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, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Direkcije za koordinaciju policijskih tijela Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Direkciji za koordinaciju policijskih tijela Bosne i Hercegovine**

**1/01** **Šef Odsjeka**

**1/02 Šef Odsjeka**

SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE, FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE I PISARNICU

Odsjek za pisarnicu i arhivu

**1/01** **Šef Odsjeka**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Šef Odsjeka za pisarnicu i arhivu neposredno rukovodi radom pisarnice i arhive i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz njihovog djelokruga rada, organizuje obavljanje poslova, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti, prikuplja i određuje podatke iz ove oblasti za potrebe Direkcije, ovjerava otpravku pismena Direkcije, vrši prijem i raspored pošte prema uputama i ovlaštenjima koja na njega prenese neposredni rukovodilac, obrađuje potrebne statističke izvještaje, proslijeđuje nadležnom organu pismena koja su pogrešno dostavljena Direkciji, izrađuje plan i izvještaj o radu pisarnice i arhive, sistematizuje, obrađuje, odlaže i rukuje dokumentacionim materijalima Direkcije, priprema informacije o primljenim materijalima, stara se i odgovoran je za blagovremeno upućivanje predmeta i dokumentacionog materijala Direkcije u arhivu. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora za ljudske resurse, pravne, finansijsko – materijalne poslove i pisarnicu.

**Posebni uslovi:** Pravni fakultet; najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za materijalno – finansijske poslove i upravljanje budžetom

**1/02 Šef Odsjeka**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i upravljanje budžetom neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka, organizuje obavljanje poslova u Odsjeku, daje potrebne upute za rad i vrši kontrolu izvršenja poslova, izrađuje mjesečne i periodične finansijske planove Direkcije i prati njihovo izvršenje, prati korištenje budžetskih sredstava, priprema odluke o privremenom finansiranju i druge odluke iz ove oblasti, izrađuje izvještaje periodičnih obračuna i završnog računa, sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i finansijsko-materijalnih poslova, odgovara za zakonito i blagovremeno vođenje knjigovodstvenih evidencija, osigurava i odgovoran je za primjenu Zakona o trezoru institucija Bosne i Hercegovine i Uputstva o načinu korištenja i praćenja budžeta institucija BiH u budžetskoj godini, odgovara za zakonito vođenje deviznog poslovanja i provođenja zakonskih odredaba carinske politike BiH, odgovoran je za upotrebu i korištenje materijalno – tehničkih sredstava, te usmjerava i kontroliše rad zaposlenih na poslovima održavanja, vodi odgovarajuće evidencije i baze podataka u skladu sa pozitivnim pravnim propisima iz oblasti svog rada i djelovanja, te dostavlja periodične izvještaje o tome pomoćniku direktora za ljudske resurse, pravne, finansijsko-materijalne poslove i pisarnicu, kome odgovara za svoj rad.

**Posebni uslovi:** Ekonomski fakultet; najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u*** ***Direkciji za koordinaciju policijskih tijela 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 od svih drugih zahtjeva 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 općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, u slučaju da kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

**Dodatna napomena:**

Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata obavit će se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih, te internih akata institucije donesenih na osnovu navedenog Zakona.

U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje,odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

***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](http://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 uopće 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 rada na računaru.

**II Svojeručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: obrazac 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 kojeg uslova iz teksta oglasa, obrazac 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 **03.06.2025. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Direkcija za koordinaciju policijskih tijela BiH**

**„Interni oglas za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika u** **Direkciji za koordinaciju policijskih tijela BiH“**

**Aleja Bosne Srebrene bb, 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.