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 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Centra za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnog mjesta državnog službenika**

**u Centru za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini**

**1/01 Viši stručni saradnik za pravne, poslovne i opšte poslove**

SEKTOR ZA PODRŠKU I FINANSIJE

Odsjek za pravne, personalne i opšte poslove

**1/01 Viši stručni saradnik za pravne, poslovne i opšte poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Vrši prijavu poslovanja i promjena vezanih za poslovanje BHMAC-a u Fond za penzijsko i invalidsko osiguranje (u daljem tekstu: PIO) i Statističkom zavodu, koji po službenoj dužnosti dostavlja identifikacioni broj Poreskoj upravi; usljed promjene propisa o osnivanju; priprema sve akte koji se odnose na: službenu primopredaju akata; zakonskoj proceduri važenja pravnih propisa; izrađuje rješenja koja se odnose na pečat, klasifikacione oznake i ostale akte vezane za kancelarijsko poslovanje; izrađuje zahtjev za izradu pečata i prijemnog štambilja; priprema rješenja o korištenju pečata; priprema dopis i dostavlja pečate radi uništenja; vezano za prijem zaposlenika u radni odnos priprema: odluku direktora o prijemu u radni odnos, tekst oglasa (osigurava i prati objavu oglasa) i rješenje o imenovanju Komisije za izbor; za komisiju za izbor priprema i dostavlja joj: nacrte forme zapisnika o radu i prijedloga komisije; kopije oglasa i dijela zakonskih propisa koji se odnosi na prijem u radni odnos i pruža stručnu pomoć u radu; priprema rješenje o prijemu u radni odnos i plati/ugovor o radu; vrši internu reviziju vezanu za način regulisanja radnopravnog statusa zaposlenika; vezano za prijem državnih službenika u radni odnos sarađuje sa Agencijom za državnu službu (u daljem tekstu: Agencija) i priprema sljedeće dopise o: oglašavanju upražnjenog radnog mjesta; prijedlogu članova komisije; mišljenje o najuspješnijem kandidatu; zahtijevanje angažovanja kandidata sa rezervne liste; provodi postupak i izrađuje akte vezane za interno oglašavanje i eksterni premještaj državnih službenika; priprema tekst preporuka za zaposlene, po nalogu šefa sektora; pregleda valjanost dokaza o ispunjavanju uslova za radno mjesto; neposredno izrađuje sve vrste rješenja i drugih akata (rješenja: prijem u radni odnos, raspored na radno mjesto, plate, naknade, odsustva, prestanak radnog odnosa, rješenja o prenosu ovlaštenja i sva druga rješenja vezana za prava i dužnosti iz radnog odnosa); vezano za disciplinsku odgovornost: priprema odgovarajuće dopise i rješenja o: imenovanju komisije i ombudsmena; pokretanju postupka i učestvuje u izradi normativnopravnih akta vezanih za disciplinsku odgovornost uopšte; sarađuje sa Ministarstvom pravde na pitanjima iz nadležnosti tog Ministarstva;

prati, provodi i primjenjuje odredbe propise koji se odnose na upravu i radne odnose; obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

**Posebni uslovi:** Pravni fakultet, VII/1; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Centru za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini.***

***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 i 28/21). 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 opštih 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.

***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 uopšte 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 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 **11.04.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Centar za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini**

**„Interni oglas za popunjavanje** **radnog mjesta državnog službenika u** **Centru za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini“**

**Kasindolska 192, 71000 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.