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, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva sigurnosti BiH - Službe za poslove sa strancima, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Službi za poslove sa strancima**

**1/01 Šef Odsjeka za opće poslove i poslove pisarnice**

**1/02 Stručni savjetnik - inspektor za strance**

**1/03 Stručni savjetnik za stratešku analizu, planiranje i statistiku**

SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU

Odsjek za opće poslove i poslove pisarnice

**1/01 Šef Odsjeka za opšte poslove i poslove pisarnice**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi radom pisarnice, protokola i arhive u skladu sa važećim propisima, brine oko prostornih i higijensko sanitarnih uslova rada u Upravi Službe, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu načelnika Sektora kome podnosi izvještaj o radu, inicira koordinaciju sa terenskim centrima i drugim organizacionim jedinicama u vezi sa određenim pitanjima kancelarijskog i arhivskog poslovanja, predlaže direktoru Službe donošenje rješenja koja proističu iz internih propisa o kancelarijskom i arhivskom poslovanju (rješenje o ovlaštenju za signiranje pošte, rješenje o aktima Službe koji će se voditi kao popis akata, rješenja u vezi sa uređivanjem arhive i drugo), koordinira postupanje organizacionih jedinica kad je u pitanju čuvanje i upotreba pečata, rješava druga pitanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja, nadgleda i usmjerava rad pisarnice, protokola i arhive, kurirsko dostavne službe, obavlja druge poslove po nalogu načelnika Sektora.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen)- završen pravni fakultet; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

TERENSKI CENTAR TUZLA

**1/02 Stručni savjetnik - inspektor za strance**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Priprema i vrši složenije operacije kontrole kretanja i boravka stranaca; prikuplja objedinjava i analizira obavještajne podatke i predlaže aktvnosti na provođenju inspekcijskih poslova na terenu; učestvuje u provođenju inspekcijskih poslova; preduzima radnje iz nadležnosti Službe, te shodno potrebi primjenjuje ovlaštenja propisana Zakonom; sačinjava izvještaje o rezultatima provedenih aktivnosti te predlaže pokretanje postupaka po službenoj dužnosti radi preduzimanja zakonom propisanih mjera vodi postupke i izrađuje odluke u skladu sa zakonom; pokreće postupak prekršajne odgovomosti; vrši druge provjere na terenu; preduzima zakonske mjere kod izvršnih odluka o protjerivanju i otkazu boravka iz BiH, odobrenja stalnog i privremenog boravaka stranaca u BiH; sarađuje sa drugim zaposlenim u Terenskom centru i drugim organizacionim jedinicama Službe; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca kome podnosi izvještaj o svom radu.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka; najmanje 3 godine radnog iskustva; poznavanje rada na računarima; položen stručni upravni ispit.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Tuzla

URED ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, ANALIZU I STATISTIKU

**1/03 Stručni savjetnik za stratešku analizu, planiranje i statistiku**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Prati i analizira kretanje i statističke pokazatelje u oblasti imigracija u BiH, izrađuje službene analize i izvještaje i izvodi zaključke o karakterističnim pojavama i kretanjima u vezi sa prisustvom stranaca, te savjetuje rukovodstvo po pitanju strateškog pristupa u pravcu suzbijanja određenih kretanja i uspostave pune kontrole nad migracijama. Izrađuje nacrte izvještaja o radu mjesečne, kvartalne i godišnje, godišnje planove i programe rada Službe za narednu godinu, analizira, objedinjuje i povezuje izvještaje o radu ostalih organizacionih jedinica Službe u jedinsven izvještaj u saradnji sa šefom Ureda. Za svoj rad koristi sve raspoložive elekronske i pisane evidencije i izvještaje o pojedinim aspektima imigracija, predlaže mjere za ujednačavanje pristupa kod praćenja i analiziranja migracionih kretanja i obavlja druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac. Kreira metodologiju statističkog praćenja migracionih kretanja i migracionih trendova i po toj metodologiji unosi statističke pokazatelje i kretanja što je osnov za izradu složenih analiza i izvještaja iz ove oblasti, te izvođenja zaključaka o pravcima djelovanja na suzbijanju negativnih pojava. Učestvuje u analizi rizika ilegalnih migracija. Sarađuje sa agencijama za statistiku, prati statističke standarde, biltene i metodologiju evropskog ureda za statistiku. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet ekonomije, elektrotehnike, tehničkog ili društvenog smjera; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; znanje engleskog jezika i znanje rada na računarima; položen stručni upravni ispit.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Službi za poslove sa strancima.***

***Napomena za kandidate:***

* 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, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) komisija za izbor.
* Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija 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 općih 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 uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

**Dodatna napomena:**

* Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata za radna mjesta 1/02 i 1/03, obavit će se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena 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 osnovu navedenog Zakona.
* U skladu sa članom 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 pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa [Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, 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 oglasa.

S tim u vezi, 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 posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku 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 traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***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 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 traženom nivou znanja stranog jezika (samo za poziciju 1/03);
* 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](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 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.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **11.10.2024. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Služba za poslove sa strancima**

**„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Službi za poslove sa strancima“**

**A transverzala –** **Michael Schumacher 10, 71 000 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.