На основу члана 21. 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 Центра за уклањање мина у Босни и Херцеговини, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Центру за уклањање мина у Босни и Херцеговини**

**1/01 Шеф Регионалне** **канцеларије Мостар**

**1/02 Стручни сарадник за контролу квалитета / инспектор у** **Регионалној канцеларији Мостар**

**1/03 Стручни сарадник за контролу квалитета / инспектор у Регионалној канцеларији Сарајево**

**1/04 Стручни сарадник за контролу квалитета / инспектор у Регионалној канцеларији Травник**

**1/05 Стручни сарадник за контролу квалитета / инспектор у Регионалној канцеларији Бихаћ**

**1/06 Стручни сарадник за контролу квалитета / инспектор у Регионалној канцеларији Пале**

**2/01 Виши стручни сарадник за обезбјеђење квалитета / инспектор**

**3/01 Виши стручни сарадник за помоћ жртвама мина**

КАНЦЕЛАРИЈА БХМАЦ САРАЈЕВО

Регионална канцеларија Мостар

**1/01 Шеф Регионалне канцеларије Мостар**

**Опис послова и радних задатака:** Непосредно организује обављање послова у организационој јединици, додјељује запосленим послове на рад; даје упуте за обављање појединих послова из надлежности регионалног уреда/канцеларије; утврђује планове, послове и задатке из дјелокруга регионалног уреда/канцеларије; води листу присутности на послу и обезбјеђује тачност података; води евиденцију издатих налога за службени пут и обезбјеђује тачност података; води евиденцију издатих налога за терен и обезбјеђује тачност података; утврђује интегрални приступ процјене и планирања задатака; утврђује приједлоге извјештаја о раду Центра из дјелокруга регионалног уреда/канцеларије, доноси и потписује акте у извршавању послова из домена регионалног уреда/канцеларије у складу са овлаштењем шефа уреда/канцеларије; координира протуминске акције са органима власти и осталим субјектима на нивоу регионалног уреда/канцеларије; обавља друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа уреда/канцеларије.

**Посебни услови:** факултет друштвених или техничких наука ВСС ВИИ степен, стручни управни испит, најмање 4 године радног искуства, познавање рада на рачунару, возачки испит «Б» категорије.

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

**Припадајућа основна нето плата*:*** 1.738,75 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Мостар

Регионална канцеларија Мостар

**1/02 Стручни сарадник за контролу квалитета / инспектор**

Регионална канцеларија Сарајево

**1/03 Стручни сарадник за контролу квалитета / инспектор**

Регионална канцеларија Травник

**1/04 Стручни сарадник за контролу квалитета / инспектор**

Регионална канцеларија Бихаћ

**1/05 Стручни сарадник за контролу квалитета / инспектор**

КАНЦЕЛАРИЈА БХМАЦ БАЊА ЛУКА

Регионална Канцеларија Пале

**1/06 Стручни сарадник за контролу квалитета / инспектор**

**Опис послова и радних задатака:** Контролише рад, виших референата за контролу квалитета, на деминерским радилиштима; анализира и даје мишљење о Изведбеном плану деминерских организација; врши стручни надзор задатака на терену према захтјевима Стандарда и СОП-а; лично или на приједлог ВРКК (у договору са инспектором ентитетске Канцеларије Сарајево) доноси писано рјешење о забрани даљих радова (у смислу даљег ненапредовања) уз сагласност шефа РУ/РК; подноси прекршајну пријаву сходно Закону; доноси рјешење о понављању чишћене површине узорковане цјелине задатка; одређује ниво стручног надзора на задацима и план узорковања на приједлог ВРКК; потврђује на приједлог ВРКК понављање површине због евидентираних грешака у извјештају о стручном надзору; сарађује са супервизором мониторске организације и планира узорковање; анализира и овјерава Записник о преузимању деминиране/технички извиђене, површине или грађевине; предлаже шефу РУ/РК реизвиђање задатка за техничко извиђање након наласка мине; предлаже шефу РУ/РК и инспектору Канцеларије Сарајево мјере за побољшање квалитете и безбједности деминерских операција; учествује у предлагању допуна и измјена Стандара и СОП-а; учествује у раду Истражног одбора за истрагу деминерских несрећа; обавља друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа Регионалног уреда/кацеларије.

