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, Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, по закључку Савјета министара Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста руководећих државних службеника у Канцеларији за хармонизацију и координацију система плаћања у пољопривреди, исхрани и руралном развоју Босне и Херцеговине**

**1/01 Директор**

**1/02 Замјеник директора**

**1/03 Савјетник директора**

**КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА**

**1/01 Директор**

**Опис послова и радних задатака:** Представља Канцеларију и управља пословима Канцеларије; Осигурава ефикасно, законито и благовремено извршење задатака из дјелокруга рада Канцеларије; Планира, организује и хармонизује рад Канцеларије, распоређује задатке по основним организационим јединицама Канцеларије и врши надзор над извршењем задатака; Обезбјеђује напредну обуку запослених током њихове службе; Сарађује са министром спољне трговине и економских односа Босне и Херцеговине, надлежним органима ентитета и Брчко Дистрикта, те другим надлежним органима релевантним за функционисање Канцеларије, доношење законских прописа и усклађивања са ЕУ прописима; Сарађује и учествује у преговорима са међународним организацијама; Доноси стратешке одлуке у погледу управљања људским потенцијалима, финансијама, ИТ системом, као и по питањима развоја и побољшања рада Канцеларије; Доноси одлуке о свим питањима које су у надлежности Канцеларије, издаје упутства којима се утврђује начин рада и поступање запослених у Канцеларији и предлаже министру спољне трговине и економских односа Босне и Херцеговине доношење правилника о унутрашњој организацији Канцеларије, доноси акте о правима и дужностима из радног односа запослених и друге акте у складу са законом; Одлучује о другим питањима из надлежности Канцеларије. За свој рад одговара министру спољне трговине и економских односа Босне и Херцеговине.

**Посебни услови:** ВСС – пољопривредног смјера или економски факултет; најмање пет (5) година радног искуства у струци од чега три (3) године на руководећим пословима; положен стручни управни испит; познавање једног свјетског језика;

**Статус:** Руководећи државни службеник - секретар са посебним задатком.

**Припадајућа основна нето плата***:* 2.621,05 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Источно Сарајево

**1/02 Замјеник директора**

**Опис послова и радних задатака:** Представља Канцеларију и управља њеним пословима по овлаштењу директора или уколико директор није у могућности да обавља своја овлаштења и обавезе; Помаже директору да осигурава ефикасно, законито и благовремено извршење задатака из дјелокруга рада Канцеларије, учествује у изради законских и подзаконских прописа; Помаже директору у планирању задатака и организације Канцеларије, распоређивању задатака по основним организационим јединицама Канцеларије и врши надзор над извршењем задатака; Осигурава ефикасно, законито и благовремено извршење задатака из дјелокруга рада Канцеларије; Заједно са директором, сарађује са министром спољне трговине и економских односа Босне и Херцеговине, надлежним органима ентитета и Брчко Дистрикта, те другим надлежним органима релевантним за функционисање Канцеларије; Помаже директору при управљању људским потенцијалима, финансијама, ИТ системом, као и у осталим питањима која се тичу развоја и побољшања рада Канцеларије; Одлучује и о другим питањима у консултацији са директором и министром спољне трговине и економских односа Босне и Херцеговине; За свој рад одговара министру спољне трговине и економских односа Босне и Херцеговине.

**Посебни услови:** ВСС – пољопривредни или економски факултет; најмање пет (5) година радног искуства у струци од чега три (3) године на руководећим пословима; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару; познавање једног свјетског језика.

**Статус:** Руководећи државни службеник - секретар са посебним задатком.

**Припадајућа основна нето плата***:* 2.140,60 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Источно Сарајево

**1/03 Савјетник директора**

**Опис послова и радних задатака:** Помаже директору и замјенику директора да се осигура ефикасно, законито и благовремено извршење задатака из дјелокруга рада Канцеларије, учествује у изради законских и подзаконских прописа; Помаже директору и замјенику директора у планирању задатака и организацији Канцеларије, распоређивању задатака по основним организационим јединицама Канцеларије и врши надзор над извршењем задатака; Обезбјеђује напредну обуку запослених током њихове службе; Помаже директору и замјенику директора у погледу управљања људским потенцијалима, финансијама, ИТ системом, као и по питањима развоја и побољшања рада Канцеларије; Помаже директору и замјенику директора на успостави ефикасног система плаћања и учествује у изради законских и подзаконских аката и њиховом усклађивању са ЕУ легислативом; Учествује у припреми и предлагању пројеката финансираних из ЕУ и других међународних фондова; Помаже директору и замјенику директора у погледу извршења обавеза из међународних споразума и извршењу обавеза и задатака у складу са будућим захтјевима у чланство ЕУ; Заједно са директором и замјеником директора сарађује са министром спољне трговине и економских односа Босне и Херцеговине, надлежним органима ентитета и Брчко Дистрикта, те другим надлежним органима релевантним за функционисање Канцеларије; Обавља стручне, савјетодавне и друге послове по налогу директора. За свој рад одговара министру спољне трговине и економских односа Босне и Херцеговине.

**Посебни услови:** ВСС- завршен економски или пољопривредни факултет; најмање пет (5) година радног искуства у струци од чега три (3) године на руководећим пословима; положен стручни управни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару;

**Статус:** Руководећи државни службеник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.688,69 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Источно Сарајево

**Напомене за све кандидате:**

* 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.
* Независно од свих других захтјева из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су да, поред остале тражене документације, обавезно доставе 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 не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став 1. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.

**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;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика;
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (само за позиције 1/02, и 1/03;);

**II Својеручно потписан:**

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: www.ads.gov.ba. 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.

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 фонда ПИО о подацима регистрованим у матичној евиденцији без потврде надлежног фонда ПИО гдје је наведена 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.
* 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.

**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. 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.

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), чији је саставни дио Оквир компетенција. Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања стручном испиту 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 обавјестити 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.

Градиво и правни извори односно литература за полагање јавног испита утврђени су Програмом полагања јавног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 28/08 и 18/12).

Сва тражена документа, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервју, треба **доставити најкасније до 09.07.2021. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

**„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста руководећих државних службеника у Уреду за хармонизацију и координацију система плаћања у пољопривреди, исхрани и руралном развоју БиХ“**

**71000 Сарајево, Трг Босне и Херцеговине 1**

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.