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 Дирекције за европске интеграције Савјета министара Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Дирекцији за европске интеграције Савјета министара Босне и Херцеговине**

**1/01 Помоћник директора**

**2/01 Помоћник директора**

**3/01 Шеф Одсјека за координацију програма за регионални развој и инфраструктуру**

СЕКТОР ЗА УСКЛАЂИВАЊЕ ПРАВНОГ СИСТЕМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ СА ПРАВНОМ СТЕЧЕВИНОМ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

**1/01 Помоћник директора**

**Опис послова и радних задатака:** руководи Сектором, организује обављање свих послова из надлежности Сектора и одговоран је за кориштење људских и материјалних ресурса додијељених Сектору; одговоран је за развој и провођење система финансијског управљања и контроле, те утврђивање ризика и управљање ризицима из надлежности Сектора, у складу са законом и подзаконским актима из ове области; упознаје директора о стању и проблемима у вези с обављањем послова у надлежности Сектора и предлаже предузимање мјера за њихово превазилажење; одлучује о питањима за која је овлашћен посебним рјешењем директора; развија сарадњу и размјењује податке из дјелокруга Сектора с осталим организационим јединицама, те доприноси извршењу задатака Дирекције у чијој реализацији учествује више организационих јединица; руководи координацијом сарадње у усклађивању законодавства у Босни и Херцеговини са министарствима, управним организацијама, владама ентитета и Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине, као и са одговарајућим парламентарним и осталим тијелима, те одговарајућим институцијама ЕУ, у оквиру надлежности Сектора; руководи пословима усклађивања законодавства Босне и Херцеговине с acquis-ем и пословима у вези са „TAIEX“ инструментом помоћи; припрема планске и друге документе у домену усклађивања; планира и руководи учешће Сектора у координацији, припреми и изради програма интегрисања односно програма који ће договорити ЕК и Босна и Херцеговина, те врши надзор његове проведбе, ажурирања и извјештавања; прати процес доношења законодавних одлука које се усвајају у оба дома Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, као и рад посебних и заједничких комисија оба дома Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине у областима у надлежности Сектора; обавља и остале послове по налогу директора.

**Посебни услови:** ВСС, Правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање пет година радног искуства у струци; активно знање енглеског језика (говорно и писано); пожељно познавање још једног језика – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

**Статус:** руководећи државни службеник – помоћник директора.

**Број извршилаца:** један (1).

**Мјесто рада:** Сарајево.

СЕКТОР ЗА ПРОГРАМЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ

**2/01 Помоћник директора**

**Опис послова и радних задатака:** руководи Сектором, организује обављање свих послова из надлежности Сектора и одговоран је за кориштење људских, финансијских и материјалних ресурса додијељених Сектору; одговоран је за развој и провођење система финансијског управљања и контроле, те утврђивање ризика и управљање ризицима из надлежности Сектора, у складу са законом и подзаконским актима из ове области; упознаје директора о стању и проблемима у вези с обављањем послова из надлежности Сектора и предлаже предузимање мјера за њихово превазилажење; одлучује о питањима за која је овлашћен посебним рјешењем директора; развија сарадњу и размјењује податке из надлежности Сектора с осталим организационим јединицама, те доприноси извршењу задатака Дирекције у чијој реализацији учествује више организационих јединица; осигурава функционалну сарадњу и оперативне контакте по питањима из надлежности Сектора са министарствима, управним организацијама, владама ентитета и Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, као и са одговарајућим парламентарним и другим тијелима, као и са институцијама ЕУ; осигурава функционалну сарадњу и оперативне контакте по питањима из надлежности Сектора са партнерима из земаља учесница у програмима територијалне сарадње; руководи ефикасним и благовременим обављањем послова који се односе на учешће Босне и Херцеговине у програмима прекограничне и транснационалне сарадње ЕУ; осигурава имплементацију уговора о грантовима, у складу са интерним Правилником за имплементацију грантова техничке помоћи; обавља и остале послове по налогу директора.

**Посебни услови:** ВСС, факултет друштвеног, техничког или природног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање пет година радног искуства у струци; активно знање енглеског језика (говорно и писано); пожељно познавање још једног језика – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

