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 Direkcije za evropske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u Direkciji za evropske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odsjeka za politički kriterij i koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja**

**2/01 Šef Odsjeka za politički kriterij, pravdu, slobodu i sigurnost, transport i energiju**

**2/02 Šef Odsjeka za unutrašnje tržište**

**2/03 Šef Odsjeka za poljoprivredu i okoliš**

**2/04 Viši stručni saradnik za unutrašnje tržište**

**2/05 Viši stručni saradnik za poljoprivredu i okoliš**

**3/01 Šef Odsjeka za obuke u oblasti evropskih integracija**

**4/01 Šef Odsjeka za programe prekogranične saradnje**

**4/02 Šef Odsjeka za programe transnacionalne saradnje**

SEKTOR ZA STRATEGIJU I POLITIKE INTEGRACIJA

**1/01 Šef Odsjeka za politički kriterij i koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka; koordinira radom sekretarijata uspostavljenih različitim međunarodnim i domaćim pravnim aktima, u pregovorima i sastancima sa Evropskom unijom u smislu pružanja tehničke i stručne podrške u radu predstavnika institucija Bosne i Hercegovine, koordinaciji njihovih aktivnosti, organizaciji sastanaka, kao i zauzimanju i predstavljanju zvaničnih pozicija Bosne i Hercegovine; prati i analizira ispunjavanje obaveza Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija u domenu političkog i administrativnog kriterija, te obaveza iz kriterija za pristupanje EU koje se odnose na pravosuđe i osnovna prava, pravdu, slobodu i sigurnost, vanjske odnose EU i vanjsku, sigurnosnu i odbrambenu politiku; koordinira učešće Odsjeka u poslovima na izradi programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU, te u saradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine s acquis-em i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, praćenju njegove realizacije, kao i poslovima u vezi s izvještavanjem o realizaciji programa integrisanja; koordinira pružanje podrške Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine u kontekstu evropskih integracija; učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uslovi:** VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA USKLAĐIVANJE PRAVNOG SISTEMA BOSNE I HERCEGOVINE SA PRAVNOM STEČEVINOM EVROPSKE UNIJE

**2/01 Šef Odsjeka za politički kriterij, pravdu, slobodu i sigurnost, transport i energiju**

**Opis poslova i radnih zadataka:** osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova u nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; koordinira poslove usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine s acquis-em u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em u poglavljima u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti i saradnju Odsjeka sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka; analizira pravnu tečevinu EU u nadležnosti Odsjeka; izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa acquis-em; koordinira aktivnosti Odsjeka u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te učestvuje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva; koordinira aktivnosti Odsjeka u koordinaciji, pripremi i izradi programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju; koordinira aktivnosti Odsjeka u izvještavanju tijela izvršne i zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini i EK o usklađenosti propisa u Bosni i Hercegovini; koordinira aktivnosti Odsjeka u pružanju nosiocima izrade propisa potrebne stručne pomoći prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanju instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa acquis-em; prati proces donošenja zakonodavnih odluka koje se usvajaju u oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, kao i rad posebnih i zajedničkih komisija oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; daje preporuke za poduzimanje aktivnosti na temelju analiza relevantnih iskustava i dobre prakse u državama članicama EU i državama kandidatkinjama, u skladu sa poglavljima u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u procesu realizacije imenovanja učesnika iz Bosne i Hercegovine za učešće na TAIEX seminarima; poduzima i koordinira sve ostale aktivnosti u vezi sa korištenjem i koordinacijom TAIEX instrumenata pomoći; učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i ostale poslove u nadležnosti Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**2/02 Šef Odsjeka za unutrašnje tržište**

**Opis poslova i radnih zadataka:** osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova u nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; koordinira poslove usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine s acquis-em u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em u poglavljima u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti i saradnju Odsjeka sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka; analizira pravnu tečevinu EU u nadležnosti Odsjeka; izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa acquis-em; koordinira aktivnosti odsjeka u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te učestvuje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u procesu pregovoranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva; koordinira aktivnosti Odsjeka u koordinaciji, pripremi i izradi programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju; koordinira aktivnosti Odsjeka u izvještavanju tijela izvršne i zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini i EK o usklađenosti propisa u Bosni i Hercegovini; koordinira aktivnosti Odsjeka u pružanju nosiocima izrade propisa potrebne stručne pomoći prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanju instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa acquis-em; prati proces donošenja zakonodavnih odluka koje se usvajaju u oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, kao i rad posebnih i zajedničkih komisija oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; daje preporuke za poduzimanje aktivnosti na temelju analiza relevantnih iskustava i dobre prakse u državama članicama EU i državama kandidatkinjama, u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka; učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i ostale poslove u nadležnosti Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**2/03 Šef Odsjeka za poljoprivredu i okoliš**

**Opis poslova i radnih zadataka:** osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova u nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; koordinira poslove usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine s acquis-em u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em u poglavljima u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti i saradnju Odsjeka sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka; analizira pravnu tečevinu EU u nadležnosti Odsjeka; izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa acquis-em; koordinira aktivnosti odsjeka u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te učestvuje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u procesu pregovoranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva; koordinira aktivnosti Odsjeka u koordinaciji, pripremi i izradi programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju; koordinira aktivnosti Odsjeka u izvještavanju tijela izvršne i zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini i EK o usklađenosti propisa u Bosni i Hercegovini; koordinira aktivnosti Odsjeka u pružanju nosiocima izrade propisa potrebne stručne pomoći prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanju instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa acquis-em; prati proces donošenja zakonodavnih odluka koje se usvajaju u oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, kao i rad posebnih i zajedničkih komisija oba doma Parlamentane skupštine Bosne i Hercegovine za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; daje preporuke za poduzimanje aktivnosti na temelju analiza relevantnih iskustava i dobre prakse u državama članicama EU i državama kandidatkinjama, u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka; učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i ostale poslove u nadležnosti Odsjeka;

