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 кадровске и опште послове**

**1/02 Стручни савјетник за буџет**

**1/03 Шеф Одсјека за регистре и образовање**

**1/04 Стручни савјетник за правну помоћ цивилном друштву**

СЕКТОР ЗА КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за кадровске и опште послове

**1/01 Шеф Одсјека за кадровске и опште послове**

**Опис послова и радних задатака**: Шеф Одсјека за кадровске и опште послове координира радом Одсјека и одговоран је за организовање и обављање послова из надлежности Одсјека, распоређује послове на државне службенике и запосленике и даје ближа упутства о начину обављања тих послова, осигурава благовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности Одсјека, редовно усмено и писмено упознаје Помоћника министра за кадровске, опште 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 министара и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека. Одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених Одсјеку. Шеф Одсјека за кадровске и опште послове, учествује и пружа стручну помоћ у изради закона и подзаконских аката из надлежности Министарства, у припреми мишљења и информација из надлежности министарства, прати кадровску попуњеност Министарства, прати примјену прописа и других аката из области радно-правних односа и у вези с тим даје тумачења, врши израду општих аката Министарства, брине се о њиховој законској примјени, одговоран је израду програма рада и извјештаја о раду Одсјека, организује вођење кадровских и других евиденција, усклађује потребне активности са Агенцијом за државну службу, Одбором државне службе за жалбе, брине се о пензијском-инвалидском осигурању и другим статусним правима запослених у Министарству, као и друге послове по налогу помоћника министра за кадровске, опште и финансијско-материјалне послове. Шеф Одсјека одговара за свој рад и управљање помоћнику министра за кадровске, опште и финансијско-материјалне послове.

**Посебни услови:** завршен правни 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 буџет**

**Опис послова и радних задатака:** Сачињава и руководиоцима програма доставља захтјев (са прецизним појашњењима по буџетским позицијама) за достављање улазних података за израду Документа оквирног буџета и буџетског захтјева за наредну фискалну годину. На основу улазних података од руководилаца програма и извршне анализе трошкова по буџетским позицијама Министарства, врши израду приједлога Докумената оквирног буџета за наредне три године по економској и програмској класификацији са потребним текстуалним образложењима, брине се о благовременом достављању истог путем информационог система планирања и управљања буџетом (БПМИС - систем). Врши израду годишњег оперативног плана за текућу фискалну годину на темељу одобрене алокације буџетских средстава исказаних у Закону о буџету институција БиХ и међународних обавеза БиХ за текућу годину и информација од стране организационих јединица. У сарадњи са руководиоцима програма Министарства и на основу улазних података од стране истих, те извршене анализе кретања трошкова по појединим буџетским позицијама, врши израду приједлога Захтјева за додјелу средстава за наредну фискалну годину и то по економској и програмској класификацији са потребним текстуалним образложењима, брине се о благовременом достављању истог путем информационог система планирања и управљања буџетом (БПМИС – систем). У складу с Законом о извршењу буџета БиХ сачињава периодично и годишње финансијске извјештаје о извршењу буџета Министарства са потребним текстуалним образложењима, прати динамику и структуру утрошка буџетских средстава те благовремено шефу Одсјека указује на евентуална одступања од плана буџета и предлаже одговарајуће мјере и приоритете за евентуалним преструктуирањем расхода и потребом за текућом буџетском резервом. На основу улазних података од руководилаца програма и анализе кретања висине прихода по појединим буџетским позицијама, сачињава процјену висине властитих прихода Министарства за фискалну и наредне три године, прати реализацију властитих прихода Министарства, води евиденцију наплаћених властитих прихода Министарства на основу доказа о уплатама истих, врши сравњење истих са књиговодственом евиденцијом Министарства финансија и трезора БиХ, доставља мјесечне извјештаје о остварењу прихода шефу Одсјека, као и друге послове по налогу шефа Одсјека за финансијско, материјалне послове и јавне набавке. За свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** завршен економски 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

СЕКТОР ЗА УПРАВУ

Одсјек за регистре и образовање

**1/03 Шеф Одсјека за регистре и образовање**

**Опис послова и радних задатака**: Шеф Одсјека за регистре и образовање координира радом Одсјека и одговоран је за организовање и обављање послова из надлежности Одсјека, распоређује послове на државне службенике и запосленике и даје ближа упутства о начину обављања тих послова, осигурава благовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности Одсјека, редовно усмено или писмено упознаје Помоћника министра за управу 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. Одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених Одсјеку. Шеф Одсјека за регистре и образовање, поред послова управљања, даје упутства за обављање појединих послова, остварује сарадњу са другим одсјецима унутар Сектора, учествује у изради програма рада и сачињава извјештај о раду Одсјека. Припрема стручна мишљења и објашњења за примјену закона, других прописа и општих аката, поводом упита грађана, правних особа и других субјеката, или по службеној дужности. Прати усклађивања правних прописа са законодавством ЕУ. Доставља помоћнику министра потребу за запошљавањем државних службеника и запосленика у Одсјеку, као и друге послове по налогу помоћника министра за управу. За свој рад одговаран је помоћнику министра.

**Посебни увјети:** завршен правни 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

СЕКТОР ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ И РАЗВОЈ ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА

Одсјек за правну помоћ цивилном друштву

**1/04 Стручни савјетник за правну помоћ цивилном друштву**

**Опис послова и радних задатака**: Израда преднацрта и нацрта закона и других прописа из области дјеловања цивилног друштва; давање стручних мишљења и објашњења за примјену закона, других прописа и општих аката из области дјеловања цивилног друштва помоћ невладиним удружењима код аплицирања за приступ фондовима, домаћим или иностраним те помоћ код аплицирања за одобрења грантова при Министарству за цивилне послове као и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни увјети:** 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 и 28/21). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на [www.адс.гов.ба](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;
* увјерењa о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерењa о положеном стручном управном, односно јавном испиту;
* потврдe или увјерењa као доказa 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 **19.05.2023. 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 oгласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.