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, у име Канцеларије за разматрање жалби Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Канцеларији за разматрање жалби Босне и Херцеговине**

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКО–РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВА

Одсјек за опште, правне и финансијско рачуноводствене послове

**Радно мјесто: 1/01 Шеф одсјека за опште, правне и финансијско рачуноводствене послове**

**Опис послова и задатака:** Координира радом одсјека за опште, правне и финансијске послове КРЖ 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 благовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности организационе јединице, редовно усмено или писмено упознаје шефа сектора о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима шефа сектора и обавља најсложеније послове из надлежности унутрашње организационе јединице. Одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додјељених одсјеку за опште, правне и финансијске послове КРЖ. За свој рад подноси извјештај шефу сектора коме и одговара за свој рад.

**Посебни услови:** Универзитетско образовање ВСС VII степен – економски или правни факултет или еквивалент Болоњског система студирања; 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског или једног од службених језика ЕУ; знање рада на рачунару.

**Статус:** Шеф унутрашње организационе јединице-шеф одсјека.

**Број извршилаца:** један (1) извршилац.

Писарница и архив

**Радно мјесто: 1/02 Шеф писарнице**

**Опис послова и задатака:** Координира радом одсјека писарнице КРЖ 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 организационе јединице, редовно усмено или писмено упознаје шефа сектора о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима шефа сектора и обавља најсложеније послове из надлежности унутрашње организационе јединице.Одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додјељених одсјеку Писарница. За свој рад подноси извјештај шефу сектора, коме одговара за свој рад.

**Посебни услови:** Универзитетско образовање ВСС – економски или правни факултет или еквивалент Болоњског система студирања; 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског или једног од службених језика ЕУ; знање рада на рачунару.

**Статус:** Шеф унутрашње организационе јединице-шеф одсјека.

**Број извршилаца:** један (1) извршилац.

***На овај оглас могу се пријавити само лица запослена као државни службеници у Канцеларији за разматрање жалби Босне и Херцеговине***

***Напомена за све кандидате:***

* Комисија за избор бира кандидате на основу података из пријаве, као и знања и способности 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 момента преузимања дужности на оглашено радно мјесто, у супротном скида се са листе успјешних кандидата.

**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; 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;
* 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.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.

**Обратити пажњу на сљедећа документа која не треба достављати, јер иста не могу служити као ваљан доказ:**

* Увјерење о дипломирању старије од годину дана. Универзитетске дипломе академског звања магистра или еквивалента, академског звања доктора или еквивалента или др. сличне дипломе, уколико исте нису евентуално тражене у посебним условима текста огласа. Исте не могу доказати стечено звање завршеног додипломског (основног) студија. Не достављати универзитетску диплому без додатка дипломи уколико је високо образовање стечено по Болоњском систему студирања.
* У погледу доказивања држављанства и старосне доби не треба достављати копију личне карте, обавјештење да је уведен у евиденцију пребивалишта – боравишта са личним подацима (образац пријава/одјава), неважеће увјерење о држављанству, односно, увјерење старије од шест мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа.
* У погледу доказивања стручног управног испита односно јавног испита не достављати увјерења стручних испита у оквиру других струка, увјерења о положеном испиту за судију за прекршаје и сл.
* У погледу радног искуства не достављати: радну књижицу јер иста не може доказати ниједан облик радног искуства, може доказати само радни стаж. Потврде/увјерења којима се доказује радни стаж, такође неће бити узете у разматрање, јер радни стаж представља само вријеме које запосленик проведе у радном односу, исти не може доказати о којој врсти радног искуства је ријеч; уговор о раду, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о дјелу и др. уговоре; рјешење или одлуку о заснивању/престанку радног односа - исти доказују само почетак/престанак радног ангажмана и назив радног мјеста, не и континуитет истог; споразум, препоруке или друге сличне исправе уколико не садрже све елементе потврде/увјерења, увјерења издата од стране надлежног завода/фонда за ПИО/МИО о подацима регистрованим у матичној евиденцији без потврде надлежног завода/фонда за ПИО/МИО гдје је наведена и разјашњена шифра занимања.Такође, не достављати документа која не садрже елементе потврде или увјерења, односно документа у којима није децидно наведено следеће: основне генералије, врста школске спреме у оквиру радног мјеста тј. стручна спрема предвиђена за конкретно радно мјесто, назив радног мјеста, прецизиран период радног ангажовања, те осталим релевантним подацима за доказивање тражене врсте радног искуства.
* У погледу доказивања нивоа знања страног језика/рада на рачунару, не достављати потврду или увјерење послодавца гдје је лице било у радном односу, којом послодавац потврђује знање страног језика/рада на рачунару, јер исти није регистрован за обављање те дјелатности, те такви докази нису ваљани. Не достављати свједочанства о завршеним разредима средње школе.
* Непотписан, непопуњен, исправљен или измијењен пријавни образац.

За додатне информације, у погледу потребне документације, кандидати се упућују на службену интернет страницу Агенције за државну службу БиХ (www.ads.gov.ba), линк Конкурси/Стоп грешкама у пријавама.

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 и 21/17), чији је саставни дио Оквир компетенција.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **23.02.2021. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Канцеларија за разматрање жалби Босне и Херцеговине**

**“Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Канцеларији за разматрање жалби Босне и Херцеговине“**

**Дубровачка 6, 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.