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, na zahtjev Agencije za statistiku Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Agenciji za statistiku Bosne i Hercegovine**

**Komisija I**

**1/01 Pomoćnik direktora**

**Komisija II**

**1/02 Šef Odsjeka**

**1/03 Šef Odsjeka**

**1/04 Stručni savjetnik za dizajn i metodologiju uzoraka**

**1/05 Stručni savjetnik za pravne poslove**

SEKTOR ZA EKONOMSKE STATISTIKE

Odsjek za nacionalne račune

**1/01 Pomoćnik direktora**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članu 25. stav 1. neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora i to: učestvuje u izradi prijedloga Programa i Plana rada statističkih istraživanja, analizira njihovo izvršenje i sastavlja izvještaj o radu Sektora, priprema i daje stručno metodološka objašnjenja za poslove iz oblasti koje Sektor prati, učestvuje u izradi najsloženijih analiza, informacija i izvještaja vezanih za izvršavanje poslova i zadataka u nadležnosti Sektora; parafira akte iz djelokruga Sektora, predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Agencije za statistiku, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje direktora Agencije o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, redovno izvještava direktora o svim aktivnostima sa međunarodnih i ostalih sastanaka iz djelokruga Sektora, osigurava timski rad, odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Sektora, predlaže organizaciju obuke za državne službenike i pripravnike, odgovoran je za korištenje ljudskih potencijala materijalnih i finansijskih resursa u Sektoru, i radi i druge poslove koje odredi direktor Agencije.

**Posebni uslovi:** Ekonomski fakultet; najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit; znanje engleskog jezika i znanje rada na računaru (Excel;Word).

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA POSLOVNE STATISTIKE

Odsjek za strukturne poslovne statistike

**1/02 Šef Odsjeka**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stav 3. ovog Pravilnika i učestvuje u definisanju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Evropi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sistemom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sistema predmetne oblasti; učestvuje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka, učestvuje u definisanju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik direktora; za svoj rad odgovara pomoćniku direktora i direktoru Agencije.

**Posebni uslovi:** Ekonomski fakultet; najmanje 4 godine iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit; znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU, OKOLIŠ I REGIONALNE STATISTIKE

Odsjek za statistiku poljoprivrede, šumarstva i ribarstva

**1/03 Šef Odsjeka**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članu 25. stav 3. ovog Pravilnika i učestvuje u definisanju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Evropi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sistemom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sistema predmetne oblasti; učestvuje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka, učestvuje u definisanju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik direktora; za svoj rad odgovara pomoćniku direktora i direktoru Agencije.

**Posebni uslovi:** Fakultet tehničkih, prirodnih nauka ili ekonomski fakultet; najmanje 4 godine iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit; znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA STATISTIČKE METODOLOGIJE, STANDARDE, PLANIRANJE, KVALITETU I KOORDINACIJU

Odsjek za dizajn i metodologiju uzoraka i anketa

**1/04 Stručni savjetnik za dizajn i metodologiju uzoraka**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala iz oblasti teorije i prakse metoda uzoraka u statističkim istraživanjima i anketama, učestvovanje u pripremi i izradi metodologija za statistička istraživanja i ankete na bazi uzoraka, izrada projekata uzoraka, ocjena reprezentativnosti primijenjenih metoda i kvaliteta dobivenih podataka, saradnja kod pripreme sistemskih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organizovanje međusobne saradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, učestvovanje u izradi programa statističkih istraživanja, primjenjivanje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka, usklađivanje i unapređivanje saradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** Ekonomski ili prirodno-matematički fakultet; najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit; znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNE, OPĆE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove

**1/05 Stručni savjetnik za pravne poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Obavlja najsloženije stručne i dokumentacijske poslove iz oblasti pravnih poslova, radi na izradi propisa kojima se uređuje organizacija i djelatnost statističke službe u BiH, prati primjenu domaćih i međunarodnih propisa i daje pravna mišljenja u vezi s njihovom primjenom, izrađuje zakonske propise i druge akte iz oblasti statistike u skladu sa međunarodnim propisima i standardima, pomaže pripremu i predlaganje strategije i prioriteta u oblasti harmoniziranja legislative Agencije, izrađuje opće akte, odluke i ugovore vezane za djelatnost Agencije, pruža stručnu pomoć u poslovima iz radnih odnosa u Agenciji i brine se o zakonitom rješavanju o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara Šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** Pravni fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, položen stručni (upravni) ispit, znanje engleskog jezika i znanje rada na računaru (Excel;Word).

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Agenciji za statistiku Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za kandidate:***

* 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, 21/17 i 28/21). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se dvije (2) komisije za izbor i to:

I Komisija za izbor rukovodećeg državnog službenika za radno mjesto označeno brojem 1/01.

II Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/02, 1/03, 1/04 i 1/05.

* Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija 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 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 koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih 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.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa [Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua](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), a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu [„Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; [uvjerenje 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); dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***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 uopće 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 stranog jezika;

* 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](http://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.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **24.01.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine**

**„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Agenciji za statistiku Bosne i Hercegovine“**

**Zelenih beretki 26, 71 000 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.