На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Дирекције за координацију полицијских тијела Министарства безбједности Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Дирекцији за координацију полицијских тијела Босне и Херцеговине**

**1/01** **Шеф Одсјека**

**1/02 Шеф Одсјека**

СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПИСАРНИЦУ

Одсјек за писарницу и архиву

**1/01** **Шеф Одсјека**

**Опис послова и радних задатака:** Шеф Одсјека за писарницу и архиву непосредно руководи радом писарнице и архиве и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из њиховог дјелокруга рада, организује обављање послова, судјелује и пружа стручну помоћ у изради закона и подзаконских аката из ове области, прикупља и одређује податке из ове области за потребе Дирекције, овјерава отправку писмена Дирекције, врши пријем и распоред поште према упутама и овлаштењима која на њега пренесе непосредни руководилац, обрађује потребне статистичке извјештаје, прослијеђује надлежном органу писмена која су погрешно достављена Дирекцији, израђује план и извјештај о раду писарнице и архиве, систематизује, обрађује, одлаже и рукује документационим материјалима Дирекције, припрема информације о примљеним материјалима, стара се и одговоран је за благовремено упућивање предмета и документационог материјала Дирекције у архиву. За свој рад одговара помоћнику директора за људске ресурсе, правне, финансијско – материјалне послове и писарницу.

**Посебни услови:** Правни факултет; најмање четири године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за материјално – финансијске послове и управљање буџетом

**1/02 Шеф Одсјека**

**Опис послова и радних задатака:** Шеф Одсјека за финансијско-материјалне послове и управљање буџетом непосредно руководи радом Одсјека и одговоран је за квалитетно, благовремено и законито извршавање послова из дјелокруга Одсјека, организује обављање послова у Одсјеку, даје потребне упуте за рад и врши контролу извршења послова, израђује мјесечне и периодичне финансијске планове Дирекције и прати њихово извршење, прати кориштење буџетских средстава, припрема одлуке о привременом финансирању и друге одлуке из ове области, израђује извјештаје периодичних обрачуна и завршног рачуна, све врсте анализа и информација из области рачуноводствених и финансијско-материјалних послова, одговара за законито и благовремено вођење књиговодствених евиденција, осигурава и одговоран је за примјену Закона о трезору институција Босне и Херцеговине и Упутства о начину кориштења и праћења буџета институција БиХ у буџетској години, одговара за законито вођење девизног пословања и провођења законских одредаба царинске политике БиХ, одговоран је за употребу и кориштење материјално – техничких средстава, те усмјерава и контролише рад запослених на пословима одржавања, води одговарајуће евиденције и базе података у складу са позитивним правним прописима из области свог рада и дјеловања, те доставља периодичне извјештаје о томе помоћнику директора за људске ресурсе, правне, финансијско-материјалне послове и писарницу, коме одговара за свој рад.

**Посебни услови:** Економски факултет; најмање четири године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само лица запослена као државни службеници у Дирекцији за координацију полицијских тијела Босне и Херцеговине.***

***Напомена за кандидате:***

* Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр 62/10, 30/14 и 38/17) и Правилника 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](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* Комисија за избор утврђује испуњавање услова огласа на основу документације достављене уз пријаву, те врши избор кандидата на основу знања, способности и компетенција показаних на стручном испиту, који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.
* Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет странице Агенције за државну службу БиХ.
* Независно о свим другим захтјевима из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су, поред остале тражене документације, обавезно доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), чак и ако се огласом тражи други и трећи циклус Болоњског система студирања, 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.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* 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 донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, у случају да кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.

**Додатна напомена:**

Прије постављења, односно пријема у радни однос, за све кандидате са листе успјешних кандидата обавит ће се безбједносне провјере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима одређеног степена повјерљивости, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ бр. 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских, те интерних аката институције донесених на основу наведеног Закона.

У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди безбједносна сметња.

***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](http://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);
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изузетно, 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, односно јавном испиту;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: образац можете преузети на службеној интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba). Напомињемо да потписан и [попуњен образац](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) не може служити као доказ било којег услова из текста огласа, образац олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.

Овјерене копије докумената немају ограничен рок важења, под условом да ни документи чије су копије овјерене немају назначен (прецизиран) рок важења.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **03.06.2025. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Дирекција за координацију полицијских тијела БиХ**

**„Интерни оглас за попуњавање** **раднихг мјеста државних службеника у Дирекцији за координацију полицијских тијела БиХ“**

**Алеја Босне Сребрене бб, 71000 Сарајево**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања 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.