На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) 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 координацију полицијских тијела Министарства безбједности Босне и Херцеговине

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Дирекцији за координацију полицијских тијела Босне и Херцеговине**

**1/01 Стручни савјетник - портпарол**

**1/02 Шеф Одсјека**

**1/03** **Стручни савјетник за администрацију и одржавање мрежа**

**1/04** **Стручни савјетник за нормативно - правне послове**

КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

**1/01 Стручни савјетник – портпарол**

**Опис послова и радних задатака**: Обавља послове везано за информисање јавности из надлежности Дирекције и предузима активности у циљу остваривања јавности рада Дирекције по одобрењу и упутама директора и замјеника директора и шефа кабинета; учествује у изради обавјештава медије о најављеним протоколарним контактима; припрема пресс конференције; координира израду пројекта интерног комуницирања; уређује wеб страницу, билтене, брошуре и промо материјале; свакодневно сарађује са представницима медија; припрема основе за презентацију Дирекције јавности и предлаже облике и садржаје информисања јавности о активностима Дирекције; сарађује са главним и одговорним уредницима јавних гласила, службама за информисање и другим органима у области јавног информисања; организује припрему података, информација и других материјала и по потреби учествује у њиховој припреми за иступање директора и замјеника директора у јавним гласилима; врши и друге послове које му одреди шеф Кабинета или директор. За свој рад је одговоран Шефу Кабинета.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема друштвеног смјера или еквивалент Болоњског система студирања; најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика и рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКУ АНАЛИЗУ, ПРОЦЈЕНЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИТ

Одсјек за ИТ подршку

**1/02 Шеф Одсјека**

**Опис послова и радних задатака**: Шеф одсјека за ИТ подршку непосредно руководи радом одсјека и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга Одсјека, додјељује их непосредним извршиоцима, непосредно извршава најсложеније послове, сарађује са другим одсјецима у Сектору, учествује у изради нацрта планова рада, подноси извјештај о раду одсјека, обавјештава помоћника директора о потребама за запошљавање државних службеника и запосленика у одсјеку, обавља и друге послове на захтјев помоћника директора, коме подноси извјештај о свом раду. За свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови:** Електротехнички факултет или други технички факултет информатичког смјера; најмање четири године радног искуства; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/03 Стручни савјетник за администрацију и одржавање мрежа**

**Опис послова и радних задатака**: Усмјерава и распоређује послове из области администрације и одржавања мрежа и прати динамику извршавања истих; обавља послове успостављања мрежа; врши инсталацију и тестирање успостављених мрежних система; обавља послове администрирања и одржавања мрежних система; ради и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад је одговоран Шефу одсјека.

**Посебни услови:** Електротехнички факултет, Природно математички факултет или други технички факултет информатичког или телекомуникацијског смјера; најмање три године радног искуства; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПИСАРНИЦУ

Одсјек за нормативно правне послове

**1/04 Стручни савјетник за нормативно - правне послове**

**Опис послова и радних задатака**: Стручни савјетник за нормативно - правне послове обавља послове који захтијевају стручност и самосталност у раду, даје мишљења, учествује и помаже у изради закона и подзаконских аката из надлежности Дирекције, учествује у изради правних мишљења, информација, анализа и извјештаја из надлежности Дирекције, прати легислативе из надлежности Дирекције, те пружа стручну помоћ у реализацији најсложенијих нормативно-правних послова из надлежности Дирекције, води одговарајуће евиденције у складу са позитивним правним прописима, те доставља периодичне извјештаје о свом раду шефу Одсјека за нормативно – правне послове, коме одговара за свој рад.

**Посебни услови:** Правни факултет; најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Дирекцији за координацију полицијских тијела Босне и Херцеговине.***

***Напомена за кандидате:***

* Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр 62/10, 30/14 и 38/17) и Правилника 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). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на [www.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* Комисија за избор утврђује испуњавање услова огласа на основу документације достављене уз пријаву, те врши избор кандидата на основу знања, способности и компетенција показаних на стручном испиту, који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.
* Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет странице Агенције за државну службу БиХ.
* 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 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.

**Додатна напомена:**

* Прије постављења, односно пријема у радни однос, за све кандидате са листе успјешних кандидата, обавиће 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 аката 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:***

**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;
* увјерењa о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерењa о положеном стручном управном, односно јавном испиту;
* потврдe или увјерењa као доказa о траженој врсти радног искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (осим за позицију 1/04);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (само за позиције 1/01 и 1/04).

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на службеној интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba).Напомињемо да потписан и [попуњен образац](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) не може служити као доказ било ког услова из текста огласа, исти 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.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **17.02.2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Дирекција за координацију полицијских тијела БиХ**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Дирекцији за координацију полицијских тијела БиХ“**

**Алеја Босне Сребрене бб, 71000 Сарајево.**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања пријаве.

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