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 Агенције за статистику Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

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

**у** **Агенцији за статистику Босне и Херцеговине**

**1/01 Начелник одјељења**

**1/02 Стручни савјетник за међународне односе и европске интеграције**

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

**1/01 Начелник одјељења**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи одјељењем и у том погледу има овласти утврђене у чланку 25. став 2. овог Правилника и одговоран је за благовремено и законито извршавање послова Одјељења; одговоран је за кориштење материјалног, финансијског и људског потенцијала Одјељења; ради најсложеније послове из надлежности Одјељења примјењујући међународне препоруке, методологије и стандарде у националној статистици; прати прописе из области свог дјелокруга рада и предлаже одговарајућу примјену истих; активно учествује у међународној статистичкој сарадњи и изради приједлога за прилагођавање статистичког система БиХ на плану испуњења међународних обавеза; учествује у изради приједлога програма међународних састанака из области статистике; координира, учествује у припреми и примјени међународних уговора и споразума из области међународне сарадње и општих послова, остварује редовне контакте са свим међународним организацијама у дјелокругу свога рада; осигурава тимски рад, одговара за заштиту и објављивање статистичких података из дјелокруга Одјељења, учествује у дефинисању и вођењу стратешких пројеката и докумената, редовно извјештава директора о свим активностима с међународних и осталих састанака из дјелокруга Сектора, планира, предлаже и координира програме и организацију обуке (едукације) за државне службенике, приправнике, волонтере и друге циљне категорије из оквира надлежности Одјељења, обавља и друге послове по налогу директора; за свој рад и рад организационе јединице одговоран је директору.

**Посебни услови:** Факултет друштвених, техничких или природних наука; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни и управни испит; активно знање енглеског језика; пожељно познавање још једног свјетског језика; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/02 Стручни савјетник за међународне односе и европске интеграције**

**Опис послова и радних задатака** Обавља најсложеније аналитичке, стручне и документационе послове из области међународне статистичке сарадње, и то: ради на међународној статистичкој сарадњи, сарађује с органима Европске уније и међународним статистичким организацијама, иницира захтјеве за обраду међународне статистичке документације, ради на изради приједлога за прилагођавање статистичког система БиХ на плану испуњења међународних обавеза, ради на изградњи базе података међународне статистичке сарадње ради задовољења потреба међународних организација, израђује приједлоге програма међународних састанака, израђује платформе за учествовање на међународним састанцима из области статистике, ради на припреми међународних прегледа, организује међународне преводилачке и методолошке активности и активности на изради међународних успоредивих прегледа, врши симултано превођење на састанцима којима присуствују партнери из иностранства, остварује редовне контакте са свим међународним организацијама у дјелокругу свога рада; ради на међународним поређењима, организује обуку дјелатника, обавља и друге послове из дјелокруга Одјељења, по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара начелнику одјељења.

**Посебни услови:** Факултет друштвених, техничких или природних наука; најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни и управни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Агенцији за статистику Босне и Херцеговине.***

***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 и 28/21). 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.

***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, 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;
* увјерењa о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерењa о положеном стручном управном, односно јавном испиту;
* потврдe или увјерењa као доказa о траженој врсти радног искуства;
* увјерења/потврде/цертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2;
* 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 **31.01.2024. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Агенција за статистику Босне и Херцеговине**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Агенцији за статистику Босне и Херцеговине ''**

**Зелених беретки 26, 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 oгласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.