Na temelju članka 19. stavak (1) i članka 20., a u svezi sa člankom 31. stavak (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 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Agencije za statistiku Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta državnih službenika u**

**Agenciji za statistiku Bosne i Hercegovine**

**Povjerenstvo I**

**1/01 Pomoćnik ravnatelja**

**Povjerenstvo II**

**1/02 Šef Odjela**

**1/03 Šef Odjela**

**1/04 Stručni savjetnik za dizajn i metodologiju uzoraka**

**1/05 Stručni savjetnik za pravne poslove**

SEKTOR ZA EKONOMSKE STATISTIKE

Odjel za nacionalne račune

**1/01 Pomoćnik ravnatelja**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlasti ustvrđene u članku 25. stavak 1. neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora i to: sudjeluje u izradi prijedloga Programa i Plana rada statističkih istraživanja, analizira njihovo izvršenje i sastavlja izvješće o radu Sektora, priprema i daje stručno metodološka objašnjenja za poslove iz oblasti koje Sektor prati, sudjeluje u izradi najsloženijih analiza, informacija i izvješća vezanih za izvršavanje poslova i zadataka u nadležnosti Sektora parafira akte iz djelokruga Sektora, predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Agencije za statistiku, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovito upoznaje ravnatelja Agencije o stanju i problemima u svezi s vršenjem poslova iz nadležnosti Sektora, redovito izvješćuje ravnatelja o svim aktivnostima sa međunarodnih i ostalih sastanaka iz djelokruga Sektora, osigurava timski rad, odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Sektora, predlaže organizaciju obuke za državne službenike i pripravnike, odgovoran je za korištenje ljudskih potencijala materijalnih i financijskih resursa u Sektoru, i radi i druge poslove koje odredi ravnatelj Agencije.

**Posebni uvjeti:** Ekonomski fakultet; najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit; znanje engleskog jezika i znanje rada na računalu (Excel;Word).

**Status:** rukovodeći državni službenik – pomoćnik ravnatelja.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA POSLOVNE STATISTIKE

Odjel za strukturne poslovne statistike

**1/02 Šef Odjela**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi Odjelom i u tom pogledu ima ovlasti ustvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odjela kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvitak klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod sprovođenja statističkih istraživanja; koordinira sustavom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvješća o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odjela, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, vježbenike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odjela, stara se o radnoj disciplini iz okvira Odjela; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije.

**Posebni uvjeti:** Ekonomski fakultet; najmanje 4 godine iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit; znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacione jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU, OKOLIŠ I REGIONALNE STATISTIKE

Odjel za statistiku poljoprivrede, šumarstva i ribarstva

**1/03 Šef Odjela**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi Odjelom i u tom pogledu ima ovlasti sutvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odjela kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvitak klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod sprovođenja statističkih istraživanja; koordinira sustavom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvješća o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odjela, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, vježbenike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odjela, stara se o radnoj disciplini iz okvira Odjela; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije.

**Posebni uvjeti:** Fakultet tehničkih, prirodnih znanosti ili ekonomski fakultet; najmanje 4 godine iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit; znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacione jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA STATISTIČKE METODOLOGIJE, STANDARDE, PLANIRANJE, KVALITETU I KOORDINACIJU

Odjel za dizajn i metodologiju uzoraka i anketa

**1/04 Stručni savjetnik za dizajn i metodologiju uzoraka**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvješća i drugih najsloženijih materijala iz oblasti teorije i prakse metoda uzoraka u statističkim istraživanjima i anketama, sudjelovanje u pripremi i izradi metodologija za statistička istraživanja i ankete na bazi uzoraka, izrada projekata uzoraka, ocjena reprezentativnosti primijenjenih metoda i kvaliteta dobivenih podataka, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odjelu i drugim unutarnjim organizacionim jedinicama, sudjelovanje u izradi programa statističkih istraživanja, primjenjivanje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka, usklađivanje i unaprjeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovoditelju organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Za svoj rad odgovara šefu Odjela.

**Posebni uvjeti:** Ekonomski ili prirodno-matematički fakultet; najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit; znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računalu.

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNE, OPĆE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove

**1/05 Stručni savjetnik za pravne poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Obavlja najsloženije stručne i dokumentacione poslove iz oblasti pravnih poslova, radi na izradi propisa kojima se uređuje organizacija i djelatnost statističke službe u BiH, prati primjenu domaćih i međunarodnih propisa i daje pravna mišljenja u svezi s njihovom primjenom, izrađuje zakonske propise i druge akte iz oblasti statistike sukladno međunarodnim propisima i standardima, pomaže pripremu i predlaganje strategije i prioriteta u oblasti harmoniziranja legislative Agencije, izrađuje opće akte, odluke i ugovore vezane za djelatnost Agencije, pruža stručnu pomoć u poslovima iz radnih odnosa u Agenciji i stara se o zakonitom rješavanju o pravima i obvezama državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovoditelja; za svoj rad odgovara Šefu Odjela.

**Posebni uvjeti:** Pravni fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, položen stručni (upravni) ispit, znanje engleskog jezika i znanje rada na računalu (Excel;Word).

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj natječaj mogu se prijaviti samo osobe uposlene kao državni službenici u Agenciji za statistiku 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 provedbe intervjua i obrascima za provedbe intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17 i 28/21). 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 dva (2) Povjerenstva za izbor i to:

I Povjerenstvo za izbor rukovodećeg državnog službenika za radno mjesto označeno brojem 1/01.

II Povjerenstvo za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/02, 1/03, 1/04 i 1/05.

* 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 sukladno članku 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 pozornost kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno  [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovedbe intervjua i obrascima za sprovedbe 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 posebice da obrate pozornost na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom natječaja.

S tim u svezi, 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 sprovedbe intervjua i obrascima za sprovedbe 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 visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće 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 tijela);
* [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 **24.01.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine**

**„Interni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Agenciji za statistiku Bosne i Hercegovine“**

**Zelenih beretki 26, 71 000 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.