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 Centra za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu radnog mjesta državnog službenika**

**u Centru za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini**

**1/01 Viši stručni suradnik za pravne, poslovne i opće poslove**

SEKTOR ZA PODRŠKU I FINANCIJE

Odjel za pravne, personalne i opće poslove

**1/01 Viši stručni suradnik za pravne, poslovne i opšte poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Vrši prijavu poslovanja i promjena vezanih za poslovanje BHMAC-a u Fond za mrovinsko i invalidsko osiguranje (u daljem tekstu: MIO) i Statističkom zavodu, koji po službenoj dužnosti dostavlja identifikacioni broj Poreskoj upravi; usljed promjene propisa o osnivanju; priprema sve akte koji se odnose na: službenu primopredaju akata; zakonskoj proceduri važenja pravnih propisa; izrađuje rješenja koja se odnose na pečat, klasifikacione oznake i ostale akte vezane za uredsko poslovanje; izrađuje zahtjev za izradu pečata i prijemnog štambilja; priprema rješenja o korištenju pečata; priprema dopis i dostavlja pečate radi uništenja; vezano za prijem zaposlenika u radni odnos priprema: odluku ravnatelja o prijemu u radni odnos, tekst natječaja (osigurava i prati objavu natječaja) i rješenje o imenovanju Povjerenstva za izbor; za povjerenstvo za izbor priprema i dostavlja joj: nacrte forme zapisnika o radu i prijedloga povjerenstva; kopije natječaja i dijela zakonskih propisa koji se odnosi na prijem u radni odnos i pruža stručnu pomoć u radu; priprema rješenje o prijemu u radni odnos i plaći/ugovor o radu; vrši internu reviziju vezanu za način reguliranja radnopravnog statusa zaposlenika; vezano za prijem državnih službenika u radni odnos surađuje sa Agencijom za državnu službu (u daljem tekstu: Agencija) i priprema sljedeće dopise o: oglašavanju upražnjenog radnog mjesta; prijedlogu članova povjerenstva; mišljenje o najuspješnijem kandidatu; zahtijevanje angažovanja kandidata sa rezervne liste; provodi postupak i izrađuje akte vezane za interni natječaj i eksterni premještaj državnih službenika; priprema tekst preporuka za zaposlene, po nalogu šefa sektora; pregleda valjanost dokaza o ispunjavanju uslova za radno mjesto; neposredno izrađuje sve vrste rješenja i drugih akata (rješenja: prijem u radni odnos, raspored na radno mjesto, plaće, naknade, odsustva, prestanak radnog odnosa, rješenja o prenosu ovlaštenja i sva druga rješenja vezana za prava i dužnosti iz radnog odnosa); vezano za disciplinsku odgovornost: priprema odgovarajuće dopise i rješenja o: imenovanju povjerenstva i ombudsmena; pokretanju postupka i sudjeluje u izradi normativnopravnih akta vezanih za disciplinsku odgovornost uopšte; surađuje sa Ministarstvom pravde na pitanjima iz nadležnosti tog Ministarstva; prati, provodi i primjenjuje odredbe propise koji se odnose na upravu i radne odnose; obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odjela.

**Posebni uvjeti:** Pravni fakultet, VII/1; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – viši stručni suradnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj natječaj mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Centru za uklanjenje mina u Bosni i Hercegovini.***

***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 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 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 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 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 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 **11.04.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Centar za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini**

**„Interni natječaj za popunu radnog mjesta državnog službenika** **u Centru za uklanjenje mina u Bosni i Hercegovini“**

**Kasindolska 192, 71000 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.