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 Дирекције за европске интеграције Савјета министара Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Дирекцији за европске интеграције Савјета министара Босне и Херцеговине**

**1/01 Шеф Одсјека за политички критериј и координацију процеса стабилизације и придруживања**

**2/01 Шеф Одсјека за политички критериј, правду, слободу и сигурност, транспорт и енергију**

**2/02 Шеф Одсјека за унутрашње тржиште**

**2/03 Шеф Одсјека за пољопривреду и околиш**

**2/04 Виши стручни сарадник за унутрашње тржиште**

**2/05 Виши стручни сарадник за пољопривреду и околиш**

**3/01 Шеф Одсјека за обуке у области европских интеграција**

**4/01 Шеф Одсјека за програме прекограничне сарадње**

**4/02 Шеф Одсјека за програме транснационалне сарадње**

СЕКТОР ЗА СТРАТЕГИЈУ И ПОЛИТИКЕ ИНТЕГРАЦИЈА

**1/01 Шеф Одсјека за политички критериј и координацију процеса стабилизације и придруживања**

**Опис послова и радних задатака:** осигурава благовремено, законито, правилно и ефикасно обављање послова из надлежности Одсјека; одговоран је за кориштење људских, финансијских и материјалних ресурса додијељених Одсјеку; редовно извјештава помоћника директора о извршењу послова из своје надлежности и предлаже мјере за унапрјеђење рада Одсјека; координира радом секретаријата успостављених различитим међународним и домаћим правним актима, у преговорима и састанцима са Европском унијом у смислу пружања техничке и стручне подршке у раду представника институција Босне и Херцеговине, координацији њихових активности, организацији састанака, као и заузимању и представљању званичних позиција Босне и Херцеговине; прати и анализира испуњавање обавеза Босне и Херцеговине у процесу европских интеграција у домену политичког и административног критерија, те обавеза из критерија за приступање ЕУ које се односе на правосуђе и основна права, правду, слободу и сигурност, вањске односе ЕУ и вањску, сигурносну и одбрамбену политику; координира учешће Одсјека у пословима на изради програма интегрисања Босне и Херцеговине у ЕУ, те у сарадњи са Сектором за усклађивање правног система Босне и Херцеговине с acquis-ем и Сектором за програме помоћи за приступање ЕУ, праћењу његове реализације, као и пословима у вези с извјештавањем о реализацији програма интегрисања; координира пружање подршке Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине у контексту европских интеграција; учествује у консултацијама за израду прописа из дјелокруга рада Одсјека; обавља и остале послове по налогу претпостављеног.

**Посебни услови:** ВСС, факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање четири године радног искуства у струци; активно знање енглеског језика (говорно и писано); пожељно познавање још једног језика – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

СЕКТОР ЗА УСКЛАЂИВАЊЕ ПРАВНОГ СИСТЕМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ СА ПРАВНОМ СТЕЧЕВИНОМ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

**2/01 Шеф Одсјека за политички критериј, правду, слободу и сигурност, транспорт и енергију**

**Опис послова и радних задатака:** осигурава благовремено, законито, правилно и ефикасно обављање послова у надлежности Одсјека; одговоран је за кориштење људских, финансијских и материјалних ресурса додијељених Одсјеку; координира послове усклађивања законодавства Босне и Херцеговине с acquis-ем у надлежности Одсјека; координира активности Одсјека у изради прописа, смјерница и докумената у вези са усклађивањем прописа Босне и Херцеговине са acquis-ем у поглављима у надлежности Одсјека; координира активности и сарадњу Одсјека са министарствима и управним организацијама Босне и Херцеговине, владама ентитета, Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине и кантона, по питањима у надлежности Одсјека; анализира правну течевину ЕУ у надлежности Одсјека; израђује мишљења о усклађености прописа Босне и Херцеговине са acquis-ем за поглавља у надлежности Одсјека; координира активности Одсјека у раду стручних радних група институција у Босни и Херцеговини за израду прописа који се усклађују са acquis-ем; координира активности Одсјека у раду тијела која се оснивају ССП-ом, те учествује у координацији активности за реализацију закључака са састанака наведених тијела са аспекта усклађивања прописа у складу са поглављима правне течевине ЕУ у надлежности Одсјека; координира активности Одсјека у процесу преговарања о чланству Босне и Херцеговине у ЕУ са аспекта усклађивања законодавства; координира активности Одсјека у координацији, припреми и изради програма интегрисања односно програма који ће договорити ЕК и Босна и Херцеговина, те његовој проведби, ажурирању и извјештавању; координира активности Одсјека у извјештавању тијела извршне и законодавне власти у Босни и Херцеговини и ЕК о усклађености прописа у Босни и Херцеговини; координира активности Одсјека у пружању носиоцима израде прописа потребне стручне помоћи приликом усклађивања законодавства и попуњавању инструмената за усклађивање законодавства Босне и Херцеговине са acquis-ем; прати процес доношења законодавних одлука које се усвајају у оба дома Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, као и рад посебних и заједничких комисија оба дома Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине за поглавља у надлежности Одсјека; даје препоруке за подузимање активности на темељу анализа релевантних искустава и добре праксе у државама чланицама ЕУ и државама кандидаткињама, у складу са поглављима у надлежности Одсјека; координира активности Одсјека у процесу реализације именовања учесника из Босне и Херцеговине за учешће на ТАИЕX семинарима; подузима и координира све остале активности у вези са кориштењем и координацијом ТАИЕX инструмената помоћи; учествује у консултацијама за израду прописа из дјелокруга рада Одсјека; обавља и остале послове у надлежности Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, Правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање четири године радног искуства у струци; активно знање енглеског језика (говорно и писано); пожељно познавање још једног језика – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

