Na osnovu člana 19. stav (1) i člana 20., a u vezi sa članom 31. stav (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 Ministarstva vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika**

**u Ministarstvu vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odsjeka za** **vanjskotrgovinsku politiku i kontrolu i zaštitne mjere**

**1/02 Viši stručni saradnik za nadgledanje provođenja carinskih propisa**

**1/03 Viši stručni** **saradnik za ruralni razvoj, prioriteti 1, 2 i 3 poglavlja ruralnog razvoja prema IPA EU**

SEKTOR ZA VANJSKOTRGOVINSKU POLITIKU I STRANA ULAGANJA

Odsjek za vanjskotrgovinsku politiku i kontrolu i zaštitne mjere

**1/01 Šef Odsjeka za vanjskotrgovinsku politiku i kontrolu i zaštitne mjere**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Odsjeku; neposredno organizuje obavljanje poslova u Odsjeku; obavlja najsloženije poslove na izradi nacrta i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora i Odsjeka; dodjeljuje izvršiocima poslove na rad; daje upute za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; objedinjava i usmjerava rad izvršilaca; odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka koje su u nadležnosti Odsjeka; utvrđuje prijedloge poslova i zadataka za godišnji program rada i podnosi izvještaj o radu Odsjeka; učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada Odsjeka; nadgleda izvršavanje zakonskih i drugih propisa iz nadležnosti vanjskotrgovinske politike i inicira njihove izmjene i dopune u slučaju neusaglašenosti; osigurava saradnju s drugim odsjecima i ostvaruje saradnju s nadležnim institucijama. Za svoj rad i rad Odsjeka odgovara pomoćniku ministra.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomski ili pravni fakultet; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA CARINSKU POLITIKU I TARIFE

Odsjek za nadgledanje provođenja carinskih propisa

**1/02 Viši stručni saradnik za nadgledanje provođenja carinskih propisa**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Učestvuje u obavljanju poslova nadgledanja i provođenja međunarodnih sporazuma, zakona, podzakonskih i drugih propisa, analitičkog praćenja i izrade stručnih analiza, informacija i mišljenja što se odnose na praćenje i nadgledanje provođenja zakona i podzakonskih propisa radi jedinstvene primjene istih u BiH; sarađuje sa drugim stranama ugovornicama u bilateralnim i multilateralnim sporazumima o carinskoj saradnji uključujući i Svjetsku trgovinsku organizaciju; sarađuje prilikom praćenja međunarodnih standarda i domaćih propisa i daje tumačenja iz oblasti primjene pravila o porijeklu proizvoda u vezi s preferencijalnim tretmanom roba u međunarodnom prometu; po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS - Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU, PREHRANU, ŠUMARSTVO I RURALNI RAZVOJ

Odsjek za koordinaciju politike ruralnog razvoja

**1/03 Viši stručni saradnik za ruralni razvoj, prioriteti 1, 2 i 3 poglavlja ruralnog razvoja prema IPA EU**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Pribavlja i uspostavlja međusobno uporedivu indeksiranu biblioteku primjera odobrenih ili kompletiranih programa i projekata poljoprivrede i ruralnog razvoja države članice EU ili zemlje kandidata, a u cilju poboljšanja konkurentnosti, (prioritet 1. IPA ruralnog razvoja) zaštite i poboljšanja ruralnog okoliša (prioritet 2. IPA ruralnog razvoja) ili poboljšanja kvalitete života u ruralnim zajednicama putem ekonomske diverzifikacije i poboljšanja infrastrukture (prioritet 3. IPA ruralnog razvoja), uz osiguranje izvještaja o monitoringu i evaluaciji preduzetih aktivnosti kao i drugih relevantnih studija i analiza; prema uputama šefa Odsjeka priprema sažetke kojim identifikuje obaveze i situacije koje dovode do uspjeha projekata iz prioriteta 2. i 3. za informisanje drugih službenika uključenih u koordinaciju mjera podrške iz domaćih budžeta ili projekata pomoći; priprema materijale za relevantne strateške planove BiH i operativne programe utvrđujući kriterije koji olakšavaju ostvarenje programa i projekata iz prioriteta 2. i 3. i kriterija ili faktora koji sprječavaju postizanje agro – okolišnih ciljeva; u saradnji sa drugim Odsjecima ocjenjuje prijedloge za pomoć za prioritete 2. i 3. prema usaglašenim kriterijima za vršenje monitoringa i evaluacije pojedinačnih agro-okolišnih mjera; pruža direktnu pomoć i savjet službenicima koji pripremaju pojedinačne projekte koji za cilj imaju povećanje konkurentnosti, zaštitu i poboljšanje okoliša ili poboljšanje kvalitete života putem ekonomske diverzifikacije ili poboljšanja infrastrukture i poduzima direktni razvoj projekata; obezbjeđuje obuku službenicima u Ministarstvu, entitetima i Brčko Distriktu i informacije o faktorima uspjeha za programe i projekte prema prioritetima 2. i 3.; učestvuje na sastancima kako bi se koordinirale i integrisale investicije i druge mjere podrške za poboljšanje ruralne infrastrukture za odabrane zajednice; po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – poljoprivredni ili ekonomski fakultet; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Ministarstvu vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, 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 konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni oglas 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.
* Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/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 opštih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog 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 oglas dužni dostaviti u skladu sa [Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, 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 oglasa.

S tim u vezi, 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 posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku 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 traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***Potrebni dokumenti:***

**I Ovjerene kopije:**

* univerzitetske diplome (nostrifikovane/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 visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte 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 traženom nivou znanja stranog jezika;
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru.

**II Svojeručno 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 uslova iz teksta oglasa, isti olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **12.09.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ministarstvo vanjske trgovine i ekonomskih odnosa BiH**

**„Interni oglas za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu vanjske trgovine i ekonomskih odnosa BiH“**

**Musala 9, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.