На основу члана 21. 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 Канцеларије координатора за реформу јавне управе при Кабинету предсједавајуће Савјета министара БиХ, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Канцеларији координатора за реформу јавне управе при Кабинету предсједавајуће Савјета министара БиХ**

**1/01 Виши стручни сарадник за правне послове**

**1/02 Стручни сарадник за реформу јавне управе**

**1/03 Стручни сарадник за информационе технологије**

**ПРАВНА ЈЕДИНИЦА**

**1/01** **Виши стручни сарадник за правне послове**

**Опис послова и радних задатака:** Под руководством шефа Правне јединице, даје релевантне правне савјете о свим правним аспектима операција Уреда за РЈУ; обезбјеђује правне савјете у вези са законодавством релевантним за реформу јавне управе; израђује детаљну анализу релевантних правних питања; припрема дописе, писмене коментаре, правна мишљења и друге потребне документе; помаже при припреми инвентара појмова за активности техничке подршке, као и тендерске досјее и уговоре по потреби; извјештава координатора за реформу јавне управе и шефа Правне јединице о релевантним правним дешавањима; присуствује састанцима радне групе; сарађује са стручним савјетницима и другим канцеларијским особљем; обавља остале послове и задатке које одреди шеф Правне јединице, као и сам координатор за реформу јавне управе.

**Посебни услови:** ВСС – завршен Правни факултет, најмање двије године одговарајућег радног искуства у струци; одлично познавање правног система БиХ и законодавства релевантног за функционисање јавне управе у БиХ, ентитетима и Дистрикту; познавање Закона о јавним набавкама и на основу њега донијетих подзаконских аката; добра вјештина писања, познавање рада на рачунару; способност за рад на више сложених питања с прецизираним роковима; добра комуникативност; самоиницијативност; способност за блиску сарадњу с институцијама и органима на различитим нивоима власти; рационално размишљање и флексибилност; пожељно добро познавање енглеског језика.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.530,00 КМ

**Број извршиоца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**ОПЕРАТИВНА ЈЕДИНИЦА**

**1/02 Стручни сарадник за реформу јавне управе**

**Опис послова и радних задатака:** Помаже Стручном савјетнику код припремања и координирања састанака надзорног и имплементационих тимова; израђује записнике, извјештаје, дописе и друге документе; прати међународна искуства и добру праксу као и законске регулативе и одлуке извршних и законодавних органа у реформској области; обезбјеђује уредно вођење документације по појединим предметима и активностима; даје подршку Стручном савјетнику у дизајнирању и изради пројектне документације; прикупља потребну документацију по различитим питањима и задацима у циљу одговарајућег информисања руководиоца и/или одговорних извршилаца; по потреби обавља и остале задатке по налогу непосредног руководиоца.

**Посебни услови:** ВСС друштвеног смјера, најмање једну годину одговарајућег радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; добро познавање енглеског језика; добро познавање питања везаних за реформу јавне управе и европске интеграције; добре способности комуникације, добра вјештина писања, развијене преговарачке способности, самоиницијативност, усмјереност ка постизању резултата.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/03 Стручни сарадник за информационе технологије**

**Опис послова и радних задатака:** Помаже Стручном савјетнику код припремања и координирања састанака надзорног и имплементационих тимова; израђује записнике, извјештаје, дописе и друге документе; прати међународна искуства и добру праксу као и законске регулативе и одлуке извршних и законодавних органа у реформској области Информационе технологије; обезбјеђује уредно вођење документације по појединим предметима и активностима; даје подршку Стручном савјетнику у дизајнирању и изради пројектне документације из реформске области Информационе технологије, посебно у случајевима који се односе и повезани су са серверско-мрежним технологијама, информационим системима при чему предлаже концепте и стандарде у складу са најбољом праксом из информационих технологија; прати развој и примјену савремених информационих и комуникационих технологија и рјешења, рачунарских мрежа и рачунарско-мрежних технологија релевантних за област Информационих технологија; прати развој глобалних комуникација, електроничко пословање и интернет као главне генераторе развоја информатизације; прикупља потребну документацију по различитим питањима и задацима у циљу одговарајућег информисања руководиоца и/или одговорних извршилаца; по потреби обавља и остале задатке по налогу непосредног руководиоца.

**Посебни услови:** ВСС техничког смјера, најмање једну годину одговарајућег радног искуства у струци; познавање серверских и мрежних технологија, технологија Информационих система и рјешења; добро познавање енглеског језика; добро познавање питања везаних за реформу јавне управе и европске интеграције; добре способности комуникације, добра вјештина писања, развијене преговарачке способности, самоиницијативност, усмјереност ка постизању резултата.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**Напомене за кандидате:**

* Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником 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“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став 1. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* **Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.конкурси.адс.гов.ба, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).**
* **Члан 5. наведеног Упутства, дефинише услове за подношење електронске пријаве.**

***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:**

**И 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); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, 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.
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, 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 испиту односно јавном испиту;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (за позицију 1/02 и 1/03 је то обавезан услов, а за позицију 1/01 пожељан а не обавезан услов).
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**За пријаву путем поште, кандидати достављају овјерене копије наведених потребних**

**докумената.**

**За електронску пријаву, кандидати у систем прилажу ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.**

**ИИ Попуњен образац/електронска пријава:**

1. За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно попуњен и потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на интернет страници Агенције: [www.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког услова из текста Јавног огласа, исти само олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.
2. За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

**Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:**

* попуњавањем електронске пријаве кандидати се упознају о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. Упутства о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине.
* у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
* кандидати се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информишу о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем службене интернет странице адс.гов.ба информисати о времену одржавања испита.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* 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.
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.
* Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита ће полагати јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 и 93/17) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

**Подношење електронске пријаве је могуће до истека крајњег рока за пријаву**. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаве.

Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до** **31.05.2023. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

**„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Канцеларији координатора за реформу јавне управе при Кабинету предсједавајуће Савјета министара БиХ“**

**Трг Бих 1**

**71000 Сарајево**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје 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.

ати у разматрање.