарства безбједности БиХ - Службе за послове са странцима, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Служби за послове са странцима**

**1/01 Виши стручни сарадник за процјену анализе ризика**

**1/02 Виши стручни сарадник-инспектор за странце**

**1/03 Виши стручни сарадник-инспектор за странце**

**1/04 Виши стручни сарадник-инспектор за странце**

**1/05 Виши стручни сарадник-инспектор за странце**

**1/06 Виши стручни сарадник-водитељ поступка**

**1/07 Виши стручни сарадник-водитељ поступка**

**1/08 Виши стручни сарадник-водитељ поступка**

**1/09 Виши стручни сарадник-координатор за обуку**

**1/10 Стручни сарадник-инспектор за странце**

**1/11 Стручни сарадник-водитељ поступка**

**1/12 Стручни сарадник-психолог**

**1/13 Стручни сарадник-водитељ поступка**

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, АНАЛИЗУ И СТАТИСТИКУ

**1/01 Виши стручни сарадник за процјену анализе ризика**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља аналитичке послове при Центру за анализу ризика унутар Службе и при заједничком Центру за анализу ризика који ће бити успостављен при Граничној полицији БиХ. Остварује контакте са свим организационим јединицама Службе, има приступ базама података из надлежности Службе. Врши анализу свих ризика који се односе на границе. имиграције. односно ризика који су из надлежности Службе. Врши послове по налогу непосредног руководиоца - шефа Канцеларије, шефа заједничког Центра за анализу ризика и директора Службе.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VIl степен) - завршен факултет друштвених или техничког смјера; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунарима; положен стручни управни испит.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА РЕАДМИСИЈУ, ПРИХВАТ И СМЈЕШТАЈ

Одсјек за реадмисију

**1/02 Виши стручни сарадник-инспектор за странце**

**Опис послова и радних задатака:** Врши оперативне послове у контакту са привремено смјештеним странцима у Центру, а у циљу утврдивања стварног идентитета странца, прикупљање оперативних сазнања и информација о начину илегалног уласка у БиХ; координира у раду са инспекторима на терену појединачно за сваког странца у Центру; подузима све радње и примјењује овлаштења из Закона о Служби за послове са странцима и Закона о кретању и боравку странаца и азилу у БиХ; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца коме подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен факултет друштвених наука; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунарима; положен стручни управни испит.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

ТЕРЕНСКИ ЦЕНТАР ОРАШЈЕ

**1/03 Виши стручни сарадник-инспектор за странце**

**Опис послова и радних задатака:** Врши контролу кретања и боравка странаца на подручју Теренског центра а по потреби и на цијелој територији у БиХ, врши контролу свих правних и физичких лица која пружају услуге смјештаја; прикупља, обједињава и анализира обавјештајне податке те предузима све радње и примјењује овлаштења из Закона о служби за послове са странцима и Закона о кретању и боравку странаца и азилу у БиХ, као и других закона и прописа у БиХ; покреће поступак прекршајне одговорности; води управне поступке из своје надлежности, врши израду појединачних и општих управних аката из своје надлежности, врши друге провјере на терену; предузима законске мјере код извршних одлука о протјеривању и отказу боравка из БиХ, одобрења сталног и привременог боравака странаца у БиХ; сарађује са другим запосленим у Теренским центрима и другим организационим јединицама Службе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен факултет друштвених, техничких или природних наука; најмање 2 године радног искуства; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник - виши стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Орашје

ТЕРЕНСКИ ЦЕНТАР ЗЕНИЦА

**1/04 Виши стручни сарадник-инспектор за странце**

**Опис послова и радних задатака:** Врши контролу кретања и боравка странаца на подручју Теренског центра а по потреби и на цијелој територији у БиХ, врши контролу свих правних и физичких лица која пружају услуге смјештаја; предузима све радње и примјењује овлаштења из Закона о служби за послове са странцима и Закона о кретању и боравку странаца и азилу у БиХ, као и других закона и прописа у БиХ; покреће поступак прекршајне одговорности; води управне поступке из своје надлежности, врши израду појединачних и општих управних аката из своје надлежности, врши друге провјере на терену; предузима законске мјере код извршних одлука о протјеривању и отказу боравка из БиХ, одобрења сталног и привременог боравака странаца у БиХ; сарађује са другим запосленим у Теренским центрима и другим организационим јединицама Службе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен факултет друштвених, техничких или природних наука; најмање 2 године радног искуства; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Зеница

