Na osnovu članka 19. stav (1) i članka 20., a u vezi sa člankom 31. stav (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, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Vijeća za državnu pomoć Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta državnih službenika u**

**Vijeću za državnu pomoć Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odjela za državnu pomoć**

**1/02 Šef Odjela za opće, pravne i financijsko-računovodstvene poslove**

TAJNIŠTVO

Odjel za državnu pomoć

**1/01 Šef Odjela za državnu pomoć**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi radom Odjela i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Odsjeku; neposredno organizira obavljanje poslova u Odjelu; obavlja najsloženije poslove na izradi nacrta i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Vijeća, Tajništva i Odjela; vodi upravni postupak za ocjenu usklađenosti državne pomoći sa propisima o državnoj pomoći i izrađuje nacrte rješenja koje Vijeće donosi nakon provedenog postupka; dodjeljuje izvršiteljima poslove na rad; daje naputke za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela; objedinjava i usmjerava rad izvršitelja; odgovara za zakonito, pravovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka koje su u nadležnosti Odjela; utvrđuje prijedloge poslova i zadataka za godišnji program rada i podnosi izvješće o radu Odjela; sudjeluje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada Odjela; nadgleda izvršavanje zakonskih i drugih propisa iz oblasti državne pomoći i inicira njihove izmjene i dopune u slučaju neusuglašenosti sa EU zakonodavstvom; osigurava suradnju s drugim odjelima i ostvaruje suradnju s nadležnim institucijama; surađuje s međunarodnim organizacijama i institucijama po nalogu Vijeća i načelnika Tajništva; Za svoj rad i rad Odjela odgovara načelniku Tajništva.

**Posebni uvjeti:** VSS – završen pravni fakultet VII stupanj stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacione jedinice

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** IstočnoSarajevo

Odjel za opće, pravne i financijsko-računovodstvene poslove

**1/02 Šef Odjela za opće, pravne i financijsko-računovodstvene poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi radom Odjela i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Odjela; raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelje i pruža im stručnu pomoć; obavlja najsloženije poslove na izradi internih propisa i općih akata neophodnih za rad Vijeća (pravilnike, odluke, uputstva i dr.); objedinjava i usmjerava rad izvršitelja; odgovara za zakonito, pravovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka iz oblasti materijalno-financijskih poslova; izrađuje godišnje i višegodišnje prijedloge financijskih planova i prijedloge proračuna Vijeća; utvrđuje prijedloge poslova i zadataka za godišnji program rada i podnosi izvješće o radu Odjela; prati i proučava propise iz oblasti materijalno-financijskih poslova i po potrebi inicira izmjene i dopune istih radi usuglašavanja s važećom legislativom; provodi postupke javnih nabava sukladno s zakonom i izrađuje tendersku dokumentaciju u suradnji sa stručnim osobljem; sudjeluje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada Odjela; osigurava suradnju s drugim odjelima i nadležnim institucijama. Za svoj rad i rad Odjela odgovara načelniku Tajništva.

**Posebni uvjeti:** VSS – završen pravni ili ekonomski fakultet VII stupanj stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacione jedinice

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** IstočnoSarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe uposlene kao državni službenici u Vijeću za državnu pomoć Bosne i Hercegovine.***

***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, 28/21 i 38/23). 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, u skladu sa člankom 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 uopšte 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);
* dokaza o traženoj razini znanja stranog jezika;
* 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 **13.08.2024 godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Vijeće za državnu pomoć BiH**

**„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Vijeću za državnu pomoć BiH“**

**Spasovdanska 22, 71 123 Istočno 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.