**Posebni uslovi:** VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**2/04 Viši stručni saradnik za unutrašnje tržište**

**Opis poslova i radnih zadataka:** sarađuje sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em u oblastima za koje je Odsjek nadležan; učestvuje u izradi mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; učestvuje u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa acquis-em; učestvuje u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te učestvuje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka; učestvuje, po potrebi, u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva; učestvuje u poslovima koordinacije, pripreme i izrade programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju; pruža nosiocima izrade propisa stručnu pomoć prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanja instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa acquis-em; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uslovi:** VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**2/05 Viši stručni saradnik za poljoprivredu i okoliš**

**Opis poslova i radnih zadataka:** sarađuje sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em u oblastima za koje je Odsjek nadležan; učestvuje u izradi mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; učestvuje u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa acquis-em; učestvuje u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te učestvuje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka; učestvuje, po potrebi, u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva; učestvuje u poslovima koordinacije, pripreme i izrade programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju; pruža nosiocima izrade propisa stručnu pomoć prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanja instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa acquis-em; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uslovi:** VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA KOMUNIKACIJE I OBUKE U OBLASTI EVROPSKIH INTEGRACIJA

**3/01 Šef Odsjeka za obuke u oblasti evropskih integracija**

**Opis poslova i radnih zadataka:** osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprijeđenje rada Odsjeka; predlaže pravce razvoja različitih oblika stručnog usavršavanja u oblasti evropskih integracija u skladu sa potrebama i dinamikom procesa pristupanja Bosne i Hercegovine EU; izrađuje i predlaže godišnje planove obuka u oblasti evropskih integracija koji donosi Direkcija, te nadzire i usmjerava njihovu realizaciju; nadzire i usmjerava realizaciju programa stručnih usavršavanja i projekata putem kojih se oni realiziraju; nadzire kvalitet obuka u oblasti evropskih integracija i predlaže mjere za njegovo poboljšanje; inicira i učestvuje u izradi strateških dokumenata u oblasti stručnog usavršavanja za evropske integracije, uključujući i godišnje planove obuka i ostalih vidova usavršavanja, te prati i izvještava o njihovoj provedbi; inicira i priprema javni poziv za prijavu predavača, te nadzire njegovu realizaciju; izvještava o rezultatima održanih obuka i ostalih vidova usavršavanja u oblasti evropskih integracija i daje prijedloge za unapređenje; sarađuje sa nadležnim institucijama vlasti u Bosni i Hercegovini i drugim organizacijama radi obezbjeđivanja, razvoja i provedbe odgovarajućih vidova usavršavanja iz oblasti evropskih integracija; učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uslovi:** VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA PROGRAME TERITORIJALNE SARADNJE

**4/01 Šef Odsjeka za programe prekogranične saradnje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka; obezbjeđuje redovno izvještavanje i kontroliše sve izvještaje u vezi sa provođenjem programa prekogranične saradnje; koordinira rad sa predstavnicima Delegacije EU u vezi programa prekogranične saradnje; koordinira pripremu programa i zajedničkih dokumenata programa iz nadležnosti Odsjeka; osigurava nadzor nad radom zajedničkih tijela programa iz nadležnosti Odsjeka i učestvuje u radu istih; osigurava praćenje i izvještavanje o realizaciji i upravljanju sredstvima u okviru programa iz nadležnosti Odsjeka; osigurava implementaciju ugovora o grantovima, u skladu sa internim Pravilnikom za implementaciju grantova tehničke pomoći, koordinira i učestvuje u obukama potencijalnih aplikanata i korisnika programskih sredstava; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uslovi:** VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**4/02 Šef Odsjeka za programe transnacionalne saradnje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka; koordinira rad sa predstavnicima zemalja učesnica u programima transnacionalne saradnje i sa Evropskom komisijom i učestvuje u radu zajedničkih tijela; koordinira pripremu programa i zajedničkih dokumenata programa iz nadležnosti Odsjeka; obezbjeđuje redovno izvještavanje i kontroliše sve izvještaje u vezi sa provođenjem programa transnacionalne saradnje; osigurava praćenje i izvještavanje o realizaciji i upravljanju sredstvima u okviru programa iz nadležnosti Odsjeka; osigurava implementaciju ugovora o grantovima, u skladu sa internim Pravilnikom za implementaciju grantova tehničke pomoći; koordinira i učestvuje u obukama potencijalnih aplikanata i korisnika programskih sredstava; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Posebni uslovi:** VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Direkciji za evropske integracije.***

***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 jedna (1) Komisija za izbor.
* 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 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 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 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);
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika – engleski, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2;
* dokaz o poznavanju još jednog jezika (francuski ili njemački - samo ukoliko kandidat isti posjeduje, jer je u pitanju poželjan uslov);
* 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 **02.03.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Direkcija za evropske integracije**

**„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za evropske integracije“**

**Đoke Mazalića broj 5, 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.