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 Ministarstva komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Ministarstvu komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odsjeka za normativnu djelatnost**

**1/02 Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove**

**1/03 Šef Odsjeka za vazdušni, vodni i cjevovodni promet**

**1/04 Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju**

**1/05 Stručni savjetnik za drumski prevoz roba i putnika**

**1/06 Viši stručni saradnik za plоvnе putеvе, lukе i cјеvоvоdе**

SEKTOR ZA PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE

**1/01 Šef Odsjeka za normativnu djelatnost**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi Odsjekom i osigurava blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; organizuje obavljanje poslova u okviru Odsjeka, dodjeljuje u rad i daje stručna uputstva neposrednim izvršiocima; izrada analiza, izvještaja i informacija iz nadležnosti Odsjeka; donosi mjesečni i predlaže godišnji plan rada Odsjeka i podnosi mjesečni i godišnji izvještaj o radu Odsjeka; neposredno izvršava određene najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; sarađuje i pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama u dijelu koji se odnosi na normativne poslove.

**Posebni uslovi:** Pravni fakultet (VII/1 stepen); najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; stručni ispit; poželjno znanje engleskog jezika.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/02 Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; organizuje obavljanje poslova u Odsjeku i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiocima; daje uputstva za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, neposredno izvršava najsloženije poslove, izrađuje mjesečne i periodične finansijske planove i prati njihovo izvršenje; prati korištenje budžetskih sredstava, izrađuje odluke o privremenom finansiranju i druga akta iz ove oblasti; izrađuje izvještaje periodičnih obračuna i završnog računa, sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i finansijsko-materijalnih poslova; odgovara za zakonito i blagovremeno vođenje knjigovodstvenih evidencija; osigurava i odgovoran je za primjenu Zakona o trezoru institucija BiH i Uputstva o načinu korištenja i praćenja budžetskih institucija u budžetskoj godini; dostavlja pomoćniku ministra prijedlog potreba za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika u Odsjeku; obavlja i druge poslove iz oblasti knjigovodstvenog i finansijsko materijalnog poslovanja, po nalogu pomoćnika ministra za pravne, kadrovske, opće i finansijske poslove.

**Posebni uslovi:** Ekonomski fakultet (VII/1 stepen); najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; stručni ispit; licenca certificiranog računovođe.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PROMET

**1/03 Šef Odsjeka za vazdušni, vodni i cjevovodni promet**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi Odsjekom i osigurava zakonito, blagovremeno, ekonomično i efikasno izvršenje poslova; raspoređuje poslove i zadatke unutar Odsjeka te prati efikasnost njihovog izvršavanja; učestvuje u izradi upravnih i drugih akata vezanih za izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Odsjeka i odgovara za njegovo izvršenje; pokreće inicijative u cilju unaprijeđenja rada unutar Sektora i Ministarstva, te na planu jačanja saradnje sa državnim, entitetskim i Brčko distrikt institucijama; pruža stručnu pomoć u procesu usklađivanja pravnog sistema tijelima Vijeća ministara, Vlada entiteta, i drugim tijelima državne uprave; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

**Posebni uslovi:** Tehnički fakultet (VII/1 stepen); najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; stručni ispit.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za drumski i željeznički transport

**1/04 Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Sarađuje sa nadležnim ministarstvima drugih država i međunarodnim organizacijama; koordinira pripremu bilateralnih sporazuma, priprema sastanke mješovitih komisija i učestvuje u njihovom radu, koordinira pribavljanje potrebnih podataka i informacija; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa; sarađuje sa nadležnim entitetskim ministarstvima, udruženjima prevoznika, javnim korporacijama i drugim institucijama, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Posebni uslovi:** Saobraćajni ili Građevinski fakultet (VII/1 stepen); najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; engleski jezik; stručni ispit.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/05 Stručni savjetnik za drumski prevoz roba i putnika**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Prati stanje i pojave u međunarodnom i međuentitetskom drumskom prevozu putnika i roba, i izrađuje analitičke, informativne i druge materijale i predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja; vrši stručnu obradu sistematskih rješenja od značaja za drumski prevoz; učestvuje u aktivnostima u vezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; priprema rješenja i odobrenja za obavljanje međunarodnog i međuentitetskog prevoza putnika i roba; sarađuje sa nadležnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za kontigente bilateralnih dozvola za međunarodni prevoz putnika i roba, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i učestvuje u njima; osigurava potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; sarađuje sa entitetskim ministarstvima i drugim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Posebni uslovi:** Saobraćajni fakultet (VII/1 stepen) drumski smjer; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; stručni ispit.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PROMETNU INFRASTRUKTURU, PRIPREMU I IMPLEMENTACIJU PROJEKATA

Odsjek za infrastrukturu

**1/06 Viši stručni saradnik za plоvnе putеvе, lukе i cјеvоvоdе**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Prati stanje u oblasti plovnih puteva, luka i cjevovoda; predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja; prati primjenu međunarodnih konvencija i ugovora; učestvuje u aktivnostima u vezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; koordinira poslove sa nadležnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i učestvuje u njima; osigurava potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno-tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; koordinira poslove sa nadležnim ministarstvima drugih država i međunarodnim organizacijama; sarađuje sa entitetskim ministarstvima, javnim korporacijama, direkcijama za puteve, i drugim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Posebni uslovi:** Tehnički ili društveni fakultet (VII/1 stepen); najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; stručni ispit.

**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 Ministarstvu komunikacija i prometa BiH***

***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 traženoj licenci certificiranog računovođe (samo za poziciju 1/02);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za poziciju 1/04, dok je za poziciju 1/01 je ovo poželjan, a ne obavezan uslov).

**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 **27.10.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ministarstvo komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine**

**„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine“**

**Trg BiH 1/IV, 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.