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 Канцеларије за хармонизацију и координацију система плаћања у пољопривреди, исхрани и руралном развоју Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у Канцеларији за хармонизацију и**

**координацију система плаћања у пољопривреди, исхрани и руралном развоју Босне и Херцеговине**

**1/01 Начелник Одјељења за правне, финансијско – материјалне и опште послове**

**1/02 Стручни савјетник за координацију хармонизације система плаћања**

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

**1/01 Начелник Одјељења за правне, финансијско – материјалне и опште послове**

**Опис послова и радних задатака**: Обезбјеђује законито, благовремено, економично и ефикасно извршавање послова, распоређује послове и задатке унутар Одјељења и прати њихово извршење, помаже директору, замјенику директора и савјетнику директора у раду Канцеларије; Руководи радом Одјељења и одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала у Одјељењу; Руководи активностима на изради годишњих и периодичинх програма рада и одговоран је за њихово извршење; Дизајнира методолошка и друга упутства у сврху јединствене имплементације правних аката, као и припреме општих аката (правилници, одлуке, приручници, упутства) о регулисању послова из дјелокруга Канцеларије у сарадњи са осталим организационим јединицама; Учествује у изради нових или измјенама и допунама постојећих прописа, посебно оних који регулишу пољопривредну политику. Припрема и обезбјеђује мишљења о имплементацији прописа из надлежности Канцеларије; Одређује поставке програма и учествује у изради ИТ поставки за рад Одјељења; Прати, информише и доставља нове прописе у погледу рада надлежних органа ентитета и Брчко Дистрикта; Сарађује са другим организационим јединицама Канцеларије и другим државним органима; Осигурава да су функције одобравања, извршења и рачуноводства јасно раздвојене; Припрема извјештаје и податке из дјелокруга рада Одјељења; Обавља друге послове по налогу директора, замјеника директора и савјетника директора. За свој рад одговара директору.

**Посебни услови:** Завршен VII/1 степен стручне спреме правног или економског смјера; најмање четири (4) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Источно Сарајево

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УСКЛАЂИВАЊЕ ПОДСТИЦАЈА У ПОЉОПРИВРЕДИ, ШЕМЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА И ХАРМОНИЗАЦИЈУ ПЛАТНИХ СИСТЕМА И РЕГИСТАРА

**1/02 Стручни савјетник за координацију хармонизације система плаћања**

**Опис послова и радних задатака**: Помаже у развоју методологије и радних планова; Усмјерава детаљан преглед текуће регистрације, система плаћања и контроле којим се подржава пољопривреда и рурални развој; Уско сарађује са релевантним институцијама на свим нивоима власти у Босни и Херцеговини у циљу хармонизације система плаћања; Учествује у изради законских и подзаконских прописа и успостављању неопходног правног оквира за успоставу хармонизације система плаћања у БиХ усклађеног са ЕУ захтјевима; Учествује у изради неопходних институционалних и организационих планова у складу са правним оквиром БиХ; Развија основни оквир за постепено прилагођавање постојећих система плаћања, утврђује оперативи план, основне поставе и финансијске импликације и прелазни план, а што ће довести до постепене успоставе акредитованог тијела за плаћање у БиХ; Координише развој потребних процедуралних приручника за системе плаћања и других докумената са смјерницама који могу бити усвојени како би се испуниле обавезе хармонизације система плаћања БиХ; Подржава обављање обуке релевантних извршилаца Канцеларије, Министарства, ентитетских министарстава и Брчко Дистрикта о захтјевима за успоставу ЕУ компатибилног система плаћања у складу са најбољом праксом ЕУ и испуњавању посебних обавеза за управљање предприступним средствима ЕУ (ИПА); Подржава припрему и планирање радионица и јавних форума и консултација интересних група припремом материјала и учешћем на форумима у оба ентитета и Брчко Дистрикту, како би се подржао развој релевантних докумената, планирања пратећих система и процедура; Обавља и друге послове које му додјели директор, замјеник директора, савјетник директора и начелник Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења и директору.

**Посебни услови:** ВСС – економски или пољопривредни факултет; најмање три (3) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару; познавање политика пољопривреде и руралног развоја ЕУ;

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Источно Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Канцеларији за хармонизацију и координацију система плаћања у пољопривреди, исхрани и руралном развоју БиХ.***

***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.адс.гов.ба](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.адс.гов.ба, 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;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика;
* 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 **07.04.2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Канцеларија за хармонизацију и координацију система плаћања у пољопривреди, исхрани и руралном развоју БиХ**

**„Интерни оглас за попуњавање** **радних мјеста државних службеника у Канцеларији за хармонизацију и координацију система плаћања у пољопривреди, исхрани и руралном развоју БиХ“**

**Спасовданска 22, 71123 Источно 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.