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, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Službe za poslove sa strancima, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika**

**u** **Službi za poslove sa strancima**

**1/01** **Šef Terenskog centra**

**1/02 Šef Terenskog centra**

**1/03 Šef Odsjeka za pravne i kadrovske poslove**

**1/04 Viši stručni saradnik za budžet, planiranje i izvještavanje**

Terenski centar Goražde

**1/01 Šef Terenskog centra**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Rukovodi organizacionom jedinicom i obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova; koordinira rad uposlenih u Terenskom centru, daje neposredne zadatke stručnim savjetnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenim u Terenskom centru i pomaže im u izvršavanju složenijih radnih zadataka (izrada i analiza pojedinačnih i opštih akata izvještaja, informacija, prijedloga zakonskih akata i sl), kordinira i provodi obaveze iz Zakona o kretanju boravku stranaca i azilu, Zakona o službi za poslove sa strancima i drugih propisa u BiH; donosi odluke za koje je ovlašten posebnim rješenjem direktora; sačinjava planove i izvještaje o radu; postupa po uputama i zahtjevima načelnika sektora iz djelokruga rada za koji su sektori ovlašteni; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Službe; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Službe kojem je odgovoran za svoj i rad Terenskog centra.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet, društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Goražde

Terenski centar Brčko

**1/02 Šef Terenskog centra**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Rukovodi organizacionom jedinicom i obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova; koordinira rad uposlenih u Terenskom centru, daje neposredne zadatke stručnim savjetnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenim u Terenskom centru i pomaže im u izvršavanju složenijih radnih zadataka (izrada i analiza pojedinačnih i opštih akata izvještaja, informacija, prijedloga zakonskih akata i sl), kordinira i provodi obaveze iz Zakona o kretanju boravku stranaca i azilu, Zakona o službi za poslove sa strancima i drugih propisa u BiH; donosi odluke za koje je ovlašten posebnim rješenjem direktora; sačinjava planove i izvještaje o radu; postupa po uputama i zahtjevima načelnika sektora iz djelokruga rada za koji su sektori ovlašteni; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Službe; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Službe kojem je odgovoran za svoj i rad Terenskog centra.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet, društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Brčko

SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU

Odsjek za pravne i kadrovske poslove

**1/03 Šef Odsjeka za pravne i kadrovske poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja poslove rukovođenja unutrašnjom organizacionom jedinicom, neposredno odgovara za racionalno korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Odsjeka, odgovoran je za efikasno, blagovremeno, zakonito i profesionalno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, sarađuje sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, provodi Odluke za implementaciju Zakona o državnoj službi, predlaže obuke i specijalistička obrazovanja, obezbjeđuje svim državnim službenicima i zaposlenicima nesmetan pristup svom personalnom dosijeu, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu načelnika Sektora kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen pravni fakultet; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za materijalno finansijske poslove

**1/04 Viši stručni saradnik za budžet, planiranje i izvještavanje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Odgovara za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno obavljane poslova planiranja budžeta i izvršenja budžeta, pomaže šefu Odsjeka i načelniku Sektora u pogledu primjene propisa i opštih akata i ostalim pitanjima trošenja novčanih sredstava dodijeljenih Službi. Učestvuje u izradi finansijskih planova za potrebe Službe kao i izadi mjesečnih, kvartalnih, periodičnih i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja i završnih računa Službe, upravlja saldima na računima trezorskog poslovanja, priprema prijedloge ograničenja plaćanja u skladu sa raspoloživim sredstvima, vrši zakonsku i računsku kontrolu unesenih obaveza u ISFU sistem, vrši analizu i praćenje izvršavanja finansijskih planova i izvještavanje o svim finansijskim tokovima Službe, vrši mjesečno izvještavanje šefa Odsjeka iz djelokuga rada i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka kojem podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen ekonomski fakultet; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni 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 Službi za poslove sa strancima.***

***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, 28/21 i 38/23). 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.

***Dodatna napomena:***

* Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata za radna mjesta pod rednim brojem 1/01 i 1/02, obavit će se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih, te internih akata institucije donesenih na osnovu navedenog Zakona.
* U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

***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 stranog jezika (osim za poziciju 1/04);
* 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](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 **06.12.2024. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Služba za poslove sa strancima**

**„Interni oglas za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika u Službi sa poslovima sa strancima“**

**A transvezala-Michael Schumacher 10, 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.