На основу члана 21. 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 Министарства цивилних послова Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Министарству цивилних послова Босне и Херцеговине**

**1/01 Помоћник министра у Сектору за држављанство и путне исправе**

**1/02 Помоћник министра у Сектору за рад, запошљавање, социјалну заштиту и пензије**

**1/03 Помоћник министра у Сектору за здравство**

**1/04 Шеф Одсјека за мобилност и младе**

**1/05 Виши стручни сарадник за европске интеграције и међународну сарадњу**

СЕКТОР ЗА ДРЖАВЉАНСТВО И ПУТНЕ ИСПРАВЕ

**1/01 Помоћник министра у Сектору за држављанство и путне исправе**

**Опис послова и радних задатака:** Помоћник министра у Сектору за држављанство и путне исправе руководи сектором и у том погледу организује обављање свих послова из надлежности сектора, редовно упознаје министра о стању и проблемима у вези са обављањем послова из надлежности сектора, предлаже предузимање потребних мјера, извршава послове по налогу министра и одлучује о питањима за које је овлаштен посебним рјешењем министра, одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених сектору. Поред послова руковођења, помоћник министра непосредно организује, обједињава и усмјерава рад сектора, одговоран је за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова из надлежности сектора, распоређује послове на организационе јединице у сектору, пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду, обавља најсложеније послове из надлежности сектора, као и друге послове по налогу министра, помоћник министра за свој рад одговара министру.

**Посебни услови:** завршен правни факултет, ВСС/VII степен или високо образовање Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање пет (5) година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** руководећи државни службеник – помоћник министра.

**Припадајућа основна нето плата***:* 2.520,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ И ПЕНЗИЈЕ

**1/02 Помоћник министра у Сектору за рад, запошљавање, социјалну заштиту и пензије**

**Опис послова и радних задатака:** Помоћник министра у Сектору за рад, запошљавање, социјалну заштиту и пензије руководи сектором и у том погледу организује обављање свих послова из надлежности сектора, редовно упознаје министра о стању и проблемима у вези са обављањем послова из надлежности сектора, предлаже предузимање потребних мјера, извршава послове по налогу министра и одлучује о питањима за које је овлаштен посебним рјешењем министра, одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених сектору. Поред послова руковођења, помоћник министра непосредно организује, обједињава и усмјерава рад сектора, одговоран је за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова из надлежности сектора, распоређује послове на организационе јединице у сектору, пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду, обавља најсложеније послове из надлежности сектора, као и друге послове по налогу министра, помоћник министра за свој рад одговара министру.

**Посебни услови:** завршен правни, економски или факултет друштвеног смјера, ВСС/VII степен или високо образовање Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање пет (5) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** руководећи државни службеник – помоћник министра.

**Припадајућа основна нето плата***:* 2.520,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЗДРАВСТВО

**1/03 Помоћник министра у Сектору за здравство**

**Опис послова и радних задатака:** Помоћник министра у Сектору за здравство руководи сектором и у том погледу организује обављање свих послова из надлежности сектора, редовно упознаје министра о стању и проблемима у вези са обављањем послова из надлежности сектора, предлаже предузимање потребних мјера, извршава послове по налогу министра, те одлучује о питањима за које је овлаштен посебним рјешењем министра, одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених сектору. Поред послова руковођења, помоћник министра непосредно организује, обједињава и усмјерава рад сектора, одговоран је за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова из надлежности сектора, распоређује послове на организационе јединице у сектору и по потреби на државне службенике и запосленике, пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду, обавља најсложеније послове из надлежности сектора, као и друге послове по налогу министра, помоћник министра за свој рад одговара министру.

**Посебни услови:** завршен медицински факултет, ВСС/VII степен или високо образовање Болоњског система студирања са најмање 360 ЕЦТС бодова или фармацеутски факултет или факултет друштвеног смјера, ВСС/ VII степен или високо образовање Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање пет (5) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** руководећи државни службеник – помоћник министра.