ТЕРЕНСКИ ЦЕНТАР ТУЗЛА

**1/05 Виши стручни сарадник-инспектор за странце**

**Опис послова и радних задатака:** Врши контролу кретања и боравка странаца на подручју Теренског центра а по потреби и на цијелој територији у БиХ, врши контролу свих правних и физичких лица која пружају услуге смјештаја; предузима све радње и примјењује овлаштења из Закона о служби за послове са странцима и Закона о кретању и боравку странаца и азилу у БиХ, као и других закона и прописа у БиХ; покреће поступак прекршајне одговорности; води управне поступке из своје надлежности, врши израду појединачних и општих управних аката из своје надлежности, врши друге провјере на терену; предузима законске мјере код извршних одлука о протјеривању и отказу боравка из БиХ, одобрења сталног и привременог боравака странаца у БиХ; сарађује са другим запосленим у Теренским центрима и другим организационим јединицама Службе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен факултет друштвених, техничких или природних наука; најмање 2 године радног искуства; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Тузла

ТЕРЕНСКИ ЦЕНТАР БРЧКО

**1/06 Виши стручни сарадник-водитељ поступка**

**Опис послова и радних задатака:** Води управне поступке, врши израду појединачних и општих управних аката, предлаже инспекцијски надзор и контролу и захтијева одређене провјере на терену у вези са поступком који води; подузима законске мјере код одобрења сталног и привременог боравака странаца у БиХ; сарађује са другим организационим јединицама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен факултет друштвених, техничких или природних наука; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Брчко

ТЕРЕНСКИ ЦЕНТАР ИСТОЧНО САРАЈЕВО

**1/07 Виши стручни сарадник-водитељ поступка**

**Опис послова и радних задатака:** Води управне поступке, врши израду појединачних и општих управних аката, предлаже инспекцијски надзор и контролу и захтијева одређене провјере на терену у вези са поступком који води; подузима законске мјере код одобрења сталног и привременог боравака странаца у БиХ; сарађује са другим организационим јединицама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) - завршен правни факултет; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунарима; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник - виши стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Источно Сарајево

ТЕРЕНСКИ ЦЕНТАР ДОБОЈ

**1/08 Виши стручни сарадник-водитељ поступка**

**Опис послова и радних задатака:** Води управне поступке, врши израду појединачних и општих управних аката, предлаже инспекцијски надзор и контролу и захтијева одређене провјере на терену у вези са поступком који води; подузима законске мјере код одобрења сталног и привременог боравака странаца у БиХ; сарађује са другим организационим јединицама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) - завршен правни факултет; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунарима; положен стручни управни испит.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Добој

КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

**1/09 Виши стручни сарадник-координатор за обуку**

**Опис послова и радних задатака:** Прати стање у области основне обуке и предлаже одговарајуће активности за унапређење истог; непосредно организује, надгледа и извршава задатке везане за процес основне обуке; учествује у изради приједлога наставног плана и програма основне обуке; учествује у организацији и учествује у припреми стручне обуке која се изводи у јединицама; непосредно учествује у едукативном процесу; утврђује приједлоге везане за рјешавање актуелних питања у реализацији основне обуке; одобрава подношене приједлоге инструктора-предавача за извођерње одређених наставних садржаја - за сваки час реализоване обуке; координира активности инструктора-предавача који реализују основну обуку; непосредно рјешава или даје приједлоге за рјешавање статусних питања кадета; за свој рад непосредно је одговоран директору и Шефу кабинета.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен факултет друштвених наука; најмање 2 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

