Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH”, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 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 civilnih poslova Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u**

**Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine**

**1/01 Pomoćnik ministra u Sektoru za pravne, kadrovske i opće poslove**

**1/02 Pomoćnik ministra u Sektoru za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije**

**1/03 Pomoćnik ministra u Sektoru za zdravstvo**

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

**1/01 Pomoćnik ministra u Sektoru za pravne, kadrovske i opće poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Pomoćnik ministra u Sektoru za pravne, kadrovske i opće poslove rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice u Sektoru, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, koordinira postupkom procjene učinka prilikom izrade pravnih propisa u skladu sa Aneksom I. Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine, kao i druge poslove po nalogu ministra. Pomoćnik ministra za svoj rad odgovara ministru. **Posebni uslovi:** završen pravni, ekonomski ili fakultet društvenog smjera, VSS/VII stepen ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** rukovodeći državni službenik - pomoćnik ministra

**Pripadajuća osnovna neto plaća***:* 2.247,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA RAD, ZAPOŠLJAVANJE, SOCIJALNU ZAŠTITU I PENZIJE

**1/02 Pomoćnik ministra u Sektoru za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Pomoćnik ministra u Sektoru za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice u Sektoru, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra. Pomoćnik ministra za svoj rad odgovara ministru.

**Posebni uslovi:** završen pravni, ekonomski ili fakultet društvenog smjera, VSS/VII stepen ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** rukovodeći državni službenik - pomoćnik ministra

**Pripadajuća osnovna neto plaća***:* 2.247,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA ZDRAVSTVO

**1/03 Pomoćnik ministra u Sektoru za zdravstvo**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Pomoćnik ministra u Sektoru za zdravstvo rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra, te odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice u Sektoru, i po potrebi na državne službenike i zaposlenike, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra. Pomoćnik ministra za svoj rad odgovara ministru.

**Posebni uslovi:** završen medicinski fakultet, VSS/VII stepen ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 360 ECTS bodova ili farmaceutski fakultet ili fakultet društvenog smjera VSS/ VII stepen ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** rukovodeći državni službenik - pomoćnik ministra

**Pripadajuća osnovna neto plaća***:* 2.247,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**Napomene za kandidate:**

* Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav 1. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.

***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); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, 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.
* 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 državlјanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (za pozicije 1/02 i 1/03);
* dokaza o traženom nivou znanja 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) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo 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.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih 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.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

Sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do** **15.09.2022. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

 **„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u Ministarstvu civilnih poslova BiH“**

**71000 Sarajevo, Trg BiH broj 1**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje 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.