**Припадајућа основна нето плата***:* 2.520,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

Одсјек за мобилност и младе

**1/04 Шеф Одсјека за мобилност и младе**

**Опис послова и радних задатака:** Шеф Одсјека за мобилност и младе координише радом одсјека и одговоран је за организовање и обављање послова из надлежности одсјека, распоређује послове на државне службенике и запосленике и даје ближа упутства о начину обављања тих послова, обезбјеђује благовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности одсјека, редовно упознаје помоћника министра о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова и предлаже мјере за њихово рјешавање, поступа по налозима помоћника министра и обавља најсложеније послове из надлежности одсјека, одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених одсјеку. Шеф Одсјека за мобилност и младе обавља послове који се односе на утврђивање базичних ринципа координације активности прикупљања, обраде и размјене података и усклађивања планова државних, ентитетских и органа власти Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, а на основу реформских и стратешких докумената, закона и подзаконских аката за мобилност и младе, активно учествује и пружа стручну помоћ у припреми законских, подзаконских, стратешких и других докумената, организује и координише сачињавање извјештаја, информација, мишљења и одговора на упите институција и појединаца из подручја мобилности и младих, прати активности, остварује сарадњу и учествује у раду међународних организација и органа за мобилност и младе, прати провођење међународних обавеза у подручју мобилности и младих и учествује у раду радних grupa и других стручних органа у подручју мобилности и младих, прати ЕУ интеграцијске процесе, иницира и предлаже примјену докумената Европске уније у подручју мобилности и младих, организује и активно учествује у планирању, изради, провођењу, евалуацији и извјештавању о међународним и другим пројектима у подручју мобилности и младих, учествује у изради приједлога и провођењу међународних уговора, планира, учествује у изради и реализацији пројеката, програма и мрежа у подручју мобилности и младих, учествује у раду радних grupa и других стручних органа из подручја мобилности и младих, те у активностима у вези са радом савјетодавних, координирајућих и других органа, активно прати примјену постојећих и нових међународних конвенција, декларација и других докумената из своје надлежности рада, обавља послове израде планова, програма и извјештаја о раду из надлежности одсјека, обавља и друге послове по налогу помоћника министра, за свој рад и управљање одговара помоћнику министра.

**Посебни услови:** завршен правни, економски, филозофски или факултет политичких наука, ВСС/VII степен или високо -образовање Болоњског система студирања са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање четири (4) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.950,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**СЕКТОР ЗА ЗДРАВСТВО**

**Одсјек за европске интеграције и међународну сарадњу**

**1/05 Виши стручни сарадник за европске интеграције и међународну сарадњу**

**Опис послова и радних задатака:** Прати прописе европског законодавства из подручја здравства, учествује у раду на усклађивању домаћих прописа с прописима Европске уније, учествује у процјени могућности имплементације модела који постоје у земљама Европске уније, учествује у припреми извјештаја о провођењу акцијских планова и других докумената у подручју придруживања Европској унији, обрађује и анализира информације и материјале неопходне за израду извјештаја, планова и других докумената у вези са европским интеграцијама Босне и Херцеговине, припрема одговоре на сложеније упите из надлежности рада одсјека, учествује у припреми прописа у подручју здравства у поступку усклађивања с правном стечевином Европске уније, проводи поступак ради приступања Босне и Херцеговине међународним конвенцијама у подручју здравства и проводи поступак за закључивање међународних споразума у подручју здравства, обавља друге послове по налогу шефа одсјека, за свој рад одговара шефу одсјека.

**Посебни услови:** завршен правни или други факултет друштвеног смјера, ВСС/VII степен или високо образовање

Болоњског система студирања са 180 или 240 ЕЦТС бодова; најмање двије (2) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**Напомене за кандидате:**

* Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „www.ads.gov.ba“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs" \t "_blank) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* **Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.конкурси.адс.гов.ба, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).**

***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); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, 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.
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, 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;
* увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (осим за позицију 1/01);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**За пријаву путем поште, канидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената.**

**За електронску пријаву, кандидат у систем прилаже ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.**

**II Попуњен образац/електронска пријава:**

1. За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког услова из текста Јавног огласа, исти само олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.
2. За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

**Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:**

* попуњавањем електронске пријаве кандидат се упознаје о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. наведеног упутства.
* у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиват ће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
* кандидат се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информише о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем wеб странице адс.гов.ба информисати о времену одржавања испита.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* 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.
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.
* Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита ће полагати јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 и 93/17) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

***Подношење електронске******пријаве*** *је могуће до истека крајњег рока за пријаву. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаве.*

*Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.*

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до** **24.01.2024. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

 **„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Министарству цивилних послова БиХ“**

**71000 Сарајево, Трг БиХ број 1.**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.