ТЕРЕНСКИ ЦЕНТАР ЗЕНИЦА

**1/10 Стручни сарадник-инспектор за странце**

**Опис послова и радних задатака:** Учествује у вршењу контроле кретања и боравка странац на подручју Теренског центра а по потреби и на цијелој територији у БиХ, врши контролу свих правних и физичких лица која пружају услуге смјештаја, предузима све радње и примјењује овлаштења из Закона о служби за послове са странцима и Закона о кретању и боравку странаца и азилу у БиХ, као и других закона и прописа у БиХ; покреће поступак прекршајне одговорности; води управне поступке из своје надлежности, врши израду појединачних и општих управних аката из своје надлежности, врши друге провјере на терену; предузима законске мјере код извршних одлука о протјеривању и отказу боравка из БиХ, одобрења сталног и привременог боравака странаца у БиХ; сарађује са другим запосленим у Теренским центрима и другим организационим јединицама Службе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен факултет друштвених, техничких или природних наука; најмање 1 година радног искуства; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник - стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Зеница

ТЕРЕНСКИ ЦЕНТАР ТУЗЛА

**1/11 Стручни сарадник-водитељ поступка**

**Опис послова и радних задатака:** Води мање сложене управне поступке, врши израду појединачних и општих управних аката, предлаже надзор и контролу и одређене провјере на терену у вези са поступком који води; предузима законске мјере код одобрења сталног и привременог боравака странаца у БиХ и припрема друга рјешења као и закључке у одређеним управним стварима; сарађује са другим организационим јединицама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) - завршен правни факултет; најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунарима; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник - стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Тузла

СЕКТОР ЗА РЕАДМИСИЈУ, ПРИХВАТ И СМЈЕШТАЈ

Одсјек за прихват и смјештај-Имиграциони центар

**1/12 Стручни сарадник-психолог**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља најсложеније стручне послове у вези боравка странаца у Центру, сарађује са љекаром у вези општег здравственог стања корисника у Центру; води планиране и спонтане интервјуе; израђује психосоцијалну анамнезу за сваког корисника посебно; води медицинску документацију о индивидуалном раду; израђује стручна мишљења о току боравка странаца; сарађује са службом осигурања; иницира рјешавање актуелних проблема корисника; помаже у припреми за удаљење странаца; води прописане евиденције; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) - завршен филозофски факултет, одсјек за психологију; најмање 2 година радног искуства; познавање рада на рачунарима; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник - стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Источно Сарајево

ТЕРЕНСКИ ЦЕНТАР БИХАЋ

**1/13 Стручни сарадник-водитељ поступка**

**Опис послова и радних задатака:** Води мање сложене управне поступке, врши израду појединачних и општих управних аката, предлаже надзор и контролу и одређене провјере на терену у вези са поступком који води; предузима законске мјере код одобрења сталног и привременог боравака странаца у БиХ и припрема друга рјешења као и закључке у одређеним управним стварима; сарађује са другим организационим јединицама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) - завршен правни факултет; најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунарима; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник - стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бихаћ

**Напомене за кандидате:**

* Поступак избора кандидата регулисан је Правилником о поступцима оглашавања, избора кандидата, премјештаја и постављења државних службеника у случају преноса или преузимања надлежности од стране институција БиХ („Службени гласник БиХ“, бр. 27/08, 56/09, 54/10, 70/12 и 12/20) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на www.адс.гов.ба, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* 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.
* 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 формираће се једна (1) Комисија за избор.

**Додатна напомена:**

* Прије постављења, односно пријема у радни однос, за све кандидате са листе успјешних кандидата обавит ће се безбједносне провјере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима одређеног степена повјерљивости, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ бр. 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских, те интерних аката институције донесених на основу наведеног Закона.
* У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди безбједносна сметња.

***Припрема документације*:**

**Скреће се пажња кандидатима** да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са [Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа](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), а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.адс.гов.ба, у дијелу [„Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; [увјерење 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); доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

**Потребни документи:**

**И 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); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, 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.
* 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;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позиције 1/01, 1/02, 1/09 и 1/12);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**ИИ Својеручно потписан:**

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. 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.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од опћих 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.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита 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 обавијестити 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.

Сва тражена документа, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервју, треба **доставити најкасније до 15.10.2024. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Служба за послове са странцима**

**“Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Служби за послове са странцима“**

**А трансверзала - Михаел Шумахер 10, 71000 Сарајево.**

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.