Na temelju članka 19. stavak (1) i članka 20., a u svezi sa člankom 31. stavak (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 Ureda za harmonizaciju i koordinaciju sustava plaćanja u poljoprivredi, ishrani i ruralnom razvitku Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta državnih službenika u Uredu za harmonizaciju i**

**koordinaciju sustava plaćanja u poljoprivredi, ishrani i ruralnom razvitku Bosne i Hercegovine**

**1/01 Načelnik Odjeljenja za pravne, financijsko – materijalne i opće poslove**

**1/02 Stručni savjetnik za koordiniranje harmoniziranja sustava plaćanja**

ODJELJENJE ZA PRAVNE, FINANCIJSKO – MATERIJALNE I OPĆE POSLOVE

**1/01 Načelnik Odjeljenja za pravne, financijsko – materijalne i opće poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Osigurava zakonito, pravovremeno, ekonomično i učinkovito izvršavanje poslova, raspoređuje poslove i zadatke unutar Odjeljenja i prati njihovo izvršenje, pomaže ravnatelju, zamjeniku ravnatelja i savjetniku ravnatelja u radu Ureda; Rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Odjeljenju; Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjih i periodičinh programa rada i odgovoran je za njihovo izvršenje; Dizajnira metodološke i druge upute u svrhu jedinstvenog implementiranja pravnih akata, kao i pripreme općih akata (pravilnici, odluke, priručnici, upute) o reguliranju poslova iz djelokruga Ureda u suradnji sa ostalim organizacijskim jedinicama; Sudjeluje u izradi novih ili izmjenama i dopunama postojećih propisa, posebno onih koji reguliraju poljoprivrednu politiku. Priprema i osigurava mišljenja o implementiranju propisa iz djelokruga Ureda; Određuje postavke programa i sudjeluje u izradi IT postavki za rad Odjeljenja; Prati, informira i dostavlja nove propise u pogledu rada nadležnih organa entiteta i Brčko Distrikta; Surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Ureda i drugim državnim organima; Osigurava da su funkcije odobravanja, izvršenja i računovodstva jasno razdvojene; Priprema izvješća i podatke iz djelokruga rada Odjeljenja; Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i savjetnika ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju.

**Posebni uvjeti:** Završen VII/1 stupanj stručne spreme pravnog ili ekonomskog smjera; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Istočno Sarajevo

ODJELJENJE ZA USKLAĐIVANJE PODSTICAJA U POLJOPRIVREDI, ŠEME RURALNOG RAZVITKA I HARMONIZACIJU PLATNIH SUSTAVA I REGISTARA

**1/02 Stručni savjetnik za koordiniranje harmoniziranja sustava plaćanja**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Pomaže u razvitku metodologije i radnih planova; Usmjerava detaljan pregled tekućeg registriranja, sustava plaćanja i kontrole kojim se podupire poljoprivreda i ruralni razvitak; Usko surađuje sa relevantnim institucijama na svim razinama vlasti u Bosni i Hercegovini u cilju harmoniziranja sustava plaćanja; Sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa i uspostavljanju neophodnog pravnog okvira za uspostavu harmoniziranja sustava plaćanja u BiH usklađenog sa EU zahtjevima; Sudjeluje u izradi neophodnih institucionalnih i organizacijskih planova sukladno pravnom okviru BiH; Razvija osnovni okvir za postepeno prilagođavanje postojećih sustava plaćanja, utvrđuje operativi plan, osnovne postave i financijske implikacije i prijelazni plan, a što će dovesti do postepene uspostave akreditiranog tijela za plaćanje u BiH; Koordinira razvitak potrebnih proceduralnih priručnika za sustave plaćanja i drugih dokumenata sa smjernicama koji mogu biti usvojeni kako bi se ispunile obveze harmonizacije sustava plaćanja BiH; Podržava obavljanje obuke relevantnih izvršilaca Ureda, Ministarstva, entitetskih ministarstava i Brčko Distrikta o zahtjevima za uspostavu EU kompatibilnog sustava plaćanja sukladno najboljoj praksi EU i ispunjavanju posebnih obveza za upravljanje predpristupnim sredstvima EU (IPA); Podržava pripremu i planiranje radionica i javnih foruma i konzultacija interesnih grupa pripremom materijala i sudjelovanjem na forumima u oba entiteta i Brčko Distriktu, kako bi se podržao razvitak relevantnih dokumenata, planiranja pratećih sustava i procedura; Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli ravnatelj, zamjenik ravnatelja, savjetnik ravnatelja i načelnik Odjeljenja. Za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja i ravnatelju.

**Posebni uvjeti:** VSS – ekonomski ili poljoprivredni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; poznavanje politika poljoprivrede i ruralnog razvitka EU;

**Status:** državni službenik – Stručni savjetnik.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Istočno Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe uposlene kao državni službenici u Uredu za harmonizaciju i koordinaciju sustava plaćanja u poljoprivredi, ishrani i ruralnom razvitku BiH.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, 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 natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Za provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
* Povjerenstvo za izbor utvrđuje ispunjavanje uvjeta natječaja na temelju dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na temelju znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni natječaj 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.
* Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog natječaja, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se natječajem traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/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 općih uvjeta za postavljenje, u skladu sa člankom 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog 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 postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, 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 natječaja.

S svezi s tim, 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 posebice odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu 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 traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***Potrebni dokumenti:***

**I Ovjereni preslici:**

* sveučilišne diplome (nostrificirane/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 visoka naobrazba stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće 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 traženoj razini znanja stranog jezika;
* dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu.

**II Vlastoručno 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 uvjeta iz teksta natječaja, isti olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **07.04.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ured za harmonizaciju i koordinaciju sustava plaćanja u poljoprivredi, ishrani i ruralnom razvitku BiH**

**„Interni natječaj za popunu** **radnih mjesta državnih službenika u Uredu za harmonizaciju i koordinaciju sustava plaćanja u poljoprivredi, ishrani i ruralnom razvitku BiH“**

**Spasovdanska 22, 71123 Istočno Sarajevo**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.