Na temelju članka 19. stavak (1) i članka 20., a u svezi sa člankom 31. stavak (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 Generalnog tajništva Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI** **NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta državnih službenika**

**u** **Generalnom tajništvu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**1/01** **Pomoćnik generalnog tajnika**

**1/02 Stručni savjetnik za materijalno-financijske poslove**

**1/03 Stručni savjetnik za javne nabave**

**SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE I RAZVOJ SUSTAVA ELEKTRONIČKOG POSLOVANJA I E-VLADE**

**1/01 Pomoćnik generalnog tajnika**

**Opis poslova i radnih zadataka**: pomoćnik generalnog tajnika rukovodi Službom za održavanje i razvoj sustava elektroničkog poslovanja i e-vlade (u daljnjem tekstu: Služba) i u tom pogledu organizira zakonito, stručno i pravodobno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe; odgovoran je za pravilno korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi, raspoređuje poslove i daje smjernice i potrebnu stručnu pomoć šefovima odsjeka i ostalim zaposlenim za izvršavanje tih poslova; odgovoran je za pripremu i provedbu IKT strategije i IKT projekata sustava e-vlade u institucijama BiH; priprema i predlaže projekte javnih investicijsko-razvojnih projekata i projekata koji se financiraju ili sufinanciraju iz pretpristupnih IPA ili pristupnih fondova EU ili drugih fondova TAIEX i koordinira implementaciju tih projekata iz oblasti elektroničkih servisa i IKT; priprema analize, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe; inicira donošenje odgovarajućih propisa, mjera i postupaka u vezi s održavanjem, radom i razvojem sustava e-vlade; za institucije BiH obavlja poslove: izgradnje i održavanja infrastrukture interoperabilnosti i sve ostale zadaće propisane Odlukom o usvajanju Okvira interoperabilnosti Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 53/18, članak 9., stavak (2)); prati i pruža tehničku ekspertizu prilikom uspostave novih elektroničkih usluga i elektroničke razmjene podataka institucija BiH (GSB) na sustavu e-vlade; nadzire rad, elektroničke servise i elektroničke usluge „u oblaku“ (engl.: Cloud Computing Service) za institucije BiH koje koriste sustav e-vlade; surađuje s ministarstvima i drugim institucijama u pitanjima iz nadležnosti Službe; nadzire korisničku podršku korisnicima sustava e-vlade; koordinira pripremu svih internih propisa iz nadležnosti Službe i prati propise, njihove izmjene i dopune kako bi se interni propisi na vrijeme usklađivali s općim, prati domaće i međunarodne standarde iz nadležnosti Službe te, s tim u vezi, daje smjernice za rad; stara se o izradi programa rada i izvješća o radu Službe, kao i izradi drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe; parafira akte Službe koje potpisuje generalni tajnik i upoznaje ga o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Službe te predlaže poduzimanje potrebnih mjera; izvršava poslove prema nalogu generalnog tajnika te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem generalnog tajnika; surađuje s rukovoditeljima drugih službi u Generalnom tajništvu, te svakodnevno razmjenjuje informacije potrebne za nesmetano funkcioniranje IKT sustava Vijeća ministara BiH i Generalnog tajništva te obavlja i druge poslove koji se mogu dovesti u vezu s radom Službe, koje odredi generalni tajnik. Pomoćnik generalnog tajnika za svoj rad i rad Službe neposredno odgovara generalnom tajniku.

**Posebni uvjeti:** završen tehnički fakultet VII stupanj - smjer informatika ili računarstvo ili tehnički fakultet - smjer informatika ili računarstvo po bolonjskom sustavu studiranja s najmanje 240 ECTS bodova; najmanje pet godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika.

