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, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Службе за послове са странцима, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање** **радних мјеста државних службеника**

**у Служби за послове са странцима**

**1/01** **Шеф Теренског центра**

**1/02 Шеф Теренског центра**

**1/03 Шеф Одсјека за правне и кадровске послове**

**1/04 Виши стручни сарадник за буџет, планирање и извјештавање**

Теренски центар Горажде

**1/01 Шеф Теренског центра**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи организационом јединицом и обезбјеђује законито, транспарентно, јавно, одговорно, ефикасно, економично и непристрасно извршавање послова; координира рад упослених у Теренском центру, даје непосредне задатке стручним савјетницима, стручним сарадницима и осталим запосленим у Теренском центру и помаже им у извршавању сложенијих радних задатака (израда и анализа појединачних и општих аката извјештаја, информација, приједлога законских аката и сл), кординира и проводи обавезе из Закона о кретању боравку странаца и азилу, Закона о служби за послове са странцима и других прописа у БиХ; доноси одлуке за које је овлаштен посебним рјешењем директора; сачињава планове и извјештаје о раду; поступа по упутама и захтјевима начелника сектора из дјелокруга рада за који су сектори овлаштени; сарађује са другим организационим јединицама Службе; обавља и друге послове по налогу директора Службе којем је одговоран за свој и рад Теренског центра.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) - завршен факултет, друштвених, техничких или природних наука; најмање 4 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Горажде

Теренски центар Брчко

**1/02 Шеф Теренског центра**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи организационом јединицом и обезбјеђује законито, транспарентно, јавно, одговорно, ефикасно, економично и непристрасно извршавање послова; координира рад упослених у Теренском центру, даје непосредне задатке стручним савјетницима, стручним сарадницима и осталим запосленим у Теренском центру и помаже им у извршавању сложенијих радних задатака (израда и анализа појединачних и општих аката извјештаја, информација, приједлога законских аката и сл), кординира и проводи обавезе из Закона о кретању боравку странаца и азилу, Закона о служби за послове са странцима и других прописа у БиХ; доноси одлуке за које је овлаштен посебним рјешењем директора; сачињава планове и извјештаје о раду; поступа по упутама и захтјевима начелника сектора из дјелокруга рада за који су сектори овлаштени; сарађује са другим организационим јединицама Службе; обавља и друге послове по налогу директора Службе којем је одговоран за свој и рад Теренског центра.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) - завршен факултет, друштвених, техничких или природних наука; најмање 4 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Брчко

СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ

Одсјек за правне и кадровске послове

**1/03 Шеф Одсјека за правне и кадровске послове**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља послове руковођења унутрашњом организационом јединицом, непосредно одговара за рационално кориштење материјалних и људских потенцијала додијаљених Одсјеку, организује, обједињује и усмјерава рад Одсјека, одговоран је за ефикасно, благовремено, законито и професионално извршавање послова из надлежности Одсјека, сарађује са Агенцијом за државну службу и Одбором државне службе за жалбе, проводи Одлуке за имплементацију Закона о државној служби, предлаже обуке и специјалистичка образовања, обезбјеђује свим државним службеницима и запосленицима несметан приступ свом персоналном досијеу, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека, као и друге послове по налогу начелника Сектора коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) - завршен правни факултет; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за материјално финансијске послове

**1/04 Виши стручни сарадник за буџет, планирање и извјештавање**

**Опис послова и радних задатака:** Одговара за законито, благовремено, стручно и рационално обављане послова планирања буџета и извршења буџета, помаже шефу Одсјека и начелнику Сектора у погледу примјене прописа и општих аката и осталим питањима трошења новчаних средстава додијељених Служби. Учествује у изради финансијских планова за потребе Службе као и изади мјесечних, кварталних, периодичних и годишњих финансијско-рачуноводствених извјештаја и завршних рачуна Службе, управља салдима на рачунима трезорског пословања, припрема приједлоге ограничења плаћања у складу са расположивим средствима, врши законску и рачунску контролу унесених обавеза у ISFU систем, врши анализу и праћење извршавања финансијских планова и извјештавање о свим финансијским токовима Службе, врши мјесечно извјештавање шефа Одсјека из дјелокуга рада и обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека. Непосредно одговара шефу Одсјека којем подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) - завршен економски факултет; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник – виши стручни сарадник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Служби за послове са странцима.***

***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, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на [www.ads.gov.ba](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.

***Додатна напомена:***

* Прије постављења, односно пријема у радни однос, за све кандидате са листе успјешних кандидата за радна мјеста под редним бројем 1/01 и 1/02, обавит ће се безбједносне провјере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима одређеног степена повјерљивости, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ бр. 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских, те интерних аката институције донесених на основу наведеног Закона.
* У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди безбједносна сметња.

***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.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba), 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;
* увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерења о положеном стручном управном, односно јавном испиту;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (осим за позицију 1/04);
* 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 **06.12.2024. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Служба за послове са странцима**

**„Интерни оглас за попуњавање** **радних мјеста државних службеника у Служби са пословима са странцима“**

**А трансвезала-Michael Schumacher 10, 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.