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, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Direkcije za koordinaciju policijskih tijela Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta državnih službenika u**

**Direkciji za koordinaciju policijskih tijela Bosne i Hercegovine**

**1/01** **Šef Odjela**

**1/02 Šef Odjela**

SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE, FINANCIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE I PISARNICU

Odjel za pisarnicu i arhivu

**1/01 Šef Odjela**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef Odjela za pisarnicu i arhivu neposredno rukovodi radom pisarnice i arhive i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz njihovog djelokruga rada, organizuje obavljanje poslova, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti, prikuplja i određuje podatke iz ove oblasti za potrebe Direkcije, ovjerava otpravku pismena Direkcije, vrši prijem i raspored pošte prema uputama i ovlaštenjima koja na njega prenese neposredni rukovodilac, obrađuje potrebna statistička izvješća, proslijeđuje nadležnom organu pismena koja su pogrešno dostavljena Direkciji, izrađuje plan i izvještaj o radu pisarnice i arhive, sistematizuje, obrađuje, odlaže i rukuje dokumentacionim materijalima Direkcije, priprema informacije o primljenim materijalima, stara se i odgovoran je za blagovremeno upućivanje predmeta i dokumentacionog materijala Direkcije u arhivu. Za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za ljudske resurse, pravne, financijsko – materijalne poslove i pisarnicu.

**Posebni uvjeti:** Pravni fakultet; najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odjel za materijalno – financijske poslove i upravljanje proračunom

**1/02 Šef Odjela**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef Odsjeka za financijsko-materijalne poslove i upravljanje proračunom neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka, organizuje obavljanje poslova u Odsjeku, daje potrebne upute za rad i vrši kontrolu izvršenja poslova, izrađuje mjesečne i periodične financijske planove Direkcije i prati njihovo izvršenje, prati korištenje proračunskih sredstava, priprema odluke o privremenom financiranju i druge odluke iz ove oblasti, izrađuje izvještaje periodičnih obračuna i završnog računa, sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i financijsko-materijalnih poslova, odgovara za zakonito i blagovremeno vođenje knjigovodstvenih evidencija, osigurava i odgovoran je za primjenu Zakona o trezoru institucija Bosne i Hercegovine i Uputstva o načinu korištenja i praćenja proračuna institucija BiH u proračunskoj godini, odgovara za zakonito vođenje deviznog poslovanja i provođenja zakonskih odredaba carinske politike BiH, odgovoran je za upotrebu i korištenje materijalno – tehničkih sredstava, te usmjerava i kontroliše rad zaposlenih na poslovima održavanja, vodi odgovarajuće evidencije i baze podataka u skladu sa pozitivnim pravnim propisima iz oblasti svog rada i djelovanja, te dostavlja periodično izvješće o tome pomoćniku ravnatelja za ljudske resurse, pravne, financijsko-materijalne poslove i pisarnicu, kome odgovara za svoj rad.

**Posebni uvjeti:** Ekonomski fakultet; najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj natječaj mogu se prijaviti samo osobe uposlene kao državni službenici u Direkciji za koordinaciju policijskih tijela 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 provedbe intervjua i obrascima za provedbu intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Za provedbu natječajne procedure po ovom natječaju bit će formirano 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 donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, u slučaju da kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

**Dodatna napomena:**

Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata obavit će se sigurnosne provjere sukladno sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stupnja povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih, te internih akata institucije donesenih na temalju navedenog Zakona.

Sukladno sa člankom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pozornost kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provedbe intervjua i obrascima za provedbu 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 pozornost na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom natječaja.

U svezi s tim, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet - stranici - [www.ads.gov.ba](http://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 Pavilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provedbe intervjua i obrascima za provedbu 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 visoku naobrazbu stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte 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 kojeg uvjeta iz teksta natječaja, obrazac olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene preslike dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslike ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **03.06.2025. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Direkcija za koordinaciju policijskih tijela BiH**

**„Interni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za koordinaciju policijskih tijela BiH“**

**Aleja Bosne Srebrene bb, 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 ni preslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.