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 Direkcije za evropske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u Direkciji za evropske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**1/01 Pomoćnik direktora**

**2/01 Pomoćnik direktora**

**3/01 Šef Odsjeka za koordinaciju programa za regionalni razvoj i infrastrukturu**

SEKTOR ZA USKLAĐIVANJE PRAVNOG SISTEMA BOSNE I HERCEGOVINE SA PRAVNOM STEČEVINOM EVROPSKE UNIJE

**1/01 Pomoćnik direktora**

**Opis poslova i radnih zadataka:** rukovodi Sektorom, organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora i odgovoran je za korištenje ljudskih i materijalnih resursa dodijeljenih Sektoru; odgovoran je za razvoj i provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, te utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz nadležnosti Sektora, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti; upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova u nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje mjera za njihovo prevazilaženje; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašćen posebnim rješenjem direktora; razvija saradnju i razmjenjuje podatke iz djelokruga Sektora s ostalim organizacionim jedinicama, te doprinosi izvršenju zadataka Direkcije u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica; rukovodi koordinacijom saradnje u usklađivanju zakonodavstva u Bosni i Hercegovini sa ministarstvima, upravnim organizacijama, vladama entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, kao i sa odgovarajućim parlamentarnim i ostalim tijelima, te odgovarajućim institucijama EU, u okviru nadležnosti Sektora; rukovodi poslovima usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine s acquis-em i poslovima u vezi sa TAIEX instrumentom pomoći; priprema planske i druge dokumente u domenu usklađivanja; planira i rukovodi učešće Sektora u koordinaciji, pripremi i izradi programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te vrši nadzor njegove provedbe, ažuriranja i izvještavanja; prati proces donošenja zakonodavnih odluka koje se usvajaju u oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, kao i rad posebnih i zajedničkih komisija oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine u oblastima u nadležnosti Sektora; obavlja i ostale poslove po nalogu direktora.

**Posebni uslovi:** VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje pet godina radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

**Status:** rukovodeći državni službenik – pomoćnik direktora.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA PROGRAME TERITORIJALNE SARADNJE

**2/01 Pomoćnik direktora**

**Opis poslova i radnih zadataka:** rukovodi Sektorom, organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora i odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Sektoru; odgovoran je za razvoj i provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, te utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz nadležnosti Sektora, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti; upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje mjera za njihovo prevazilaženje; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašćen posebnim rješenjem direktora; razvija saradnju i razmjenjuje podatke iz nadležnosti Sektora s ostalim organizacionim jedinicama, te doprinosi izvršenju zadataka Direkcije u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica; osigurava funkcionalnu saradnju i operativne kontakte po pitanjima iz nadležnosti Sektora sa ministarstvima, upravnim organizacijama, vladama entiteta i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, kao i sa odgovarajućim parlamentarnim i drugim tijelima, kao i sa institucijama EU; osigurava funkcionalnu saradnju i operativne kontakte po pitanjima iz nadležnosti Sektora sa partnerima iz zemalja učesnica u programima teritorijalne saradnje; rukovodi efikasnim i blagovremenim obavljanjem poslova koji se odnose na učešće Bosne i Hercegovine u programima prekogranične i transnacionalne saradnje EU; osigurava implementaciju ugovora o grantovima, u skladu sa internim Pravilnikom za implementaciju grantova tehničke pomoći; obavlja i ostale poslove po nalogu direktora.

**Posebni uslovi:** VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje pet godina radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

**Status:** rukovodeći državni službenik – pomoćnik direktora.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA PROGRAME POMOĆI ZA PRISTUPANJE EVROPSKOJ UNIJI

