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 Генералног секретаријата Савјета министара Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у** **Генералном секретаријату Савјета министара Босне и Херцеговине**

**1/01** **Помоћник генералног секретара**

**1/02 Стручни савјетник за материјално-финансијске послове**

**1/03 Стручни савјетник за јавне набавке**

**СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И РАЗВОЈ СИСТЕМА ЕЛЕКТРОНСКОГ ПОСЛОВАЊА И Е-ВЛАДЕ**

**1/01 Помоћник генералног секретара**

**Опис послова и радних задатака**: помоћник генералног секретара руководи Службом за одржавање и развој система електронског пословања и е-владе (у даљњем тексту: Служба) и у том погледу организује законито, стручно и благовремено обављање свих послова из надлежности Службе; одговоран је за правилно кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених Служби, распоређује послове и даје смјернице и потребну стручну помоћ шефовима одсјека и осталим запосленим за извршавање тих послова; одговоран је за припрему и провођење ИКТ стратегије и ИКТ пројеката система е-владе у институцијама БиХ; припрема и предлаже пројекте јавних инвестицијско-развојних пројеката и пројеката који се финансирају или суфинансирају из претприступних ИПА или приступних фондова ЕУ или других фондова Таиекс и координира имплементацију тих пројеката из области електронских сервиса и ИКТ; припрема анализе, информације и друге стручне материјале из надлежности Службе; иницира доношење одговарајућих прописа, мјера и поступака у вези с одржавањем, радом и развојем система е-владе; за институције БиХ обавља послове: изградње и одржавања инфраструктуре интероперабилности и све остале задатке прописане Одлуком о усвајању Оквира интероперабилности Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 53/18, чланак 9., ставак (2)); прати и пружа техничку експертизу приликом успоставе нових електронских услуга и електронске размјене података институција БиХ (ГСБ) на систему е-владе; надзире рад, електронске сервисе и електронске услуге „у облаку“ (енгл.: Цлоуд Цомпутинг Сервице) за институције БиХ које користе систем е-владе; сарађује с министарствима и другим институцијама у питањима из надлежности Службе; надзире корисничку подршку корисницима система е-владе; координира припрему свих интерних прописа из надлежности Службе и прати прописе, њихове измјене и допуне како би се интерни прописи на вријеме усклађивали с опћим, прати домаће и међународне стандарде из надлежности Службе те, с тим у вези, даје смјернице за рад; стара се о изради програма рада и извјештаја о раду Службе, као и изради других стручних материјала из надлежности Службе; парафира акте Службе које потписује генерални секретар и упознаје га о стању и проблемима у вези с обављањем послова из надлежности Службе те предлаже подузимање потребних мјера; извршава послове према налогу генералног секретара те одлучује о питањима за која је овлаштен посебним рјешењем генералног секретара; сaрађује с руководитељима других служби у Генералном секретаријату, те свакодневно размјењује информације потребне за несметано функционирање ИКТ система Вијећа министара БиХ и Генералног секретаријата; те обавља и друге послове који се могу довести у везу с радом Службе, које одреди генерални секретар. Помоћник генералног секретара за свој рад и рад Службе непосредно одговара генералном секретару.

**Посебни услови:** завршен технички факултет VII степен - смјер информатика или рачунарство или технички факултет - смјер информатика или рачунарство по болоњском систему студирања с најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање пет година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика.

**Статус:** руководећи државни службеник – помоћник министра

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**СЛУЖБА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

**Одсјек за материјално-финансијске послове**

**1/02Стручни савјетник за материјално-финансијске послове**

**Опис послова и радних задатака**: стручни савјетник за материјално-финансијске послове координира израду Документа оквирног буџета у сарадњи с руководством институције и уноси податке у информациони систем БПМИС; координира израду кварталних, периодичних и годишњих финансијско-рачуноводствених обрачуна, извјешћа и завршног рачуна; евидентира и прати реализацију извршења буџета у погледу економичности, ефективности и ефикасности потрошње буџетских средстава и предлаже одговарајуће мјере и приоритете; прати динамику и структуру утрошка буџетских средстава; израђује приједлог захтјева за додјелу средстава за сљедећу фискалну годину с потребним образложењима; носилац је израде оперативног плана буџета; кроз модул основних средстава у ИСФУ систему прати стање и промјене на капиталној имовини; врши одобрење унесених података у ИСФУ систем; пружа одговарајућу стручну и савјетодавну помоћ сарадницима за књиговодство; у сарадњи с Одсјеком за опште послове припрема приједлоге интерних аката; континуирано сарађује с Министарством финанција и трезора Босне и Херцеговине и Кабинетом за ревизију институција БиХ те обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека. Стручни савјетник за материјално-финансијске послове за свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** завршен економски факултет VII степен или економски факултет по болоњском систему студирања с остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/03 Стручни савјетник за јавне набавке**

**Опис послова и радних задатака**: проводи поступке јавних набавки у складу с одредбама Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине и Упутством за припрему модела тендерске документације и понуда; израђује тендерску документацију у сарадњи са стручним особљем (овлаштеним покретачем), израђује план набавки и иницира измјене плана и прати и контролише извршење плана набавки и реализацију закључених уговора по проведеним поступцима јавних набавки, припрема уговоре и осталу пратећу документацију у оквиру поступака јавних набавки у сарадњи с Одјељењем за подршку, контактира с Агенцијом за јавне набавке Босне и Херцеговине, Канцеларијом за жалбе Босне и Херцеговине, Правобранилаштвом Босне и Херцеговине, добављачима, понуђачима, Службеним гласником Босне и Херцеговине и другим надлежним институцијама БиХ, израђује одговоре на приговоре/жалбе понуђача, сачињава текстове обавијести о додјели уговора или отказивању поступка за објаву у Службеном гласнику Босне и Херцеговине; пружа савјетодавну и административно-техничку помоћ службама у Генералном секретаријату, као и комисијама за јавне набавке из области јавних набавки; прати измјене законске регулативе из области јавних набавки и предлаже измјене у опћим и интерним актима, припрема захтјеве за требовање које по примитку распоређује у складу с појединачним захтјевима, врши постављање инвентурних бројева, врши издавање реверса за набављена стална средства, води евиденцију изданих реверса и обнавља их сваке године, обавља и друге послове које му одреди шеф 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; 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 Генералном секретаријату Савјета министара 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.

***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 (само за позицију 1/01);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (изузев за позицију 1/01).

**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 **29.06.2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Генерални секретаријат Савјета министара Босне и Херцеговине**

**„Интерни оглас за попуњавање** **радних мјеста државнх службеника у Генералном секретаријату Савјета министара БиХ“**

**Трг Босне и Херцеговине 1, 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.