Na osnovu člana 19. stav (1) i člana 20., a u vezi sa članom 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 OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Vijeću za državnu pomoć Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odsjeka za državnu pomoć**

**1/02 Šef Odsjeka za opće, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove**

SEKRETARIJAT

Odsjek za državnu pomoć

**1/01 Šef Odsjeka za državnu pomoć**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Odsjeku; neposredno organizuje obavljanje poslova u Odsjeku; obavlja najsloženije poslove na izradi nacrta i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Vijeća, Sekretarijata i Odsjeka; vodi upravni postupak za ocjenu usklađenosti državne pomoći sa propisima o državnoj pomoći i izrađuje nacrte rješenja koje Vijeće donosi nakon provedenog postupka; dodjeljuje izvršiocima poslove na rad; daje upute za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; objedinjava i usmjerava rad izvršilaca; odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka koje su u nadležnosti Odsjeka; utvrđuje prijedloge poslova i zadataka za godišnji program rada i podnosi izvještaj o radu Odsjeka; učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada Odsjeka; nadgleda izvršavanje zakonskih i drugih propisa iz oblasti državne pomoći i inicira njihove izmjene i dopune u slučaju neusaglašenosti sa EU zakonodavstvom; osigurava saradnju s drugim odsjecima i ostvaruje saradnju s nadležnim institucijama; sarađuje s međunarodnim organizacijama i institucijama po nalogu Vijeća i načelnika Sekretarijata; Za svoj rad i rad Odsjeka odgovara načelniku Sekretarijata.

**Posebni uslovi:** VSS – završen pravni fakultet VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema 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 računaru.

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

**Broj izvršioca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** IstočnoSarajevo

Odsjek za opće, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove

**1/02 Šef Odsjeka za opće, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Odsjeka; raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce 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 izvršilaca; odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka iz oblasti materijalno-finansijskih poslova; izrađuje godišnje i višegodišnje prijedloge finansijskih planova i prijedloge budžeta Vijeća; utvrđuje prijedloge poslova i zadataka za godišnji program rada i podnosi izvještaj o radu Odsjeka; prati i proučava propise iz oblasti materijalno-finansijskih poslova i po potrebi inicira izmjene i dopune istih radi usaglašavanja s važećom legislativom; provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom i izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem; učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada Odsjeka; osigurava saradnju s drugim odsjecima i nadležnim institucijama. Za svoj rad i rad Odsjeka odgovara načelniku Sekretarijata.

**Posebni uslovi:** VSS – završen pravni ili ekonomski fakultet VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema 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 računaru.

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

**Broj izvršioca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** IstočnoSarajevo

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

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, 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 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](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni oglas 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.
* Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, 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.
* 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 opštih 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.

***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);
* 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 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 traženom nivou znanja stranog jezika;
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru.

**II Svojeručno 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 uslova iz teksta oglasa, isti olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene 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 uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja 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.