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 raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u Agenciji za državnu službu Bosne i Hercegovine**

1/01 Viši stručni saradnik za prikupljanje, analizu podataka i vođenje evidencija

1/02 Viši stručni saradnik za administraciju TMS-a i LMS-a

1/03 Stručni savjetnik za personalne poslove i pomoć institucijama u realizaciji kadrovske politike

**SEKTOR ZA POSTAVLJENJA**

Odsjek za oglašavanje i javne ispite

**1/01 Viši stručni saradnik za prikupljanje, analizu podataka i vođenje evidencija**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prikuplja podatke, iste analizira i vodi zbirne evidencije iz nadležnosti Sektora; priprema i sačinjava složenije izvještaje i analize iz nadležnosti Sektora; usklađuje potrebne aktivnosti sa institucijama; zadužen je za blagovremeno sačinjavanje i dostavljanje odgovora na upite zaprimljene putem elektronske adrese Agencije, kao i tumačenje Zakona o državnoj službi u institucijama BiH i podzakonskih akata, koji se odnose na pojašnjenje postupka oglašavanja i konkursnih procedura; prati izmjene propisa i po potrebi sačinjava integralne tekstove propisa i usklađuje objavljene tekstove na web stranici u skladu sa izmijenjenim propisima, u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom za web stranicu; daje prijedloge za ažuriranje i unapređenje sadržaja na web stranici iz okvira postavljenja; daje prijedloge za razvoj informacijskog sistema za upravljanje konkursnim procedurama i učestvuje u njegovoj izradi i implementaciji.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**SEKTOR ZA OBUKU I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**

Odsjek za obuku

**1/02 Viši stručni saradnik za administraciju TMS-a i LMS-a**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Po uputi neposredno pretpostavljenog učestvuje u administriranju informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom organizacije obuke (Training Management System – TMS); prati i evidentira nastale probleme u korištenju TMS-a i predlaže poboljšanje, razvoj i monitoring standarda; koordinira povezivanje TMS i LMS da bi se olakšala komunikacija između dva sistema; organizira podršku i edukaciju korisnika, menadžera obuka po institucijama i certificiranih predavača; koordinira praćenje izvještaja iz TMS-a, kao što su godišnјi izvještaji institucijama i certifikati.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, REFORMU JAVNE UPRAVE I EVROPSKE INTEGRACIJE

**1/03 Stručni savjetnik za personalne poslove i pomoć institucijama u realizaciji kadrovske politike**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Savjetodavno pomaže u uspostavljanju, izradi, vođenju i održavanju Knjige evidencije zaposlenih i personalnih dosijea zaposlenih; izrađuje pojedinačne akate koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa državnih službenika i zaposlenika, te provodi procedure oglasa u vezi prijema zaposlenika u Agenciju; izrađuje i daje mišljenja, izjašnjenja i odgovore svim institucijama BiH vezano za pružnje pomoći u realizaciji njihove kadrovske politike u segmentu državne službe; izrađuje mišljenja i saglasnosti vezana za ostvarivanje prava iz radnog odnosa za državne službenike, po zahtjevu institucija i državnih službenika.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo lica zaposlena kao državni službenici u Agenciji za državnu službu BiH.***

***Napomena za sve kandidate:***

* Komisija za izbor bira kandidate na osnovu podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti 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 momenta preuzimanja dužnosti na oglašeno radno mjesto, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.

**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 (samo za poziciju 1/01 i 1/03);
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2. (samo za poziciju 1/02);
* 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. 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.

**Obratiti pažnju na sljedeća dokumenta koja ne treba dostavljati, jer ista ne mogu služiti kao valjan dokaz:**

* Uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana. Univerzitetske diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, ukoliko iste nisu eventualno tražene u posebnim uslovima teksta oglasa. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija. Ne dostavljati univerzitetsku diplomu bez dodatka diplomi ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja.
* U pogledu dokazivanja državljanstva i starosne dobi ne treba dostavljati kopiju lične karte, obavještenje da je uveden u evidenciju prebivališta – boravišta sa ličnim podacima (obrazac prijava/odjava), nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno, uvjerenje starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa.
* U pogledu dokazivanja stručnog upravnog ispita odnosno javnog ispita ne dostavljati uvjerenja stručnih ispita u okviru drugih struka, uvjerenja o položenom ispitu za sudiju za prekršaje i sl.
* U pogledu radnog iskustva ne dostavljati: radnu knjižicu jer ista ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva, može dokazati samo radni staž. Potvrde/uvjerenja kojima se dokazuje radni staž, takođe neće biti uzete u razmatranje, jer radni staž predstavlja samo vrijeme koje zaposlenik provede u radnom odnosu, isti ne može dokazati o kojoj vrsti radnog iskustva je riječ; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore; rješenje ili odluku o zasnivanju/prestanku radnog odnosa - isti dokazuju samo početak/prestanak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, preporuke ili druge slične isprave ukoliko ne sadrže sve elemente potvrde/uvjerenja, uvjerenja izdata od strane nadležnog zavoda/fonda za PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde nadležnog zavoda/fonda zaPIO/MIO gdje je navedena i razjašnjena šifra zanimanja. Takođe, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decidno navedeno sledeće: osnovne generalije, vrsta školske spreme u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažovanja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva.
* U pogledu dokazivanja nivoa znanja stranog jezika/rada na računaru, ne dostavljati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje stranog jezika ili rada na računaru, jer isti nije registrovan za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedočanstva o završenim razredima srednje škole. Ocjene iz indexa – položeni ispiti ne mogu dokazati aktivno znanje jezika.
* Nepotpisan, nepopunjen, ispravljen ili izmijenjen prijavni obrazac.

Za dodatne informacije, u pogledu potrebne dokumentacije, kandidati se upućuju na službenu internet stranicu Agencije za državnu službu BiH (www.ads.gov.ba), link Konkursi/Stop greškama u prijavama.

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 i 21/17), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **07.01.2021.godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

**„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Agenciji za državnu službu BiH“**

**Trg BiH broj 1, 71000 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.