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, 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 Министарства безбједности БиХ - Службе за послове са странцима, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у Служби за послове са странцима**

**1/01 Шеф Одсјека за опште послове и послове писарнице**

**1/02 Стручни савјетник - инспектор за странце**

**1/03 Стручни савјетник за стратешку анализу, планирање и статистику**

СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ

Одсјек за опште послове и послове писарнице

**1/01 Шеф Одсјека за опште послове и послове писарнице**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи радом писамице, протокола и архиве у складу са важећим прописима, брине око просторних и хигијенско санитамих услова рада у Управи Службе, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека, као и друге послове по налогу начелника Сектора коме подноси извјештај о раду, иницира координацију са теренским центрима и другим организационим јединицама у вези са одређеним питањима канцеларијског и архивског пословања, предлаже директору Службе доношење рјешења која проистичу из интерних прописа о канцеларијском и архивском пословању (рјешење о овлашћењу за сигнирање поште, рјешење о актима Службе који ће се водити као попис аката, рјешења у вези са уређивањем архиве и друго), координира поступање организационих јединица кад је у питању чување и употреба печата, рјешава друга питања канцеларијског и архивског пословања, надгледа и усмјерава рад писарнице, протокола и архиве, курирско доставне службе, обавља друге послове по налогу начелника Сектора.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен)- завршен правни факултет; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

ТЕРЕНСКИ ЦЕНТАР ТУЗЛА

**1/02 Стручни савјетник - инспектор за странце**

**Опис послова и радних задатака**: Припрема и врши сложеније операције контроле кретања и боравка странаца; прикупља обједињава и анализира обавјештајне податке и предлаже актвности на провођењу инспекцијских послова на терену; учествује у провођењу инспекцијских послова; предузима радње из надлежности Службе, те сходно потреби примјењује овлаштења прописана Законом; сачињава извјештаје о резултатима проведених активности те предлаже покретање поступака по службеној дужности ради предузимања законом прописаних мјера води поступке и израђује одлуке у складу са законом; покреће поступак прекршајне одговомости; врши друге провјере на терену; предузима законске мјере код извршних одлука о протјеривању и отказу боравка из БиХ, одобрења сталног и привременог боравака странаца у БиХ; сарађује са другим запосленим у Теренском центру и другим организационим јединицама Службе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) - завршен факултет друштвених, техничких или природних наука; најмање 3 године радног искуства; познавање рада на рачунарима; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Тузла

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, АНАЛИЗУ И СТАТИСТИКУ

**1/03 Стручни савјетник за стратешку анализу, планирање и статистику**

**Опис послова и радних задатака**: Прати и анализира кретање и статистичке показатеље у области имиграција у БиХ, израђује службене анализе и извјештаје и изводи закључке о карактеристичним појавама и кретањима у вези са присуством странаца, те савјетује руководство по питању стратешког приступа у правцу сузбијања одређених кретања и успоставе пуне контроле над миграцијама. Израђује нацрте извјештаја о раду мјесечне, кварталне и годишње, годишње планове и програме рада Службе за наредну годину, анализира, обједињује и повезује извјештаје о раду осталих организационих јединица Службе у јединсвен извјештај у сарадњи са шефом Канцеларије. За свој рад користи све расположиве елекронске и писане евиденције и извјештаје о појединим аспектима имиграција, предлаже мјере за уједначавање приступа код праћења и анализирања миграционих кретања и обавља друге послове које му повјери непосредни руководилац. Креира методологију статистичког праћења миграционих кретања и миграционих трендова и по тој методологији уноси статистичке показатеље и кретања што је основ за израду сложених анализа и извјештаја из ове области, те извођења закључака о правцима дјеловања на сузбијању негативних појава. Учествује у анализи ризика илегалних миграција. Сарађује са агенцијама за статистику, прати статистичке стандарде, билтене и методологију европског уреда за статистику. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) - завршен факултет економије, електротехнике, техничког или друштвеног смјера; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и знање рада на рачунарима; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Служби за послове са странцима.***

***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.адс.гов.ба](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 на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изнимно, а у случају ако 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 за радна мјеста 1/02 и 1/03, 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.адс.гов.ба, 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:***

**И 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; изнимно, 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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* [увјерења 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);
* [потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позицију 1/03);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб-страници Агенције: [www.адс.гов.ба](http://www.адс.гов.ба).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 ког услова из текста огласа, исти 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 **11.10.2024. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Служба за послове са странцима**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Служби за послове са странцима“**

**А трансверзала - Михаел Шумахер 10, 71 000 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.