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, 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, u ime Službe za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika**

**u Službi za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine**

SEKTOR ZA PRAVNE, FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

**Radno mjesto: 1/01 Pomoćnik direktora**

**Opis poslova i zadataka:** Rukovodi radom Sektora tako što organizuje rad u Sektoru i obavlja druge poslove iz nadležnosti Sektora koje mu odredi direktor Službe, koordinira radom Odsjeka u sastavu Sektora, sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Službe, kao i drugim institucijama, programira i planira poslove i zadatke kao i potrebna sredstva za njihovo izvršenje; odgovoran je za rezultate rada te primjenu propisa unutar Sektora; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru; obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice u sastavu Sektora; direktoru Službe dostavlja prijedloge propisa, provodi naloge i predlaže akte iz nadležnosti Sektora; direktoru i zamjenicima direktora Službe predlaže rješenja po određenim pitanjima iz nadležnosti Sektora; sa šefovima Odsjeka nadgleda aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; vrši nadzor nad obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje direktora Službe o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora,odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Službe; obavlja poslove koordinatora procjene uticaja propisa; učestvuje u radu stručnog kolegija Službe; za svoj rad odgovara direktoru Službe i zamjenicima direktora.

**Posebni uslovi:** VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - ekonomski ili pravni fakultet; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** rukovodeći državni službenik-pomoćnik direktora.

**Broj izvršilaca:** jedan (1) izvršilac.

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo lica zaposlena kao državni službenici u Službi za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine***

***Napomena za sve kandidate:***

* Komisija za izbor bira kandidate na osnovu podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti 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 diploma 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 momenta preuzimanja dužnosti na oglašeno radno mjesto, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Internom 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 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 rada na računaru.

**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](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.

**Obratiti pažnju na slјedeća dokumenta koja ne treba dostavlјati, jer ista ne mogu služiti kao valјan 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 dostavlјati univerzitetsku diplomu bez dodatka diplomi ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja.
* U pogledu dokazivanja državlјanstva i starosne dobi ne treba dostavlјati kopiju lične karte, obavještenje da je uveden u evidenciju prebivališta – boravišta sa ličnim podacima (obrazac prijava/odjava), nevažeće uvjerenje o državlјanstvu, odnosno, uvjerenje starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa.
* U pogledu dokazivanja stručnog upravnog ispita odnosno javnog ispita ne dostavlјati uvjerenja stručnih ispita u okviru drugih struka, uvjerenja o položenom ispitu za sudiju za prekršaje i sl.
* U pogledu radnog iskustva ne dostavlјati: 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 predstavlјa samo vrijeme koje zaposlenik provede u radnom odnosu, isti ne može dokazati o kojoj vrsti radnog iskustva je riječ; ugovor o radu, ugovor o obavlјanju 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 za PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde nadležnog zavoda/fonda za PIO/MIO gdje je navedena i razjašnjena šifra zanimanja. Takođe, ne dostavlјati 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 rada na računaru, ne dostavlјati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje rada na računaru, jer isti nije registrovan za obavlјanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valјani. Ne dostavlјati svjedočanstva o završenim razredima srednje škole.
* Nepotpisan, nepopunjen, ispravlјen 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.

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 i 21/17), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **21.01.2021. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Služba za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine**

**“Interni oglas za popunjavanje radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika u Službi za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine“**

**Trg BiH 1, 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.