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 комуникација и транспорта Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Министарству комуникација и транспорта Босне и Херцеговине**

**1/01 Шеф Одсјека за нормативну дјелатност**

**1/02 Шеф Одсјека за финансијско-материјалне послове**

**1/03 Шеф Одсјека за ваздушни, водни и цјевоводни транспорт**

**1/04 Стручни савјетник за међународну сарадњу**

**1/05 Стручни савјетник за друмски превоз роба и путника**

**1/06 Виши стручни сарадник за пловне путеве, луке и цјевоводе**

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

**1/01 Шеф Одсјека за нормативну дјелатност**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи Одсјеком и обезбјеђује благовремено и законито извршавање послова из дјелокруга Одсјека; организује обављање послова у оквиру Одсјека, додјељује у рад и даје стручна упутства непосредним извршиоцима; израда анализа, извјештаја и информација из надлежности Одсјека; доноси мјесечни и предлаже годишњи план рада Одсјека и подноси мјесечни и годишњи извјештај о раду Одсјека; непосредно извршава одређене најсложеније послове из дјелокруга Одсјека; сарађује и пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у дијелу који се односи на нормативне послове.

**Посебни услови:** Правни факултет (VII/1 степен); најмање 4 године радног искуства у струци; стручни испит; пожељно знање енглеског језика.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/02 Шеф Одсјека за финансијско-материјалне послове**

**Опис послова и радних задатака**: Непосредно руководи радом Одсјека и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга Одсјека; организује обављање послова у Одсјеку и додјељује их у рад непосредним извршиоцима; даје упутства за обављање послова из надлежности Одсјека, непосредно извршава најсложеније послове, израђује мјесечне и периодичне финансијске планове и прати њихово извршење; прати коришћење буџетских средстава, израђује одлуке о привременом финансирању и друга акта из ове области; израђује извјештаје периодичних обрачуна и завршног рачуна, све врсте анализа и информација из области рачуноводствених и финансијско-материјалних послова; одговара за законито и благовремено вођење књиговодствених евиденција; обезбјеђује и одговоран је за примјену Закона о трезору институција БиХ и Упутства о начину коришћења и праћења буџетских институција у буџетској години; доставља помоћнику министра приједлог потреба за запошљавање државних службеника и запосленика у Одсјеку; обавља и друге послове из области књиговодственог и финансијско материјалног пословања, по налогу помоћника министра за правне, кадровске, опште и финансијске послове.

**Посебни услови:** Економски факултет (VII/1 степен); најмање 4 године радног искуства у струци; стручни испит; лиценца сертификованог рачуновође.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ

**1/03 Шеф Одсјека за ваздушни, водни и цјевоводни транспорт**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи Одсјеком и обезбјеђује законито, благовремено, економично и ефикасно извршење послова; распоређује послове и задатке унутар Одсјека те прати ефикасност њиховог извршавања; учествује у изради управних и других аката везаних за извршавање послова из дјелокруга Одсјека; руководи активностима на изради годишњег и периодичних програма рада Одсјека и одговара за његово извршење; покреће иницијативе у циљу унапријеђења рада унутар Сектора и Министарства, те на плану јачања сарадње са државним, ентитетским и Брчко дистрикт институцијама; пружа стручну помоћ у процесу усклађивања правног система тијелима Савјета министара, Влада ентитета, и другим тијелима државне управе; обавља и друге послове које му одреди помоћник министра.

**Посебни услови:** Технички факултет (VII/1 степен); најмање 4 године радног искуства у струци; стручни испит.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/04 Стручни савјетник за међународну сарадњу**

**Опис послова и радних задатака**: Сарађује са надлежним министарствима других држава и међународним организацијама; координира припрему билатералних споразума, припрема састанке мјешовитих комисија и учествује у њиховом раду, координира прибављање потребних података и информација; учествује у изради закона и других прописа; сарађује са надлежним ентитетским министарствима, удружењима превозника, јавним корпорацијама и другим институцијама, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

**Посебни услови:** Саобраћајни или Грађевински факултет (VII/1 степен); најмање 3 године радног искуства у струци; енглески језик; стручни испит.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/05 Стручни савјетник за друмски превоз роба и путника**

**Опис послова и радних задатака**: Прати стање и појаве у међународном и међуентитетском друмском превозу путника и роба, и израђује аналитичке, информативне и друге материјале и предлаже мјере за побољшање и унапређење стања; врши стручну обраду систематских рјешења од значаја за друмски превоз; учествује у активностима у вези међународних билатералних и мултилатералних споразума и уговора; припрема рјешења и одобрења за обављање међународног и међуентитетског превоза путника и роба; сарађује са надлежним министарствима других држава, припрема приједлоге за контигенте билатералних дозвола за међународни превоз путника и роба, припрема приједлоге за билатералне разговоре и учествује у њима; обезбјеђује потребне податке и информације, израђује стручно техничке подлоге за израду закона и других прописа; сарађује са ентитетским министарствима и другим институцијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

**Посебни услови:** Саобраћајни факултет (VII/1 степен) друмски смјер; најмање 3 године радног искуства у струци; стручни испит.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТНУ ИНФРАСТРУКТУРУ, ПРИПРЕМУ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКАТА

**1/06 Виши стручни сарадник за пловне путеве, луке и цјевоводе**

**Опис послова и радних задатака**: Прати стање у области пловних путева, лука и цјевовода; предлаже мјере за побољшање и унапређење стања; прати примјену међународних конвенција и уговора; учествује у активностима у вези међународних билатералних и мултилатералних споразума и уговора; координира послове са надлежним министарствима других држава, припрема приједлоге за билатералне разговоре и учествује у њима; обезбјеђује потребне податке и информације, израђује стручно-техничке подлоге за израду закона и других прописа; координира послове са надлежним министарствима других држава и међународним организацијама; сарађује са ентитетским министарствима, јавним корпорацијама, дирекцијама за путеве, и другим институцијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

**Посебни услови:** Технички или друштвени факултет (VII/1 степен); најмање 2 године радног искуства у струци; стручни испит.

**Статус:** државни службеник – виши стручни сарадник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Министарству комуникација и транспорта БиХ***

***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.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формират ће 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.

***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 траженој лиценци сертификованог рачуновође (само за позицију 1/02);
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позицију 1/04, док је за позицију 1/01 је ово пожељан, а не обавезан услов).

**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 **27.10.2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Министарство комуникација и транспорта Босне и Херцеговине**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Министарству комуникација и транспорта Босне и Херцеговине“**

**Трг БиХ 1/IV, 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.