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 Службе за послове са странцима, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање** **радног мјеста руководећег државног службеника у**

**Служби за послове са странцима**

**1/01 Начелник Сектора за администрацију**

СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ

**1/01 Начелник Сектора за администрацију**

**Опис послова и радних задатака**: Начелник сектора за администрацију обавља најсложеније оперативне послове руковођења основном организационом јединицом (Сектором) и непосредно одговара за управљање и рационално кориштење материјалних и људских потенцијала додијељенних сектору, организује, обједињује и усмјерава рад сектора, одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности Сектора, распоређује послове на организационе јединице у саставу Сектора, пружа шефовима Одсјека потребну стручну помоћ у раду и обавља најсложеније послове из надлежности Сектора као и друге послове по налогу директора Службе; непосредно одговара Директору Службе, коме подноси извјештај о свом раду; начелник Сектора за администрацију уједно је и водитељ пројеката у области програмирања Инструмента предприступне помоћи за Службу и одговоран је, у области програмирања ИПА-у за програмирање и праћење реализације пројеката и подношење извјештаја Државном координатору за ИПА-у (Канцеларији ДИПАК-а) као и за финансијско управљање и праћење реализације пројеката и подношење извјештаја службенику за одобравање програма (СОП); учешће у процесу консултација са Европском комисијом с циљем утврђивања приоритета финансијске помоћи; процјену потребне помоћи, усклађивање пројектних идеја, разраду пројектних идеја, припрему пројектне документације, презентовање пројеката европској комисији, разраду пројеката према инструкцијама ДИПАК-а, планирање предвиђеног суфинансирања властим буџетским средствима; у области праћења реализације пројеката, у оквиру ИПА-у, начелник сектора за администарцију одговоран је за: предсједавање састанцима одбора пројекта, подношење извјештаја о праћењу пројекта ДИПАК-у, подношење извјештаја Одбору за помоћ у транзицији и развоју институција (Одбор за ТАИБ); у области финансијског управљања и реализације пројеката ИПА-у, начелник сектора за администрацију одговоран је за: припремање и техничко управљање програмима у Служби, пружање помоћи службенику за одобравање програма при Министарству финансија и трезора, израду описа пројектног задатка, техничке спецификације и извођачког пројекта; подношење захтјева службенику за одобравање програма помоћи у Министарству финансија и трезора за расписивање тендера, предлагање чланова комисија за оцјену и избор тендерских понуда те пружање помоћи службенику за одобравање програма у Министарству финансија и трезора приликом преговорања за закључивање уговора, праћење реализације пројеката кроз сарадњу са уговорачем и пружањем логистичке и друге помоћи по потреби, одобравање извјештаја уговора, обезбјеђење извршења привременог и коначног пријема, потврђивање тачности техничке документације и захтјева за плаћање прије плаћања од стране надлежног сектора у Министарству финансија и трезора те тренутно обавјештава службеника за одобравање програма помоћи у Министарству финансија и трезора у случају проблема у реализацији пројекта.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен економски или правни факултет; најмање 5 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

**Статус:** руководећи државни службеник - помоћник директора

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Служби за послове са странцима.***

***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 поставлјењу, односно преузимања дужности.

***Додатна напомена:***

У складу са чланом 30. став (1) Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“, број 54/05 и 12/09) кандидати са ранг листе успјешних кандидата биће предмет основног безбједносног провјеравања у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима степена повјерљиво, прије окончања поступка избора најуспјешнијег кандидата.

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 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.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 **26.04**.**2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Служба за послове са странцима**

**„Интерни оглас за попуњавање радног мјеста руководећег државног службеника у Служби за послове са странцима“**

**Ул. А трансверзала-Михаела Шумахера 10, 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 огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.