**2/02 Шеф Одсјека за унутрашње тржиште**

**Опис послова и радних задатака:** осигурава благовремено, законито, правилно и ефикасно обављање послова у надлежности Одсјека; одговоран је за кориштење људских, финансијских и материјалних ресурса додијељених Одсјеку; координира послове усклађивања законодавства Босне и Херцеговине с acquis-ем у надлежности Одсјека; координира активности Одсјека у изради прописа, смјерница и докумената у вези са усклађивањем прописа Босне и Херцеговине са acquis-ем у поглављима у надлежности Одсјека; координира активности и сарадњу Одсјека са министарствима и управним организацијама Босне и Херцеговине, владама ентитета, Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине и кантона, по питањима у надлежности Одсјека; анализира правну течевину ЕУ у надлежности Одсјека; израђује мишљења о усклађености прописа Босне и Херцеговине са acquis-ем за поглавља у надлежности Одсјека; координира активности Одсјека у раду стручних радних група институција у Босни и Херцеговини за израду прописа који се усклађују са acquis-ем; координира активности одсјека у раду тијела која се оснивају ССП-ом, те учествује у координацији активности за реализацију закључака са састанака наведених тијела са аспекта усклађивања прописа у складу са поглављима правне течевине ЕУ у надлежности Одсјека; координира активности Одсјека у процесу преговорања о чланству Босне и Херцеговине у ЕУ са аспекта усклађивања законодавства; координира активности Одсјека у координацији, припреми и изради програма интегрисања односно програма који ће договорити ЕК и Босна и Херцеговина, те његовој проведби, ажурирању и извјештавању; координира активности Одсјека у извјештавању тијела извршне и законодавне власти у Босни и Херцеговини и ЕК о усклађености прописа у Босни и Херцеговини; координира активности Одсјека у пружању носиоцима израде прописа потребне стручне помоћи приликом усклађивања законодавства и попуњавању инструмената за усклађивање законодавства Босне и Херцеговине са acquis-ем; прати процес доношења законодавних одлука које се усвајају у оба дома Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, као и рад посебних и заједничких комисија оба дома Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине за поглавља у надлежности Одсјека; даје препоруке за подузимање активности на темељу анализа релевантних искустава и добре праксе у државама чланицама ЕУ и државама кандидаткињама, у складу са поглављима правне течевине ЕУ у надлежности Одсјека; учествује у консултацијама за израду прописа из дјелокруга рада Одсјека; обавља и остале послове у надлежности Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, Правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање четири године радног искуства у струци; активно знање енглеског језика (говорно и писано); пожељно познавање још једног језика – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