**Посебни услови:** ВСС/ВИИ степен Факултет друштвених или техничких наука, стручни управни испит, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, возачки испит «Б» категорије.

**Статус:** Државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.230,50 КМ

**Број извршилаца:** поједан (1) за сваки/у Регионални уред/канцеларију

**Мјесто рада:** у складу са називом Регионалног уреда/канцеларије

КАНЦЕЛАРИЈА БХМАЦ БАЊА ЛУКА

Одсјек за обезбјеђење квалитета

**2/01 Виши стручни сарадник за обезбјеђење квалитета / инспектор**

**Опис послова и радних задатака:** Анализира планове стручног надзора региналних уреда/канцеларија и извјештаје о обављеном стручном надзору; сарађује са инспектором РУ/РК у одређивању нивоа стручног надзора; врши стручни надзор над радом инспектора РУ/РК праћењем Извјештаја о стручном надзору и посјетама радилиштима; координира рад инспектора РУ/РК на уједначавању квалитете стручног надзора; координира рад на узорковању са инспектором РУ/РК и мониторским организацијама; учествује у контроли пројеката и евалуацији обављеног деминерског задатка; врши анализу завршених задатака чишћења и техничког извиђања; анализира аргументе за доношење Рјешења о забрани даљих радова и даје сагласност прије доношења рјешења; даје сагласност о начину понављања узорковане цјелине на основу образложења деминерске организације и инспектора РУ/РК уз сагласност шефа ОУК; предлаже дисциплинске мјере за пропусте који доводе у сумњу квалитет и безбједност операција деминирања главном инспектору уз сагласност Шефа ОУК; прима документацију о обављеном деминерском задатку и парафира Записник о преузимању деминиране површине; предлаже план и програм обуке инспекцијских органа ентитетског уреда /канцеларије; предлаже и учествује у поступку измјена и допуна Стандарда за уклањање мина у БиХ, везане за дјелокруг својих послова; учествује у раду Истражног одбора; обавља друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа одсјека.

**Посебни услови:** факултет друштвених или техничких наука ВИИ степен, стручни управни испит, најмање 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.364,25 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

СЕКТОР ЗА ОПЕРАЦИЈЕ

Одсјек за управљање противминским акцијама

**3/01 Виши стручни сарадник за помоћ жртвама мина**

**Опис послова и радних задатака:** Координира послове за помоћ жртвама мина, координира планове и рад у реализацији програма владиних и невладиних организација које се баве помоћи жртвама мина, врши послове припреме и техничке организације координативних састанака из области помоћи жртвама мина, учествује у изради годишњег плана активности за помоћ жртвама мина, прати извршење плана активности помоћи жртвама мина, учествује у изради извјештаја о раду за помоћ жртвама мина, предлаже и учествује у поступку измјена и допуна Стандарда за деминирање, везано за питања свог дјелокруга посла, учествује у изради измјена и допуна СОП-а за помоћ жртвама мина, обавља друге послове из свог дјелокруга по налогу шефа одсјека

**Посебни услови:** ВСС/ВИИ, Факултет друштвених или техничких наука, стручни управни испит, најмање 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.364,25 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**Напомене за кандидате:**

* Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником 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“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став 1. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* **Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.конкурси.адс.гов.ба, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).**

***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:**

**И 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); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, 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.
* 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 (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
* доказа о положеном возачком испиту „Б“ категорије (осим за позиције 2/02 и 3/01);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**За пријаву путем поште, канидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената.**

**За електронску пријаву, кандидат у систем прилаже ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.**

**ИИ Попуњен образац/електронска пријава:**

* За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.адс.гов.ба](http://www.аds.gov.bа) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког услова из текста Јавног огласа, исти само олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.
* За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

**Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:**

* попуњавањем електронске пријаве кандидат се упознаје о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. наведеног упутства.
* у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
* кандидат се електронским путем кроз систем (е-маил и SMS нотификације) информише о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем wеб странице адс.гов.ба информисати о времену одржавања испита.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* 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). Изузетно, 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.
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.
* Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита ће полагати јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 и 93/17) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

***Подношење електронске******пријаве*** *је могуће до истека крајњег рока за пријаву. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаве.*

*Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.*

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до** **10.05.2023. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

 **„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Центру за уклањање мина у БиХ“**

**71000 Сарајево, Трг БиХ број 1.**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.