**3/01 Šef Odsjeka za koordinaciju programa za regionalni razvoj i infrastrukturu**

**Opis poslova i radnih zadataka:** osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka; rukovodi procesom koordinacije, planiranja, programiranja i monitoringa korištenja projekata kroz Investicioni okvir za Zapadni Balkan i ostalih finansijskih instrumenata za podršku razvoju infrastrukture u okviru instrumenta pretpristupne pomoći; rukovodi procesom koordinacije, uspostavljanja i primjene sektorskog pristupa za korištenje instrumenta pretpristupne pomoći u oblastima iz nadležnosti Odsjeka; strateški koordinira učešće Odsjeka u planiranju i programiranju državnog i višedržavnog instrumenta pretpristupne pomoći programa pomoći u oblastima iz nadležnosti Odsjeka; rukovodi aktivnostima Odsjeka vezano za vršenje funkcije Tehničkog sekretarijata Državnog odbora za investicije iz nadležnosti Odsjeka; koordinira pripremu, ažuriranje i izradu projekcija za implementaciju Jedinstvene liste prioritetnih infrastrukturnih projekata na osnovu Metodologije za odabir i prioritetizaciju infrastrukturnih projekata u Bosni i Hercegovini; koordinira učešće Odsjeka u planiranju korištenja bilateralne pomoći država članica EU, kao i u procesu konsultacija sa civilnim društvom, te u pružanju podrške nadležnim institucijama u vezi s učešćem Bosne i Hercegovine u Programima EU, u oblastima iz nadležnosti Odsjeka; koordinira učešće Odsjeka u vezi sa praćenjem implementacije projekata iz državnog programa pomoći EU kroz izvještavanje i učešće u radu upravnih odbora projekata u oblastima iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uslovi:** VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – šef Odsjeka.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo lica zaposlena kao državni službenici u Direkciji za evropske integracije VM BiH.***

***Napomena za sve kandidate:***

* Komisija za izbor bira kandidate na osnovu podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti 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 momenta preuzimanja dužnosti na oglašeno radno mjesto, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.

**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 državlјanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika – engleski, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2;
* dokaz o poznavanju još jednog jezika (francuski ili njemački - samo ukoliko kandidat isti posjeduje, jer je u pitanju poželjan uslov);
* 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. 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.

**Obratiti pažnju na sljedeća dokumenta koja ne treba dostavljati, jer ista ne mogu služiti kao valjan dokaz:**

* Uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana. Univerzitetske diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, ukoliko iste nisu eventualno tražene u posebnim uslovima teksta oglasa. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija. Ne dostavljati univerzitetsku diplomu bez dodatka diplomi ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja.
* U pogledu dokazivanja državljanstva i starosne dobi ne treba dostavljati kopiju lične karte, obavještenje da je uveden u evidenciju prebivališta – boravišta sa ličnim podacima (obrazac prijava/odjava), nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno, uvjerenje starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa.
* U pogledu dokazivanja stručnog upravnog ispita odnosno javnog ispita ne dostavljati uvjerenja stručnih ispita u okviru drugih struka, uvjerenja o položenom ispitu za sudiju za prekršaje i sl.
* U pogledu radnog iskustva ne dostavljati: radnu knjižicu jer ista ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva, može dokazati samo radni staž. Potvrde/uvjerenja kojima se dokazuje radni staž, takođe neće biti uzete u razmatranje, jer radni staž predstavlja samo vrijeme koje zaposlenik provede u radnom odnosu, isti ne može dokazati o kojoj vrsti radnog iskustva je riječ; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore; rješenje ili odluku o zasnivanju/prestanku radnog odnosa - isti dokazuju samo početak/prestanak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, preporuke ili druge slične isprave ukoliko ne sadrže sve elemente potvrde/uvjerenja, uvjerenja izdata od strane nadležnog zavoda/fonda za PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde nadležnog zavoda/fonda zaPIO/MIO gdje je navedena i razjašnjena šifra zanimanja. Takođe, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decidno navedeno sledeće: osnovne generalije, vrsta školske spreme u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažovanja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva.
* U pogledu dokazivanja nivoa znanja stranog jezika ili rada na računaru ne dostavljati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje stranog jezika ili rada na računaru jer isti nije registrovan za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedočanstva o završenim razredima srednje škole. Ocjene iz indexa – položeni ispiti ne mogu dokazati aktivno znanje jezika.
* Nepotpisan, nepopunjen, ispravljen ili izmijenjen prijavni obrazac.

Za dodatne informacije, u pogledu potrebne dokumentacije, kandidati se upućuju na službenu internet stranicu Agencije za državnu službu BiH (www.ads.gov.ba), link Konkursi/Stop greškama u prijavama.

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 i 21/17), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **13.05.2021. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Direkcija za evropske integracije Vijeća ministara BiH**

**„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za evropske integracije Vijeća ministara BiH”**

**71000 Sarajevo, Đoke Mazalića broj 5**

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.