На основу чл. 19. став (4) и 32а. 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, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Центра за информирање и признавање докумената из области високог образовања, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радног мјеста руководећег државног службеника**

**у Центру за информирање и признавање докумената из области високог образовања**

**1/01 Самостални извршилац-Помоћник директора за послове управљања и стратешког планирања**

**1/01 Самостални извршилац-Помоћник директора за послове управљања и стратешког планирања**

**Опис послова и радних задатака:** руководи пословима управљања и стратешког планирања у ЦИП-у; брине се о изради програма рада и извјештаја о раду ЦИП-а; припрема извјештај о раду и друга акта Управног одбора ЦИП-а; израђује информације о реализацији закључака Управног одбора ЦИП-а; прати провођење програма рада и предлаже мјере за његово провођење; брине се о изради средњорочног плана рада, управља процесом планирања, иницира консултације и комуникацију са спољним институцијама, припрема одлуку о усвајању средњорочног плана рада, предлаже мјере за његово провођење; брине се о извјештавању и о провођењу средњорочног плана; упознаје директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова те предлаже предузимање потребних мјера на рјешавању уочених проблема; одговара за послове у вези са припремама материјала и сједница Управног одбора и брине се о припреми материјала из подручја којим руководи; припрема информације Савјету министара БиХ о истеку мандата члану Управног одбора ЦИП-а; прати правилност и законитост аката који се достављају Управном одбору ЦИП-а, брине се о реализацији одлука и закључака Управног одбора ЦИП-а; брине се о благовременом, ефикасном и законитом извршавању утврђених послова директора и Управног одбора; обезбјеђује благовремену припрему материјала за потребе Савјета министара БиХ и других надлежних органа; прати доношење законских прописа, одлука и закључака надлежних институција БиХ и о томе информише директора; по налогу директора учествује у раду комисија које се образују у ЦИП-у; врши надзор над радом самосталног извршиоца-референта специјалиста за административно-техничке послове; обавља и друге послове које му у складу са законом одреди директор; одговоран је за успостављање, развој и провођење система финансијског управљања и контроле те процес утврђивања и управљање ризицима у вези с подручјем руковођења; одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала у вези с подручјем руковођења; за обављање својих послова непосредно одговара директору.

**Посебни услови:** ВСС-VII/1 степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса или интегрисани студиј првог и другог циклуса високог образовања, вреднованог са најмање 240 ЕЦТС бодова, завршен студиј у подручју друштвених наука; најмање 5 (пет) година радног искуства у струци; познавање страног језика; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 2.130,00 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Мостар

**Напомене за кандидате:**

* Поступак избора кандидата регулисан је Правилником о поступцима оглашавања, избора кандидата, премјештаја и постављења државних службеника у случају преноса или преузимања надлежности од стране институција БиХ („Службени гласник БиХ“, бр. 27/08, 56/09, 54/10, 70/12 и 12/20) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на www.ads.gov.ba, 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.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.

***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); 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 искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика.
* доказа о траженом нивоу знања на рачунару.

**II Својеручно потписан:**

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

Овјерене копије докумената немају ограничен рок важења, под условом да ни документи чије су копије овјерене немају назначен (прецизиран) рок важења.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од опћих 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.

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.

Сва тражена документа, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервју, треба **доставити најкасније до** **11.09.2024. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Центар за информирање и признавање докумената из области високог образовања**

**“Јавни оглас за попуњавање радног мјеста руководећег државног службеника у Центру за информирање и признавање докумената из области високог образовања“**

**Улица Кнеза Вишеслава бб, 88000 Мостар.**

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.