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, 93/17 и 18/24), 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 Стручни савјетник за програме рада и извјештаје о раду**

**1/02 Стручни савјетник за сарадњу са службама и тијелима Парламентарне скупштине БиХ и Предсједништва БиХ**

**Одсјек за подршку**

**1/01 Стручни савјетник за програме рада и извјештаје о раду**

**Опис послова и радних задатака:** стручни савјетник за програме рада и извјештаје о раду на приједлог служби Генералног секретаријата израђује годишњи програм рада и извјештаје о раду Генералног секретаријата те прати проведбу програма рада и о томе припрема извјештаје за потребе генералног секретара; пружа оперативну, техничку и стручну подршку Кабинету предсједавајућег у припреми, изради и обједињавању програма рада Савјета министара БиХ на бази достављених извода из појединачних програма рада институција БиХ те редовно, у сарадњи с Административном службом, прати проведбу програма рада Савјета министара БиХ и о томе припрема периодичне извјештаје за потребе генералног секретара и Кабинета предсједавајућег; пружа оперативну, техничку и стручну подршку Кабинету предсједавајућег у припреми и изради годишњег извјештаја о раду Савјета министара БиХ на бази прикупљених информација од институција БиХ које подносе своје извјештаје Савјету министара БиХ, обрађује и припрема појединачне извјештаје о раду институција БиХ у циљу разматрања на сједницама Савјета министара БиХ; врши увид и према потреби припрема генералном секретару мишљења о појединим програмским материјалима који се разматрају на сједницама Савјета министара БиХ те обавља и друге послове које одреде генерални секретар и шеф Одјељења. Стручни савјетник за свој рад непосредно одговара шефу Одјељења.

**Посебни услови:** завршен правни или економски факултет VII. степен или правни или економски факултет 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:** 1758,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

**АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**

**Одсјек за припрему и праћење сједница Савјета министара БиХ**

**1/02 Стручни савјетник за сарадњу са службама и тијелима Парламентарне скупштине БиХ и Предсједништва БиХ**

**Опис послова и радних задатака:** стручни савјетник за сарадњу са службама и тијелима Парламентарне скупштине БиХ и Предсједништва БиХ обавља најсложеније послове при чему присуствује сједницама домова Парламентарне скупштине БиХ и надлежним комисијама, прати њихов рад те с тим у вези припрема извјештаје о разматраним тачкама дневног реда чији је предлагач Савјет министара БиХ и извјештава помоћника и генералног секретара о усвојеним, прихваћеним, одобреним или материјалима примљеним на знање, као и аката који су повучени из процедуре, одбијени, чије је разматрање одгођено или су у поступку усаглашавања различитих изгласаних текстова у домовима ПСБИХ, даје мишљења генералном секретару и помоћнику о даљњим активностима по питању донесених закључака и одлука домова, даје стручна мишљења о материјалима; даје потребна мишљења и припрема документацију у вези са посланичким и делегатским питањима, иницијативама и интерпелацијама, као и приједлозима мишљења на приједлоге закона и аутентичним тумачењима закона; припрема приједлоге одговора за Савјет министара БиХ на заступничка и изасланичка питања, иницијативе и интерпелације из надлежности Службе, те остварује сарадњу са службама државних и ентитетских законодавних и извршних тијела, као и тијела Брчко Дистрикта БиХ у виду организовања и одржавања заједничких састанака, а у циљу међусобног унапређења комуникације, координације и размјене информација те, с тим у вези, даје мишљења генералном секретару о свим активностима тих тијела значајних за рад Генералног секретаријата; Комуницира с тијелима и службама Парламентарне скупштине БиХ, Предсједништва БиХ и другим надлежним институцијама те у оквиру прописане сарадње сачињава анализе, извјештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из области прописане сарадње с Парламентарном скупштином БиХ и Предсједништвом БиХ; прикупља документацију, врши њихову стручну анализу те, с тим у вези, припрема важне информације и друге стручне материјале, формулише закључке те савјетује генералног секретара и помоћника о раду сталних и привремених радних тијела из надлежности Савјета министара БиХ; сачињава кварталне извјештаје о статусу појединих нормативних прописа чији је предлагач Савјет министара БиХ; учествује у изради извјештаја Одсјека те води евиденције из дјелокруга свога рада; те обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека. Стручни савјетник за свој рад непосредно одговара шефу 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:** 1758,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

**Напомене за кандидате:**

* 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, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „www.ads.gov.ba“, 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.
* **Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.konkursi.ads.gov.ba, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).**
* **Члан 5. наведеног Упутства, дефинише услове за подношење електронске пријаве.**

***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.ads.gov.ba, 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); 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 радног искуства;
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**За пријаву путем поште, кандидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената.**

**За електронску пријаву, кандидати у систем прилажу ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.**

**II Попуњен образац/електронска пријава:**

1. За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно попуњен и потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](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.
2. За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

**Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:**

* попуњавањем електронске пријаве кандидати се упознају о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. Упутства о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине.
* у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
* кандидати се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информишу о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем службене интернет странице ads.gov.ba информисати о времену одржавања испита.

**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.
* Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

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.

**Подношење електронске пријаве је могуће до истека крајњег рока за пријаву**. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаве.

Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до** **24.07.2024. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

**„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Генералном секретаријату Савјета министара БиХ“**

**71000 Сарајево, Трг БиХ број 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.