Na osnovu člana 21. 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 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, po zaključku Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u Uredu za harmonizaciju i koordinaciju sistema plaćanja u poljoprivredi, ishrani i ruralnom razvoju Bosne i Hercegovine**

**1/01 Direktor**

**1/02 Zamjenik direktora**

**1/03 Savjetnik direktora**

**URED DIREKTORA**

**1/01 Direktor**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Predstavlja Ured i upravlja poslovima Ureda; Osigurava efikasno, zakonito i blagovremeno izvršenje zadataka iz djelokruga rada Ureda; Planira, organizuje i harmonizuje rad Ureda, raspoređuje zadatke po osnovnim organizacionim jedinicama Ureda i vrši nadzor nad izvršenjem zadataka; Obezbjeđuje naprednu obuku zaposlenih tokom njihove službe; Sarađuje sa ministrom vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine, nadležnim organima entiteta i Brčko Distrikta, te drugim nadležnim organima relevantnim za funkcionisanje Ureda, donošenje zakonskih propisa i usklađivanja sa EU propisima; Sarađuje i učestvuje u pregovorima sa međunarodnim organizacijama; Donosi strateške odluke u pogledu upravljanja ljudskim potencijalima, finansijama, IT sistemom, kao i po pitanjima razvoja i poboljšanja rada Ureda; Donosi odluke o svim pitanjima koje su u nadležnosti Ureda, izdaje uputstva kojima se utvrđuje način rada i postupanje zaposlenih u Uredu i predlaže ministru vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine donošenje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda, donosi akte o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih i druge akte u skladu sa zakonom; Odlučuje o drugim pitanjima iz nadležnosti Ureda. Za svoj rad odgovara ministru vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine.

**Posebni uslovi:** VSS – poljoprivrednog smjera ili ekonomski fakultet; najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci od čega tri (3) godine na rukovodećim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika;

**Status:** Rukovodeći državni službenik - sekretar sa posebnim zadatkom.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 2.621,05 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Istočno Sarajevo

**1/02 Zamjenik direktora**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Predstavlja Ured i upravlja njegovim poslovima po ovlaštenju direktora ili ukoliko direktor nije u mogućnosti da obavlja svoja ovlaštenja i obaveze; Pomaže direktoru da osigurava efikasno, zakonito i blagovremeno izvršenje zadataka iz djelokruga rada Ureda, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; Pomaže direktoru u planiranju zadataka i organizacije Ureda, raspoređivanju zadataka po osnovnim organizacionim jedinicama Ureda i vrši nadzor nad izvršenjem zadataka; Osigurava efikasno, zakonito i blagovremeno izvršenje zadataka iz djelokruga rada Ureda; Zajedno sa direktorom, sarađuje sa ministrom vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine, nadležnim organima entiteta i Brčko Distrikta, te drugim nadležnim organima relevantnim za funkcionisanje Ureda; Pomaže direktoru pri upravljanju ljudskim potencijalima, finansijama, IT sistemom, kao i u ostalim pitanjima koja se tiču razvoja i poboljšanja rada Ureda; Odlučuje i o drugim pitanjima u konsultaciji sa direktorom i ministrom vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine; Za svoj rad odgovara ministru vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine.

**Posebni uslovi:** VSS – poljoprivredni ili ekonomski fakultet; najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci od čega tri (3) godine na rukovodećim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru; poznavanje jednog svjetskog jezika.

**Status:** Rukovodeći državni službenik - sekretar sa posebnim zadatkom.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 2.140,60 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Istočno Sarajevo

**1/03 Savjetnik direktora**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Pomaže direktoru i zamjeniku direktora da se osigura efikasno, zakonito i blagovremeno izvršenje zadataka iz djelokruga rada Ureda, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; Pomaže direktoru i zamjeniku direktora u planiranju zadataka i organizaciji Ureda, raspoređivanju zadataka po osnovnim organizacionim jedinicama Ureda i vrši nadzor nad izvršenjem zadataka; Obezbjeđuje naprednu obuku zaposlenih tokom njihove službe; Pomaže direktoru i zamjeniku direktora u pogledu upravljanja ljudskim potencijalima, finansijama, IT sistemom, kao i po pitanjima razvoja i poboljšanja rada Ureda; Pomaže direktoru i zamjeniku direktora na uspostavi efikasnog sistema plaćanja i učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i njihovom usklađivanju sa EU legislativom; Učestvuje u pripremi i predlaganju projekata finansiranih iz EU i drugih međunarodnih fondova; Pomaže direktoru i zamjeniku direktora u pogledu izvršenja obaveza iz međunarodnih sporazuma i izvršenju obaveza i zadataka u skladu sa budućim zahtjevima u članstvo EU; Zajedno sa direktorom i zamjenikom direktora sarađuje sa ministrom vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine, nadležnim organima entiteta i Brčko Distrikta, te drugim nadležnim organima relevantnim za funkcionisanje Ureda; Obavlja stručne, savjetodavne i druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad odgovara ministru vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine.

**Posebni uslovi:** VSS- završen ekonomski ili poljoprivredni fakultet; najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci od čega tri (3) godine na rukovodećim poslovima; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru;

**Status:** Rukovodeći državni službenik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.688,69 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Istočno Sarajevo

**Napomene za sve kandidate:**

* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
* 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 ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav 1. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.

**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;
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika;
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (samo za pozicije 1/02, i 1/03;);

**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 ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo 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 PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde nadležnog zavoda/fonda PIO/MIO gdje je navedena 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.
* 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.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* 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 postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.

Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17 i 28/21), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija. Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristepena stručnom ispitu će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na Javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit općeg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje javnog ispita utvrđeni su Programom polaganja javnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 28/08 i 18/12).

Sva tražena dokumenta, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervju, treba **dostaviti najkasnije do 09.07.2021. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

**„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u Uredu za harmonizaciju i koordinaciju sistema plaćanja u poljoprivredi, ishrani i ruralnom razvoju BiH“**

**71000 Sarajevo, Trg BiH broj 1**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje 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.