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 и 93/17), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Министарства правде Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у** **Министарству правде Босне и Херцеговине**

**1/01 Шеф Одсјека за финансијско-материјалне послове** **и јавне набавке**

**1/02 Стручни савјетник за планирање и провођење поступка јавних набавки**

**1/03 Стручни савјетник за регистар**

СЕКТОР ЗА КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за финансијско – материјалне послове и јавне набавке

**1/01 Шеф Одсјека за финансијско-материјалне послове** **и јавне набавке**

**Опис послова и радних задатака**: Шеф Одсјека за финансијско-материјалне послове и јавне набавке координира радом Одсјека и одговоран је за организовање и обављање послова из надлежности Одсјека, распоређује послове на државне службенике и запосленике и даје ближе упуте о начину обављања тих послова, осигурава правовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности Одсјека, редовно усмено или писмено упознаје Помоћника министра за кадровске, опће и финансијско-материјалне послове о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима помоћника министра и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека. Поступа по захтјевима за приступ информацији из надлежности Одсјека. Сачињава приједлоге одговора на заступничка питања из надлежности свог Одсјека и одговара за њихову исправност, обавља и друге послове по налогу помоћника министра и министра и одговара им за свој рад. Одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додјељених Одсјеку.

**Посебни услови:** завршен економски факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/02 Стручни савјетник за планирање и провођење поступка јавних набавки**

**Опис послова и радних задатака**: Проводи поступке јавних набавки у складу са законом, посебним процедурама међународних, кредитних и донаторских организација или међународним документима; Израђује тендерску документацију у сарадњи са стручним особљем; Израђује уговоре и осталу пратећу документацију у оквиру поступка јавних набавки; Комуницира, сачињава и доставља извјештаје у прописаном року Агенцији за јавне набавке о проведеним поступцима (WИСПА), комуницира са Правобранилаштвом БиХ, добављачима, понуђачима, Службеним гласником БиХ, и другим надлежним институцијама; Израђује одговоре на приговоре/жалбе понуђача, заједно са стручним савјетником за правне послове и рјешавање у другом степену сачињава одговоре на тужбе у поступцима јавних набавки и тужбе, те комплетира документацију на основу које се сачињава одговор на тужбу и тужба, прати и истражује тржиште роба и услуга од интереса за јавну набавку, Израђује годишњи и вишегодишњи план текућих и капиталних јавних набавки и с тим у вези сарађује са организационим јединицама Министарства, прати реализацију сачињених планова, Врши евентуалне измјене плана набавки након добијених података из Документа оквирног буџета, преструктурирања расхода и потреба за текућом буџетском резервом, врши анализу достављених захтјева приоритетних потреба за набавке организационих јединица Министарства, сарађује са стручним савјетником за буџет у циљу сачињавања Документа оквирног буџета и буџетског захтјева за наредну фискалну годину у дијелу који се односи на набавке, врши праћење реализације закључених уговора на основу података које му достави стручни сарадник за јавне набавке, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека коме одговара за свој рад.

**Посебни услови:** завршен економски или правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА УПРАВУ

Одсјек за регистре и образовање

**1/03** **Стручни савјетник за регистар**

**Опис послова и радних задатака**: Води поступак оснивања, регистрације и престанак рада удружења и фондација које се регистрирају у својству удружења и фондација на нивоу Босне и Херцеговине у складу са Законом о удружењима и фондацијама БиХ и подзаконским актима; Води поступак регистрације и измјена и допуна регистрације правних лица, у складу са Законом о регистрацији правних лица које оснивају институције БиХ и подзаконским актима; Води поступак оснивања цркава или вјерских заједница у складу са Законом о слободи вјере и правном положају цркава и вјерских заједница у БиХ; Учествује у изради закона и подзаконских аката и њихових измјена и допуна из ове области, као и друге послове по налогу шефа Одсјека за регистре и образовање, којем подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** завршен правни факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање рада на рачунару.

**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 Министарству правде 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 на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, 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.

***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:***

**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: исти 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 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 **23.01.2024. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Министарство правде БиХ**

**„Интерни оглас за попуњавање** **радних мјеста државних службеника у Министарству правде БиХ“**

**Трг БиХ број 1, 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.