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 Generalnog sekretarijata Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za** **popunjavanje** **radnog mjesta državnog službenika**

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

Odjel za podršku

**1/01 Šef** **Odjela** **za podršku**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef Odjela za podršku koordinira radom Odjela i odgovoran je za zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odjela; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje i po potrebi im daje bliže upute za obavljanje poslova i radnih zadataka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjelu; u saradnji sa svim organizacionim jedinicama Generalnog sekretarijata stara se o pripremi projekata, javnih investicijsko-razvojnih projekata i projekata koji se finansiraju ili sufinansiraju iz pretpristupnih IPA ili pristupnih fondova EU ili drugih fondova TAIEX i brine o pravovremenosti podnošenja aplikacija za navedene projekte; koordinira aktivnosti i brine o pravovremenosti pripreme i objedinjavanja programa rada Vijeća ministara BiH i izrade izvještaja o radu Vijeća ministara BiH; koordinira praćenje provedbe programa rada Vijeća ministara BiH i sačinjavanje izvještaja o provedbi programa rada Vijeća ministara BiH; koordinira aktivnosti pripreme i objedinjavanja izvještaja o radu Vijeća ministara BiH i sačinjavanja srednjoročnih i godišnjih programa rada i izvještaja o radu Generalnog sekretarijata; koordinira, nadzire i po potrebi lično obavlja poslove analize i pripreme stručnih mišljenja za potrebe generalnog sekretara o materijalima koji se razmatraju na sjednicama Vijeća ministara BiH; vodi brigu o ažurnoj pripremi podataka za godišnji i srednjoročni plan kadrovskih potreba za Kabinet predsjedavajućeg, Kabinet zamjenikâ predsjedavajućeg i Generalnog sekretarijata; nadzire proces pregledanja i sortiranja materijala za potrebe generalnog sekretara koji se razmatraju na sjednicama Vijeća ministara BiH i pošte dostavljene generalnom sekretaru i brine o vođenju evidencija tih materijala; kontrolira formalnu ispravnost, sadržajnu tačnost i tehničku kompletiranost akata dostavljenih generalnom sekretaru radi potpisivanja; koordinira organizacione i tehničke poslove pripreme sjednica Stručnog kolegija Generalnog sekretarijata i drugih sastanaka za potrebe generalnog sekretara; analizira materijale i po zahtjevu generalnog sekretara daje stručno mišljenje i prijedloge o materijalima o kojima se raspravlja na sastancima; brine o vođenju zapisnika, sačinjavanju i praćenju provedbe zaključaka sa sastanaka Stručnog kolegija Generalnog sekretarijata i sastanaka koje organizira generalni sekretar; koordinira saradnju Generalnog sekretarijata s međunarodnim organizacijama, službama državnih i entitetskih zakonodavnih i izvršnih tijela, kao i tijela Brčko distrikta BiH i po ovlasti generalnog sekretara obavlja potrebnu stručnu i tehničku korespondenciju; brine o ažurnom vođenju evidencije o istecima mandata, imenovanjima i ostalim podacima rukovoditelja institucija BiH; prati propise iz nadležnosti Vijeća ministara BiH i poštovanje odredbi Poslovnika o radu Vijeća ministara BiH, o čemu redovno izvještava generalnog sekretara i po njegovu zahtjevu daje prijedloge za postepena i pojašnjenja proceduralnih pitanja u vezi s odredbama Poslovnika o radu Vijeća ministara BiH i Zakona o Vijeću ministara BiH; obavlja druge stručne, organizacione i administrativno-tehničke poslove za potrebe generalnog sekretara Vijeća ministara BiH. Šef Odjela za svoj rad neposredno odgovara generalnom sekretaru.

**Posebni uslovi:** Završen pravni, ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera, VII stepen ili fakultet pravnog, ekonomskog ili drugi fakultet društvenog smjera po bolonjskom sistemu studiranja s najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

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

***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 postavljenju, 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 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 **15.12.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Generalni sekretarijat Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**„Interni oglas za popunjavanje** **radnоg mjesta državnоg službenika u Generalnom sekretarijatu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ''**

**Trg BiH 1,**

**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.