**Status:** rukovodeći državni službenik – pomoćnik ministra

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**SLUŽBA ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE I OPĆE POSLOVE**

**Odsjek za materijalno-financijske poslove**

**1/02Stručni savjetnik za materijalno-financijske poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: stručni savjetnik za materijalno-financijske poslove koordinira izradu Dokumenta okvirnog proračuna u suradnji s rukovodstvom institucije i unosi podatke u informacijski sustav BPMIS; koordinira izradu kvartalnih, periodičnih i godišnjih financijsko-računovodstvenih obračuna, izvješća i završnog računa; evidentira i prati realizaciju izvršenja proračuna u pogledu ekonomičnosti, učinkovitosti i efektivnosti potrošnje proračunskih sredstava i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete; prati dinamiku i strukturu utroška proračunskih sredstava; izrađuje prijedlog zahtjeva za dodjelu sredstava za sljedeću fiskalnu godinu s potrebnim obrazloženjima; nositelj je izrade operativnog plana proračuna; kroz modul osnovnih sredstava u ISFU sustavu prati stanje i promjene na kapitalnoj imovini; vrši odobrenje unesenih podataka u ISFU sustav; pruža odgovarajuću stručnu i savjetodavnu pomoć suradnicima za knjigovodstvo; u suradnji s Odsjekom za opće poslove priprema prijedloge internih akata; kontinuirano surađuje s Ministarstvom financija i trezora Bosne i Hercegovine i Uredom za reviziju institucija BiH te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. Stručni savjetnik za materijalno-financijske poslove za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen ekonomski fakultet VII stupanj ili ekonomski fakultet po bolonjskom sustavu studiranja s ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/03 Stručni savjetnik za javne nabave**

**Opis poslova i radnih zadataka**: provodi postupke javnih nabava sukladno odredbama Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine i Naputkom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda; izrađuje tendersku dokumentaciju u suradnji sa stručnim osobljem (ovlaštenim pokretačem), izrađuje plan nabava i inicira izmjene plana i prati i kontrolira izvršenje plana nabava i realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabava, priprema ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupaka javnih nabava u suradnji s Odjelom za potporu, kontaktira s Agencijom za javne nabave Bosne i Hercegovine, Uredom za žalbe Bosne i Hercegovine, Pravobraniteljstvom Bosne i Hercegovine, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom Bosne i Hercegovine i drugim nadležnim institucijama BiH, izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača, sačinjava tekstove obavijesti o dodjeli ugovora ili otkazivanju postupka za objavu u Službenom glasniku Bosne i Hercegovine; pruža savjetodavnu i administrativno-tehničku pomoć službama u Generalnom tajništvu, kao i povjerenstvima za javne nabave iz oblasti javnih nabava; prati izmjene zakonske regulative iz oblasti javnih nabava i predlaže izmjene u općim i internim aktima, priprema zahtjeve za trebovanje koje po primitku raspoređuje sukladno pojedinačnim zahtjevima, vrši postavljanje inventurnih brojeva, vrši izdavanje reversa za nabavljena stalna sredstva, vodi evidenciju izdanih reversa i obnavlja ih svake godine, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen fakultet društvenog smjera VII stupanj ili fakultet društvenog smjera po bolonjskom sustavu studiranja s najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu*.*

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj natječaj mogu se prijaviti samo osobe uposlene kao državni službenici u Generalnom tajništvu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, 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 natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Za provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
* Povjerenstvo za izbor utvrđuje ispunjavanje uvjeta natječaja na temelju dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na temelju znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni natječaj 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.
* Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog natječaja, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se natječajem traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/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 uvjeta za postavljenje, u skladu sa člankom 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog 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 natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, 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 natječaja.

S svezi s tim, 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 posebice odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu 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 traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***Potrebni dokumenti:***

**I Ovjereni preslici:**

* sveučilišne diplome (nostrificirane/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 visoka naobrazba stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne 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 traženoj razini znanja stranog jezika (samo za poziciju 1/01);
* dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu (izuzev za poziciju 1/01).

**II Vlastoručno 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 uvjeta iz teksta natječaja, isti olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **29.06.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Generalno tajništvo Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**„Interni natječaj za popunu** **radnih mjesta državnih službenika u Generalnom tajništvu Vijeća ministara BiH“**

**Trg Bosne i Hercegovine 1, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.