Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH”, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Generalnog sekretarijata Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u Generalnom sekretarijatu Vijeća ministara BiH**

**1/01 Stručni savjetnik za programe rada i izvještaje o radu**

**1/02 Stručni savjetnik za saradnju sa službama i tijelima Parlamentarne skupštine BiH i Predsjedništva BiH**

**Odjel za podršku**

**1/01 Stručni savjetnik za programe rada i izvještaje o radu**

**Opis poslova i radnih zadataka:** stručni savjetnik za programe rada i izvještaja o radu na prijedlog službi Generalnog sekretarijata izrađuje godišnji program rada i izvještaj o radu Generalnog sekretarijata te prati provedbu programa rada i o tome priprema izvještaje za potrebe generalnog sekretara; pruža operativnu, tehničku i stručnu podršku Kabinetu predsjedavajućeg u pripremi, izradi i objedinjavanju programa rada Vijeća ministara BiH na bazi dostavljenih izvoda iz pojedinačnih programa rada institucija BiH te redovno, u saradnji s Administrativnom službom, prati provedbu programa rada Vijeća ministara BiH i o tome priprema periodične izvještaje za potrebe generalnog sekretara i Kabineta predsjedavajućeg; pruža operativnu, tehničku i stručnu podršku Kabinetu predsjedavajućeg u pripremi i izradi godišnjeg izvještaja o radu Vijeća ministara BiH na bazi prikupljenih informacija od institucija BiH koje podnose svoje izvještaje Vijeću ministara BiH, obrađuje i priprema pojedinačne izvještaje o radu institucija BiH u cilju razmatranja na sjednicama Vijeća ministara BiH; vrši uvid i prema potrebi priprema generalnom sekretaru mišljenja o pojedinim programskim materijalima koji se razmatraju na sjednicama Vijeća ministara BiH te obavlja i druge poslove koje odrede generalni sekretar i šef Odjela. Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela.

**Posebni uslovi:** završen pravni ili ekonomski fakultet VII. stepen ili pravni ili ekonomski fakultet po bolonjskom sistemu studiranja s najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik –stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1758,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**ADMINISTRATIVNA SLUŽBA**

**Odsjek za pripremu i praćenje sjednica Vijeća ministara BiH**

**1/02 Stručni savjetnik za saradnju sa službama i tijelima Parlamentarne skupštine BiH i Predsjedništva BiH**

**Opis poslova i radnih zadataka:** stručni savjetnik za saradnju sa službama i tijelima Parlamentarne skupštine BiH i Predsjedništva BiH obavlja najsloženije poslove pri čemu prisustvuje sjednicama domova Parlamentarne skupštine BiH i nadležnim komisijama, prati njihov rad te s tim u vezi priprema izvještaje o razmatranim tačkama dnevnog reda čiji je predlagač Vijeće ministara BiH i izvještava pomoćnika i generalnog sekretara o usvojenim, prihvaćenim, odobrenim ili materijalima primljenim na znanje, kao i akata koji su povučeni iz procedure, odbijeni, čije je razmatranje odgođeno ili su u postupku usaglašavanja različitih izglasanih tekstova u domovima PSBIH, daje mišljenja generalnom sekretaru i pomoćniku o daljnjim aktivnostima po pitanju donesenih zaključaka i odluka domova, daje stručna mišljenja o materijalima; daje potrebna mišljenja i priprema dokumentaciju u vezi sa zastupničkim i izaslaničkim pitanjima, inicijativama i interpelacijama, kao i prijedlozima mišljenja na prijedloge zakona i autentičnim tumačenjima zakona; priprema prijedloge odgovora za Vijeće ministara BiH na zastupnička i izaslanička pitanja, inicijative i interpelacije iz nadležnosti Službe, te ostvaruje saradnju sa službama državnih i entitetskih zakonodavnih i izvršnih tijela, kao i tijela Brčko Distrikta BiH u vidu organizovanja i održavanja zajedničkih sastanaka, a u cilju međusobnog unapređenja komunikacije, koordinacije i razmjene informacija te, s tim u vezi, daje mišljenja generalnom sekretaru o svim aktivnostima tih tijela značajnih za rad Generalnog sekretarijata; Komunicira s tijelima i službama Parlamentarne skupštine BiH, Predsjedništva BiH i drugim nadležnim institucijama te u okviru propisane saradnje sačinjava analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti propisane saradnje s Parlamentarnom skupštinom BiH i Predsjedništvom BiH; prikuplja dokumentaciju, vrši njihovu stručnu analizu te, s tim u vezi, priprema važne informacije i druge stručne materijale, formuliše zaključke te savjetuje generalnog sekretara i pomoćnika o radu stalnih i privremenih radnih tijela iz nadležnosti Vijeća ministara BiH; sačinjava kvartalne izvještaje o statusu pojedinih normativnih propisa čiji je predlagač Vijeće ministara BiH; učestvuje u izradi izvještaja Odsjeka te vodi evidencije iz djelokruga svoga rada; te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili fakultet društvenog smjera po bolonjskom sistemu studiranja s najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik –stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1758,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**Napomene za kandidate:**

* Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav 1. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).**
* **Član 5. navedenog Uputstva, definiše uslove za podnošenje elektronske prijave.**

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa [Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, 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 oglasa.

S tim u vezi, 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 posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku 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 traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjerene kopije:**

* univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
* uvjerenja o državlјanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru.

**Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata.**

**Za elektronsku prijavu, kandidati u sistem prilažu PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.**

**II Popunjen obrazac/elektronska prijava:**

1. Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno popunjen i potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
2. Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

**Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:**

* popunjavanjem elektronske prijave kandidati se upoznaju o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. Uputstva o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.
* u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju opštih i posebnih uslova koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivaće se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
* kandidati se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informišu o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web stranice ads.gov.ba informisati o vremenu održavanja ispita.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog 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.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
* Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

**Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu**. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.

Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do**  **24.07.2024. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

**„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Generalnom sekretarijatu Vijeća ministara BiH“**

**71000 Sarajevo, Trg BiH broj 1**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.