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, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Generalnog sekretarijata Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika u**

**Generalnom sekretarijatu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odsjeka za materijalno-finansijske poslove**

**1/02 Stručni savjetnik za pravne poslove**

SLUŽBA ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

Odsjek za materijalno-finansijske poslove

**1/01 Šef Odsjeka za materijalno-finansijske poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: šef Odsjeka za materijalno-finansijske poslove koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje svih poslova iz njegove nadležnosti; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje i daje bliže upute i savjete za njihovo obavljanje; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; kontrolira izradu projekcije budžeta Generalnog sekretarijata, kontrolira izradu periodičnih i završnih finansijskih izvještaja, kao i godišnjih operativnih planova rashoda; prati pripremu i obračun plaća, doprinosa, poreza i drugih naknada; prati postupke javnih nabavki i upozorava na nedostatke u istima, redovno upoznaje neposrednog rukovoditelja o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova te predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa prema nalozima neposrednog rukovoditelja te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; priprema program rada i izvještaj o radu Odsjeka, kao i druge stručne materijale; inicira pripremu svih internih propisa koji su potrebni za provođenje postupaka javnih nabavki i propisa finansijske prirode, prati propise, izmjene i dopune istih te inicira da se interni propisi na vrijeme usklađuju s općim; parafira akte iz nadležnosti Odsjeka; surađuje s ministarstvima i drugim institucijama o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, brine o pripremi dokumentacije za potrebe revizije i prati proces revizije; preporuke i zaključke, u saradnji s organizacionim jedinicama Generalnog sekretarijata brine o otklanjanju svih nedostataka navedenih u revizorskom izvještaju i sprečava ponavljanje istih; u saradnji s pomoćnikom generalnog sekretara koji rukovodi Službom za materijalno-finansijske i opće poslove priprema finansijski aspekt predloženih javnih investicijsko-razvojnih projekata i projekata koji se finansiraju ili sufinansiraju iz pretpristupnih IPA ili pristupnih fondova EU ili drugih fondova TAIEX za potrebe Generalnog sekretarijata te obavlja i druge poslove koje odrede neposredni rukovoditelj i generalni sekretar. Šef Odsjeka za svoj rad i rad Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku generalnog sekretara.

**Posebni uslovi:** završen ekonomski fakultet VII. stepen ili ekonomski fakultet po bolonjskom sistemu studiranja s najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za opće poslove

**1/02 Stručni savjetnik za pravne poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: stručni savjetnik za pravne poslove učestvuje u izradi pravnih propisa, proučava primjenu propisa i predlaže potrebne izmjene propisa u cilju njihovog usklađivanja; vodi skraćene upravne postupke po nalogu neposrednog rukovodioca; izrađuje nacrte rješenja u postupcima koje vodi; izrađuje druge pojedinačne pravne akte; učestvuje u izradi plana javnih nabavki i prati realizaciju plana; učestvuje u izradi ugovora i ostale prateće dokumentacije u okviru postupka javnih nabavki; učestvuje u izradi pravnih mišljenja; sačinjava analize u smislu utjecaja propisa u instituciji te sačinjava izvještaj koji dostavlja neposredno nadređenom; sačinjava odgovore na tužbe, žalbe i predstavke građana, rješava po prigovorima; samostalno izrađuje normativne akte i sačinjava nacrte ugovora, sporazuma i drugih pravnih akata neophodnih za funkcioniranje institucije te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. Stručni savjetnik za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** završen pravni fakultet VII. stepen ili pravni fakultet po bolonjskom sistemu studiranja s najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**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 Generalnom sekretarijatu Vijeća ministara 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, 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, 28/21 i 38/23). 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);
* dokaza o traženom nivou znanja 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 **26.04.2025. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Generalni sekretarijat Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Generalnom sekretarijatu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine“**

**Trg BiH br. 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.