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 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ureda za harmonizaciju i koordinaciju sistema plaćanja u poljoprivredi, ishrani i ruralnom razvoju Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Uredu za harmonizaciju i**

**koordinaciju sistema plaćanja u poljoprivredi, ishrani i ruralnom razvoju Bosne i Hercegovine**

**1/01 Načelnik Odjeljenja za pravne, finansijsko – materijalne i opšte poslove**

**1/02 Stručni savjetnik za koordinaciju harmonizacije sistema plaćanja**

ODJELJENJE ZA PRAVNE, FINANSIJSKO – MATERIJALNE I OPŠTE POSLOVE

**1/01 Načelnik Odjeljenja za pravne, finansijsko – materijalne i opšte poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove i zadatke unutar Odjeljenja i prati njihovo izvršenje, pomaže direktoru, zamjeniku direktora i savjetniku direktora u radu Ureda; Rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Odjeljenju; Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjih i periodičinh programa rada i odgovoran je za njihovo izvršenje; Dizajnira metodološka i druga uputstva u svrhu jedinstvene implementacije pravnih akata, kao i pripreme opštih akata (pravilnici, odluke, priručnici, uputstva) o regulisanju poslova iz djelokruga Ureda u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; Učestvuje u izradi novih ili izmjenama i dopunama postojećih propisa, posebno onih koji regulišu poljoprivrednu politiku. Priprema i obezbjeđuje mišljenja o implementaciji propisa iz djelokruga Ureda; Određuje postavke programa i učestvuje u izradi IT postavki za rad Odjeljenja; Prati, informiše i dostavlja nove propise u pogledu rada nadležnih organa entiteta i Brčko Distrikta; Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ureda i drugim državnim organima; Osigurava da su funkcije odobravanja, izvršenja i računovodstva jasno razdvojene; Priprema izvještaje i podatke iz djelokruga rada Odjeljenja; Obavlja druge poslove po nalogu direktora, zamjenika direktora i savjetnika direktora. Za svoj rad odgovara direktoru.

**Posebni uslovi:** Završen VII/1 stepen stručne spreme pravnog ili ekonomskog smjera; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Istočno Sarajevo

ODJELJENJE ZA USKLAĐIVANJE PODSTICAJA U POLJOPRIVREDI, ŠEME RURALNOG RAZVOJA I HARMONIZACIJU PLATNIH SISTEMA I REGISTARA

**1/02 Stručni savjetnik za koordinaciju harmonizacije sistema plaćanja**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Pomaže u razvoju metodologije i radnih planova; Usmjerava detaljan pregled tekuće registracije, sistema plaćanja i kontrole kojim se podržava poljoprivreda i ruralni razvoj; Usko sarađuje sa relevantnim institucijama na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini u cilju harmonizacije sistema plaćanja; Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa i uspostavljanju neophodnog pravnog okvira za uspostavu harmonizacije sistema plaćanja u BiH usklađenog sa EU zahtjevima; Učestvuje u izradi neophodnih institucionalnih i organizacionih planova u skladu sa pravnim okvirom BiH; Razvija osnovni okvir za postepeno prilagođavanje postojećih sistema plaćanja, utvrđuje operativi plan, osnovne postave i finansijske implikacije i prelazni plan, a što će dovesti do postepene uspostave akreditovanog tijela za plaćanje u BiH; Koordiniše razvoj potrebnih proceduralnih priručnika za sisteme plaćanja i drugih dokumenata sa smjernicama koji mogu biti usvojeni kako bi se ispunile obaveze harmonizacije sistema plaćanja BiH; Podržava obavljanje obuke relevantnih izvršilaca Ureda, Ministarstva, entitetskih ministarstava i Brčko Distrikta o zahtjevima za uspostavu EU kompatibilnog sistema plaćanja u skladu sa najboljom praksom EU i ispunjavanju posebnih obaveza za upravljanje predpristupnim sredstvima EU (IPA); Podržava pripremu i planiranje radionica i javnih foruma i konsultacija interesnih grupa pripremom materijala i učešćem na forumima u oba entiteta i Brčko Distriktu, kako bi se podržao razvoj relevantnih dokumenata, planiranja pratećih sistema i procedura; Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli direktor, zamjenik direktora, savjetnik direktora i načelnik Odjeljenja. Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja i direktoru.

**Posebni uslovi:** VSS – ekonomski ili poljoprivredni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; poznavanje politika poljoprivrede i ruralnog razvoja EU;

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Istočno Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Uredu za harmonizaciju i koordinaciju sistema plaćanja u poljoprivredi, ishrani i ruralnom razvoju BiH.***

***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 i 28/21). 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 **07.04.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ured za harmonizaciju i koordinaciju sistema plaćanja u poljoprivredi, ishrani i ruralnom razvoju BiH**

**„Interni oglas za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika u Uredu za harmonizaciju i koordinaciju sistema plaćanja u poljoprivredi, ishrani i ruralnom razvoju BiH“**

**Spasovdanska 22, 71123 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.