**2/03 Шеф Одсјека за пољопривреду и околиш**

**Опис послова и радних задатака:** осигурава благовремено, законито, правилно и ефикасно обављање послова у надлежности Одсјека; одговоран је за кориштење људских, финансијских и материјалних ресурса додијељених Одсјеку; координира послове усклађивања законодавства Босне и Херцеговине с acquis-ем у надлежности Одсјека; координира активности Одсјека у изради прописа, смјерница и докумената у вези са усклађивањем прописа Босне и Херцеговине са acquis-ем у поглављима у надлежности Одсјека; координира активности и сарадњу Одсјека са министарствима и управним организацијама Босне и Херцеговине, владама ентитета, Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине и кантона, по питањима у надлежности Одсјека; анализира правну течевину ЕУ у надлежности Одсјека; израђује мишљења о усклађености прописа Босне и Херцеговине са acquis-ем за поглавља у надлежности Одсјека; координира активности Одсјека у раду стручних радних група институција у Босни и Херцеговини за израду прописа који се усклађују са acquis-ем; координира активности одсјека у раду тијела која се оснивају ССП-ом, те учествује у координацији активности за реализацију закључака са састанака наведених тијела са аспекта усклађивања прописа у складу са поглављима правне течевине ЕУ у надлежности Одсјека; координира активности Одсјека у процесу преговорања о чланству Босне и Херцеговине у ЕУ са аспекта усклађивања законодавства; координира активности Одсјека у координацији, припреми и изради програма интегрисања односно програма који ће договорити ЕК и Босна и Херцеговина, те његовој проведби, ажурирању и извјештавању; координира активности Одсјека у извјештавању тијела извршне и законодавне власти у Босни и Херцеговини и ЕК о усклађености прописа у Босни и Херцеговини; координира активности Одсјека у пружању носиоцима израде прописа потребне стручне помоћи приликом усклађивања законодавства и попуњавању инструмената за усклађивање законодавства Босне и Херцеговине са acquis-ем; прати процес доношења законодавних одлука које се усвајају у оба дома Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, као и рад посебних и заједничких комисија оба дома Парламентане скупштине Босне и Херцеговине за поглавља у надлежности Одсјека; даје препоруке за подузимање активности на темељу анализа релевантних искустава и добре праксе у државама чланицама ЕУ и државама кандидаткињама, у складу са поглављима правне течевине ЕУ у надлежности Одсјека; учествује у консултацијама за израду прописа из дјелокруга рада Одсјека; обавља и остале послове у надлежности Одсјека;

**Посебни услови:** ВСС, Правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање четири године радног искуства у струци; активно знање енглеског језика (говорно и писано); пожељно познавање још једног језика – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

**2/04 Виши стручни сарадник за унутрашње тржиште**

**Опис послова и радних задатака:** сарађује са министарствима и управним организацијама Босне и Херцеговине, владама ентитета, Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине и кантона, по питањима у надлежности Одсјека; учествује у изради прописа, смјерница и докумената у вези са усклађивањем прописа Босне и Херцеговине са acquis-ем у областима за које је Одсјек надлежан; учествује у изради мишљења о усклађености прописа Босне и Херцеговине са acquis-ем за поглавља у надлежности Одсјека; учествује у раду стручних радних група институција у Босни и Херцеговини за израду прописа који се усклађују са acquis-ем; учествује у раду тијела која се оснивају ССП-ом, те учествује у координацији активности за реализацију закључака са састанака наведених тијела са аспекта усклађивања прописа у складу са поглављима правне течевине ЕУ у надлежности Одсјека; учествује, по потреби, у процесу преговарања о чланству Босне и Херцеговине у ЕУ са аспекта усклађивања законодавства; учествује у пословима координације, припреме и израде програма интегрисања односно програма који ће договорити ЕК и Босна и Херцеговина, те његовој проведби, ажурирању и извјештавању; пружа носиоцима израде прописа стручну помоћ приликом усклађивања законодавства и попуњавања инструмената за усклађивање законодавства Босне и Херцеговине са acquis-ем; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Посебни услови:** ВСС, Правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства стеченог у струци; активно знање енглеског језика (говорно и писано); пожељно познавање још једног језика – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

**2/05 Виши стручни сарадник за пољопривреду и околиш**

**Опис послова и радних задатака:** сарађује са министарствима и управним организацијама Босне и Херцеговине, владама ентитета, Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине и кантона, по питањима у надлежности Одсјека; учествује у изради прописа, смјерница и докумената у вези са усклађивањем прописа Босне и Херцеговине са acquis-ем у областима за које је Одсјек надлежан; учествује у изради мишљења о усклађености прописа Босне и Херцеговине са acquis-ем за поглавља у надлежности Одсјека; учествује у раду стручних радних група институција у Босни и Херцеговини за израду прописа који се усклађују са acquis-ем; учествује у раду тијела која се оснивају ССП-ом, те учествује у координацији активности за реализацију закључака са састанака наведених тијела са аспекта усклађивања прописа у складу са поглављима правне течевине ЕУ у надлежности Одсјека; учествује, по потреби, у процесу преговарања о чланству Босне и Херцеговине у ЕУ са аспекта усклађивања законодавства; учествује у пословима координације, припреме и израде програма интегрисања односно програма који ће договорити ЕК и Босна и Херцеговина, те његовој проведби, ажурирању и извјештавању; пружа носиоцима израде прописа стручну помоћ приликом усклађивања законодавства и попуњавања инструмената за усклађивање законодавства Босне и Херцеговине са acquis-ем; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Посебни услови:** ВСС, Правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства стеченог у струци; активно знање енглеског језика (говорно и писано); пожељно познавање још једног језика – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

СЕКТОР ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И ОБУКЕ У ОБЛАСТИ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА

**3/01 Шеф Одсјека за обуке у области европских интеграција**

**Опис послова и радних задатака:** осигурава благовремено, законито, правилно и ефикасно обављање послова из надлежности Одсјека; одговоран је за кориштење људских, финансијских и материјалних ресурса додијељених Одсјеку; редовно извјештава помоћника директора о извршењу послова из своје надлежности и предлаже мјере за унапријеђење рада Одсјека; предлаже правце развоја различитих облика стручног усавршавања у области европских интеграција у складу са потребама и динамиком процеса приступања Босне и Херцеговине ЕУ; израђује и предлаже годишње планове обука у области европских интеграција који доноси Дирекција, те надзире и усмјерава њихову реализацију; надзире и усмјерава реализацију програма стручних усавршавања и пројеката путем којих се они реализирају; надзире квалитет обука у области европских интеграција и предлаже мјере за његово побољшање; иницира и учествује у изради стратешких докумената у области стручног усавршавања за европске интеграције, укључујући и годишње планове обука и осталих видова усавршавања, те прати и извјештава о њиховој проведби; иницира и припрема јавни позив за пријаву предавача, те надзире његову реализацију; извјештава о резултатима одржаних обука и осталих видова усавршавања у области европских интеграција и даје приједлоге за унапређење; сарађује са надлежним институцијама власти у Босни и Херцеговини и другим организацијама ради обезбјеђивања, развоја и проведбе одговарајућих видова усавршавања из области европских интеграција; учествује у консултацијама за израду прописа из дјелокруга рада Одсјека; обавља и остале послове по налогу претпостављеног.

**Посебни услови:** ВСС, факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање четири године радног искуства у струци; активно знање енглеског језика (говорно и писано); пожељно познавање још једног језика – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

СЕКТОР ЗА ПРОГРАМЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ

**4/01 Шеф Одсјека за програме прекограничне сарадње**

**Опис послова и радних задатака:** осигурава благовремено, законито, правилно и ефикасно обављање послова из надлежности Одсјека; одговоран је за кориштење људских, финансијских и материјалних ресурса додијељених Одсјеку; редовно извјештава помоћника директора о извршењу послова из своје надлежности и предлаже мјере за унапређење рада Одсјека; обезбјеђује редовно извјештавање и контролише све извјештаје у вези са провођењем програма прекограничне сарадње; координира рад са представницима Делегације ЕУ у вези програма прекограничне сарадње; координира припрему програма и заједничких докумената програма из надлежности Одсјека; осигурава надзор над радом заједничких тијела програма из надлежности Одсјека и учествује у раду истих; осигурава праћење и извјештавање о реализацији и управљању средствима у оквиру програма из надлежности Одсјека; осигурава имплементацију уговора о грантовима, у складу са интерним Правилником за имплементацију грантова техничке помоћи, координира и учествује у обукама потенцијалних апликаната и корисника програмских средстава; обавља и остале послове по налогу претпостављеног.

**Посебни услови:** ВСС, факултет друштвеног, техничког или природног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање четири године радног искуства у струци; активно знање енглеског језика (говорно и писано); пожељно познавање још једног језика – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

**4/02 Шеф Одсјека за програме транснационалне сарадње**

**Опис послова и радних задатака:** осигурава благовремено, законито, правилно и ефикасно обављање послова из надлежности Одсјека; одговоран је за кориштење људских, финансијских и материјалних ресурса додијељених Одсјеку; редовно извјештава помоћника директора о извршењу послова из своје надлежности и предлаже мјере за унапређење рада Одсјека; координира рад са представницима земаља учесница у програмима транснационалне сарадње и са Европском комисијом и учествује у раду заједничких тијела; координира припрему програма и заједничких докумената програма из надлежности Одсјека; обезбјеђује редовно извјештавање и контролише све извјештаје у вези са провођењем програма транснационалне сарадње; осигурава праћење и извјештавање о реализацији и управљању средствима у оквиру програма из надлежности Одсјека; осигурава имплементацију уговора о грантовима, у складу са интерним Правилником за имплементацију грантова техничке помоћи; координира и учествује у обукама потенцијалних апликаната и корисника програмских средстава; обавља и остале послове по налогу претпостављеног.

**Посебни услови:** ВСС, факултет друштвеног, техничког или природног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање четири године радног искуства у струци; активно знање енглеског језика (говорно и писано); пожељно познавање још једног језика – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Дирекцији за европске интеграције.***

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

***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.ads.gov.ba, 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; изузетно, 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;
* увјерењa о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерењa о положеном стручном управном, односно јавном испиту;
* потврдe или увјерењa као доказa о траженој врсти радног искуства;
* увјерења/потврде/цертификата о активном знању траженог језика – енглески, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2;
* доказ о познавању још једног језика (француски или њемачки - само уколико кандидат исти посједује, јер је у питању пожељан услов);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару,

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на службеној интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba).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 **02.03.2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Дирекција за европске интеграције**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Дирекцији за европске интеграције“**

**Ђоке Мазалића број 5, 71000 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.