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 Generalnog tajništva Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za** **popunu radnog mjesta državnog službenika**

**u** **Generalnom tajništvu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

Odjel za potporu

**1/01 Šef Odjela** **za potporu**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef Odjela za potporu koordinira radom Odjela i odgovoran je za zakonito, stručno i pravodobno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odjela; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje i po potrebi im daje bliže upute za obavljanje poslova i radnih zadataka; odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjelu; u suradnji sa svim organizacijskim jedinicama Generalnog tajništva stara se o pripremi projekata, javnih investicijsko-razvojnih projekata i projekata koji se financiraju ili sufinanciraju iz pretpristupnih IPA ili pristupnih fondova EU ili drugih fondova TAIEX i brine o pravovremenosti podnošenja aplikacija za navedene projekte; koordinira aktivnosti i brine o pravovremenosti pripreme i objedinjavanja programa rada Vijeća ministara BiH i izrade izvješća o radu Vijeća ministara BiH; koordinira praćenje provedbe programa rada Vijeća ministara BiH i sačinjavanje izvješća o provedbi programa rada Vijeća ministara BiH; koordinira aktivnosti pripreme i objedinjavanja izvješća o radu Vijeća ministara BiH i sačinjavanja srednjoročnih i godišnjih programa rada i izvješća o radu Generalnog tajništva; koordinira, nadzire i po potrebi osobno obavlja poslove analize i pripreme stručnih mišljenja za potrebe generalnog tajnika o materijalima koji se razmatraju na sjednicama Vijeća ministara BiH; vodi brigu o ažurnoj pripremi podataka za godišnji i srednjoročni plan kadrovskih potreba za Ured predsjedatelja, Ured zamjenikâ predsjedatelja i Generalnog tajništva; nadzire proces pregledanja i sortiranja materijala za potrebe generalnog tajnika koji se razmatraju na sjednicama Vijeća ministara BiH i pošte dostavljene generalnom tajniku i brine o vođenju evidencija tih materijala; kontrolira formalnu ispravnost, sadržajnu točnost i tehničku kompletiranost akata dostavljenih generalnom tajniku radi potpisivanja; koordinira organizacijske i tehničke poslove pripreme sjednica Stručnog kolegija Generalnog tajništva i drugih sastanaka za potrebe generalnog tajnika; analizira materijale i po zahtjevu generalnog tajnika daje stručno mišljenje i prijedloge o materijalima koji se raspravljaju na sastancima; brine o vođenju zapisnika, sačinjavanju i praćenju provedbe zaključaka sa sastanaka Stručnog kolegija Generalnog tajništva i sastanaka koje organizira generalni tajnik; koordinira suradnju Generalnog tajništva s međunarodnim organizacijama, službama državnih i entitetskih zakonodavnih i izvršnih tijela, kao i tijela Brčko distrikta BiH i po ovlasti generalnog tajnika obavlja potrebnu stručnu i tehničku korespondenciju; brine o ažurnom vođenju evidencije o istecima mandata, imenovanjima i ostalim podacima rukovoditelja institucija BiH; prati propise iz nadležnosti Vijeća ministara BiH i poštovanje odredbi Poslovnika o radu Vijeća ministara BiH, o čemu redovito izvještava generalnog tajnika i po njegovu zahtjevu daje prijedloge za postupanja i pojašnjenja proceduralnih pitanja u vezi s odredbama Poslovnika o radu Vijeća ministara BiH i Zakona o Vijeću ministara BiH; obavlja druge stručne, organizacijske i administrativno-tehničke poslove za potrebe generalnog tajnika Vijeća ministara BiH. Šef Odjela za svoj rad neposredno odgovara generalnom tajniku.

**Posebni uvjeti:** Završen pravni, ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera, VII stupanj ili fakultet pravnog, ekonomskog ili drugi fakultet društvenog smjera po bolonjskom sustavu studiranja s najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj natječaj mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Generalnom tajništvu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine***

***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 postavljenju, 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 **15.12.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Generalno tajništvo Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**„Interni natječaj za popunu** **radnоg mjesta državnоg službenika u Generalnom tajništvu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ''**

**Trg BiH 1,**

**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.