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 Министарства за људска права и избјеглице БиХ, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**
**за попуњавање радних мјеста државних службеника
у Министарству за људска права и избјеглице БиХ**

**1/01 Шеф Одсјека за права избјеглица, расељених лица и повратника**

**1/02 Стручни савјетник за промоцију и израду пројеката, припрему публикација, информисање, едукацију и сарадњу са цивилним сектором**

**1/03 Шеф Одсјека за статусна питања и информисање исељеништва**

СЕКТОР ЗА ИЗБЈЕГЛИЦЕ, РАСЕЉЕНА ЛИЦА, РЕАДМИСИЈУ И СТАМБЕНУ ПОЛИТИКУ

Одсјек за права избјеглица, расељених лица и повратника

**1/01 Шеф Одсјека за права избјеглица, расељених лица и повратника**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи унутрашњом организационом једницом, обезбјеђује законито, транспарентно, јавно, одговорно, ефикасно, економично и непристрасно извршавање послова, координира рад, даје непосредне задатке стручним сарадницима и осталим запосленим у одсјеку, координира њихов рад и помаже им у извршавању сложенијих радних задатака; учествује у изради годишњег програма и мјесечних планова рада Министарства, координира рад на изради законских и подзаконских аката, сарађује са другим организационим јединицама, обавља и друге послове по налогу непоредног руководиоца.

**Посебни услови:** ВСС VII степен, завршен факултет друштвеног смјера или диплома Болоњског система студирања друштвеног смјера са 240 или 180 ЕЦТС бодова; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање једног свјетског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЉУДСКА ПРАВА

Одсјек за заштиту права и сарадњу са националним и другим мањинама, вјерским заједницама и НВО

**1/02 Стручни савјетник за промоцију и израду пројеката, припрему публикација, информисање, едукацију и сарадњу са цивилним сектором**

**Опис послова и радних задатака:** Учествује у припреми и изради информативно-аналитичких материјала из области људских права и основних слобода, учествује у припреми публикација и изради информација, припрема израду и промоцију пројеката из области рада Сектора и презентује рад Одсјека, Сектора и Министарства на јавним скуповима; сарађује са представницима информисања у вези са проблематиком из области људских права, међународним владиним и невладиним организацијама које се баве људским правима; класификује и анализира писање штампе у БиХ у вези са људским правима и о томе извјештава функционере Министарства, прати и анализира стручне часописе из области људских права; припрема семинаре и друге садржаје и форме едукације из области људских права, сарађује са НВО из области људских права и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Посебни услови:** VII/1 степен друштвеног смјера; најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање једног свјетског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ИСЕЉЕНИШТВО

Одсјек за статусна питања и информисање исељеништва

**1/03 Шеф Одсјека за статусна питања и информисање исељеништва**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи унутрашњом организационом јединицом, обезбјеђује законито, транспарентно, јавно, одговорно, ефикасно, економично и непристрасно извршавање послова, координира рад, даје непосредне задатке сарадницима, кооридинира њихов рад и извршава сложеније радне задатке, прати стање у области статусних питања исељеништва у БиХ и земљама пријема, ради на информисању исељеништва, ради на креирању политике у области исељеништва, предлаже мјере за рјешавање уочених проблема и питања од значаја за исељеништво, предлаже и припрема прописе и стратешка документа важна за исељеништво, учествује у изради програма и планова рада, припрема извјештаје и информације Министарства и Сектора, сарађује са надлежним институцијама у БиХ, невладиним организацијама и међународним институцијама о статусним питањима исељеништва и информисања, прикупља податке о исељеништву и обавља друге послове које му одреди непосредни руководилац.

**Посебни услови:** ВСС VII степен, завршен факултет друштвеног смјера или диплома Болоњског система студирања друштвеног смјера са 240 или 180 ЕЦТС бодова; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање једног страног језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само лица запослена као државни службеници у Министарству за људска права и избјеглице 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.ads.gov.ba](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). Изнимно, 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.

**Додатна напомена:**

* Прије постављења, односно пријема у радни однос, за све кандидате са листе успјешних кандидата само за позицију 1/01 Шеф Одсјека за права избјеглица, расељених лица и повратника, обавиће се безбједносне провјере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима одређеног степена повјерљивости, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ бр. 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских аката донесених на основу наведеног Закона.
* У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди безбједносна сметња.

***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; изнимно, 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;
* [увјерења о држављанству](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* [увјерења 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);
* [потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* доказа о траженом нивоу знања страног језика;
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб-страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.адс.гов.ба).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 **02.02.2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Министарство за људска права и избјеглице Босне и Херцеговине**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Министарству за људска права и избјеглице Босне и Херцеговине“**

**Трг БиХ 1, 71 000 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.