Na temelju članka 19. stav (1) i članka 20., a u vezi sa člankom 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 Generalnog tajništva Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu** **radnih mjesta državnih službenika**

**u Generalnom tajništvu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odsjeka za materijalno-financijske poslove**

**1/02 Stručni savjetnik za pravne poslove**

SLUŽBA ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE I OPĆE POSLOVE

Odsjek za materijalno-financijske poslove

**1/01 Šef Odsjeka za materijalno-financijske poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: šef Odsjeka za materijalno-financijske poslove koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za zakonito, stručno i pravodobno obavljanje svih poslova iz njegove nadležnosti; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje i daje bliže upute i savjete za njihovo obavljanje; odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; kontrolira izradu projekcije proračuna Generalnog tajništva, kontrolira izradu periodičnih i završnih financijskih izvješća, kao i godišnjih operativnih planova rashoda; prati pripremu i obračun plaća, doprinosa, poreza i drugih naknada; prati postupke javnih nabava i upozorava na nedostatke u njima, redovito upoznaje neposrednog rukovoditelja o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova te predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa prema nalozima neposrednog rukovoditelja te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; priprema program rada i izvješće o radu Odsjeka, kao i druge stručne materijale; inicira pripremu svih internih propisa koji su potrebni za provođenje postupaka javnih nabava i propisa financijske prirode, prati propise, njihove izmjene i dopune te inicira da se interni propisi na vrijeme usklađuju s općim; parafira akte iz nadležnosti Odsjeka; surađuje s ministarstvima i drugim institucijama o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, brine o pripremi dokumentacije za potrebe revizije i prati proces revizije; preporuke i zaključke, u suradnji s organizacijskim jedinicama Generalnog tajništva brine o otklanjanju svih nedostataka navedenih u revizorskom izvješću i sprječava njihovo ponavljanje; u suradnji s pomoćnikom generalnog tajnika koji rukovodi Službom za materijalno-financijske i opće poslove priprema financijski aspekt predloženih javnih investicijsko-razvojnih projekata i projekata koji se financiraju ili sufinanciraju iz pretpristupnih IPA ili pristupnih fondova EU ili drugih fondova TAIEX za potrebe Generalnog tajništva te obavlja i druge poslove koje odrede neposredni rukovoditelj i generalni tajnik. Šef Odsjeka za svoj rad i rad Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku generalnog tajnika.

**Posebni uvjeti:** završen ekonomski fakultet VII. stupanj ili ekonomski fakultet po bolonjskom sustavu studiranja s najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za opće poslove

**1/02 Stručni savjetnik za pravne poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: stručni savjetnik za pravne poslove sudjeluje u izradi pravnih propisa, proučava primjenu propisa i predlaže potrebne izmjene propisa u cilju njihovog usklađivanja; vodi skraćene upravne postupke po nalogu neposrednog rukovoditelja; izrađuje nacrte rješenja u postupcima koje vodi; izrađuje druge pojedinačne pravne akte; sudjeluje u izradi plana javnih nabava i prati realizaciju plana; sudjeluje u izradi ugovora i ostale prateće dokumentacije u okviru postupka javnih nabava; sudjeluje u izradi pravnih mišljenja; sačinjava analize u smislu utjecaja propisa u instituciji te sačinjava izvješće koje dostavlja neposredno nadređenom; sačinjava odgovore na tužbe, žalbe i predstavke građana, rješava po prigovorima; samostalno izrađuje normativne akte i sačinjava nacrte ugovora, sporazuma i drugih pravnih akata nužnih za funkcioniranje institucije te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen pravni fakultet VII. stupanj ili pravni fakultet po bolonjskom sustavu studiranja s najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe uposlene kao državni službenici u Generalnom tajništvu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, 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 natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Za provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
* Povjerenstvo za izbor utvrđuje ispunjavanje uvjeta natječaja na temelju dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na temelju znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni natječaj 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.
* Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog natječaja, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se natječajem traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/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 uvjeta za postavljenje, u skladu sa člankom 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog 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 natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, 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 natječaja.

U vezi stim, 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 posebice odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu 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 traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***Potrebni dokumenti:***

**I Ovjereni preslici:**

* sveučilišne diplome (nostrificirane/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 visoka naobrazba stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne 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 traženoj razini znanja na računalu.

**II Vlastoručno 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 uvjeta iz teksta natječaja, isti olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **26.04.2025. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Generalno tajništvo Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**„Interni oglas za popunu radnih mjesta državnih službenika u Generalnom tajništvu Vijeća ministara BiH“**

**Trg BiH br. 1, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.