**Статус:** руководећи државни службеник – помоћник директора.

**Број извршилаца:** један (1).

**Мјесто рада:** Сарајево.

СЕКТОР ЗА ПРОГРАМЕ ПОМОЋИ ЗА ПРИСТУПАЊЕ ЕВРОПСКОЈ УНИЈИ

**3/01 Шеф Одсјека за координацију програма за регионални развој и инфраструктуру**

**Опис послова и радних задатака:** осигурава правовремено, законито, правилно и ефикасно обављање послова из надлежности Одсјека; одговоран је за кориштење људских, финансијских и материјалних ресурса додијељених Одсјеку; редовно извјештава помоћника директора о извршењу послова из своје надлежности и предлаже мјере за унапређење рада Одсјека; руководи процесом координације, планирања, програмирања и мониторинга кориштења пројеката кроз Инвестициони оквир за Западни Балкан и осталих финансијских инструмената за подршку развоју инфраструктуре у оквиру инструмента претприступне помоћи; руководи процесом координације, успостављања и примјене секторског приступа за кориштење инструмента претприступне помоћи у областима из надлежности Одсјека; стратешки координира учешће Одсјека у планирању и програмирању државног и вишедржавног инструмента претприступне помоћи програма помоћи у областима из надлежности Одсјека; руководи активностима Одсјека везано за вршење функције Техничког секретаријата Државног одбора за инвестиције из надлежности Одсјека; координира припрему, ажурирање и израду пројекција за имплементацију Јединствене листе приоритетних инфраструктурних пројеката на основу Методологије за одабир и приоритетизацију инфраструктурних пројеката у Босни и Херцеговини; координира учешће Одсјека у планирању кориштења билатералне помоћи држава чланица ЕУ, као и у процесу консултација са цивилним друштвом, те у пружању подршке надлежним институцијама у вези с учешћем Босне и Херцеговине у Програмима ЕУ, у областима из надлежности Одсјека; координира учешће Одсјека у вези са праћењем имплементације пројеката из државног програма помоћи ЕУ кроз извјештавање и учешће у раду управних одбора пројеката у областима из надлежности Одсјека; учествује у консултацијама за израду прописа из дјелокруга рада Одсјека; обавља и остале послове по налогу претпостављеног.

**Посебни услови:** ВСС, факултет друштвеног, техничког или природног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање четири године радног искуства у струци; активно знање енглеског језика (говорно и писано); пожељно познавање још једног језика – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник – шеф Одсјека.

**Број извршилаца:** један (1).

**Мјесто рада:** Сарајево.

***На овај оглас могу се пријавити само лица запослена као државни службеници у Дирекцији за европске интеграције СМ БиХ.***

***Напомена за све кандидате:***

* Комисија за избор бира кандидате на основу података из пријаве, као и знања и способности 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 момента преузимања дужности на оглашено радно мјесто, у супротном скида се са листе успјешних кандидата.

**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; 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 искуства;
* увјерења/потврде/цертификата о активном знању траженог језика – енглески, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2;
* доказ о познавању још једног језика (француски или њемачки - само уколико кандидат исти посједује, јер је у питању пожељан услов);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару;

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на интернет страници Агенције: 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.

**Обратити пажњу на сљедећа документа која не треба достављати, јер иста не могу служити као ваљан доказ:**

* Увјерење о дипломирању старије од годину дана. Универзитетске дипломе академског звања магистра или еквивалента, академског звања доктора или еквивалента или др. сличне дипломе, уколико исте нису евентуално тражене у посебним условима текста огласа. Исте не могу доказати стечено звање завршеног додипломског (основног) студија. Не достављати универзитетску диплому без додатка дипломи уколико је високо образовање стечено по Болоњском систему студирања.
* У погледу доказивања држављанства и старосне доби не треба достављати копију личне карте, обавјештење да је уведен у евиденцију пребивалишта – боравишта са личним подацима (образац пријава/одјава), неважеће увјерење о држављанству, односно, увјерење старије од шест мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа.
* У погледу доказивања стручног управног испита односно јавног испита не достављати увјерења стручних испита у оквиру других струка, увјерења о положеном испиту за судију за прекршаје и сл.
* У погледу радног искуства не достављати: радну књижицу јер иста не може доказати ниједан облик радног искуства, може доказати само радни стаж. Потврде/увјерења којима се доказује радни стаж, такође неће бити узете у разматрање, јер радни стаж представља само вријеме које запосленик проведе у радном односу, исти не може доказати о којој врсти радног искуства је ријеч; уговор о раду, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о дјелу и др. уговоре; рјешење или одлуку о заснивању/престанку радног односа - исти доказују само почетак/престанак радног ангажмана и назив радног мјеста, не и континуитет истог; споразум, препоруке или друге сличне исправе уколико не садрже све елементе потврде/увјерења, увјерења издата од стране надлежног завода/фонда за ПИО о подацима регистрованим у матичној евиденцији без потврде надлежног завода/фонда за ПИО гдје је наведена и разјашњена шифра занимања. Такође, не достављати документа која не садрже елементе потврде или увјерења, односно документа у којима није децидно наведено следеће: основне генералије, врста школске спреме у оквиру радног мјеста тј. стручна спрема предвиђена за конкретно радно мјесто, назив радног мјеста, прецизиран период радног ангажовања, те осталим релевантним подацима за доказивање тражене врсте радног искуства.
* У погледу доказивања нивоа знања страног језика или рада на рачунару не достављати потврду или увјерење послодавца гдје је лице било у радном односу, којом послодавац потврђује знање страног језика или рада на рачунару јер исти није регистрован за обављање те дјелатности, те такви докази нису ваљани. Не достављати свједочанства о завршеним разредима средње школе. Оцјене из индекса – положени испити не могу доказати активно знање језика.
* Непотписан, непопуњен, исправљен или измијењен пријавни образац.

За додатне информације, у погледу потребне документације, кандидати се упућују на службену интернет страницу Агенције за државну службу БиХ (www.ads.gov.ba), линк Конкурси/Стоп грешкама у пријавама.

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 и 21/17), чији је саставни дио Оквир компетенција.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **13.05.2021. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Дирекција за европске интеграције Савјета министара БиХ**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Дирекцији за европске интеграције Савјета министара БиХ ”**

**71000 Сарајево, Ђоке Мазалића број 5**

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.