Na osnovu člana 21. 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 Generalnog sekretarijata Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u Generalnom sekretarijatu Vijeća ministara BiH**

**1/01 Pomoćnik generalnog sekretara Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**1/02 Stručni savjetnik za saradnju s glasnogovornicima ministarstava i drugih institucija BiH**

SLUŽBA ZA INFORMISANJE

**1/01 Pomoćnik generalnog sekretara Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

**Opis poslova i radnih zadataka:** pomoćnik generalnog sekretara rukovodi Službom za informisanje u tom pogledu organizuje zakonito, stručno i pravodobno obavljanje svih poslova iz njene nadležnosti; odgovoran je za pravilno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; raspoređuje poslove i daje smjernice i potrebnu stručnu pomoć šefovima odjela i ostalim zaposlenim za izvršavanje tih poslova; nazoči i prati rad sjednica Vijeća ministara BiH; koordinira aktivnosti oko izvještavanja javnosti sa sjednica Vijeća ministara BiH i drugim aktivnostima Vijeća ministara BiH i Generalnog sekretarijata Vijeća ministara BiH; sarađuje s predstavnicima ministarstava i drugih institucija zaduženih za odnose s javnošću; organizuje i vodi izradu komunikacijske strategije Vijeća ministara BiH, programa rada i izvještaja o radu Službe, kao i izradi drugih stručnih materijala iz njene nadležnosti; koordinira pripremu svih internih propisa iz nadležnosti Službe i prati propise, izmjene i dopune istih kako bi se interni propisi na vrijeme usklađivali sa općim, prati domaće i međunarodne standarde iz nadležnosti službe, te s tim u vezi daje smjernice za rad; odgovoran je za način i kvalitetu pružanja informacija javnosti o radu Vijeća ministara; samostalno i, u saradnji sa zaposlenima u Službi, analizira nivo ugleda Vijeća ministara BiH i predlaže mjere za njegovo poboljšanje; brine o reagovanju na natpise i komentare u medijima; koordinira pripremu i objavljivanje priopćenja za medije; koordinira organizaciju press-konferencija; koordinira saradnju s medijima; glavni je urednik web-stranice Vijeća ministara BiH i odgovoran je za njen cjelovit sadržaj; u saradnji s odgovornim izvršiocem, osmišljava nove sadržaje web-stranice i predlaže protokol o ažuriranju web-prezentacije Vijeća ministara BiH; dogovara press-klipping, koordinira arhiviranje članova o radu Vijeća ministara BiH objavljenih u štampanim i elektronskim medijima i njihovu distribuciju zainteresovanim korisnicima; dogovara politiku praćenja i plasiranja informacija o međunarodnim i domaćim aktivnostima Vijeća ministara BiH; po odobrenju Generalnog sekretara daje izjave za medije s ciljem najave i praćenja aktivnosti Vijeća ministara BiH i Generalnog sekretarijata Vijeća ministara BiH; parafira akte Službe koje potpisuje generalni sekretar i upoznaje ga o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz njene nadležnosti te predlaže poduzimanje potrebnih mjera; izvršava poslove prema nalogu generalnog sekretara te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem generalnog sekretara; sarađuje sa rukovodiocima drugih službi u Generalnom sekretarijatu, a posebno sa Službom za protokolarne poslove s kojom svakodnevno razmjenjuje informacije potrebne za nesmetano funkcionisanje Vijeća ministara BiH i Generalnog sekretarijata Vijeća ministara BiH; te obavlja i druge poslove koji se mogu dovesti u vezu sa radom Službe, koje odredi generalni sekretar.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili fakultet društvenog smjera po bolonjskom sistemu studiranja s najmanje 240 ECTS bodova, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, znanje engleskog jezika, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Status:** Rukovodeći državni službenik – pomoćnik ministra.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.997,90 KM.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SLUŽBA ZA INFORMISANJE

Odsjek za odnose s javnošću

**1/02 Stručni savjetnik za saradnju s glasnogovornicima ministarstava i drugih institucija BiH**

**Opis poslova i radnih zadataka:** stručni savjetnik za saradnju s glasnogovornicima ministarstava i drugih institucija BiH sarađuje s glasnogovornicima u ministarstvima BiH u cilju koordiniranja medijskih aktivnosti ministara o čemu sačinjava sedmičjne kalendare događaja; uređuje, izdaje te distribuira biltene, brošure, letke i druge publikacije koje informišu javnost o radu i aktivnostima Vijeća ministara BiH, predsjedavajućeg i članova Vijeća ministara BiH; priprema i učestvuje u izradi istraživanja javnog mijenja o određenim projektima i radu Vijeća ministara BiH; izrađuje i provodi Komunikacijsku strategiju Vijeća ministara BiH s pripadajućim akcionim planovima, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili fakultet društvenog smjera po bolonjskom sistemu studiranja s najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik - stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1298,64 KM.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**Napomene za sve kandidate:**

* 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.
* 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 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

**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;
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za poziciju 1/01);
* 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 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.

**Obratiti pažnju na sljedeća dokumenta koja ne treba dostavljati, jer ista ne mogu služiti kao valjan dokaz:**

* Uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana. Univerzitetske diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, ukoliko iste nisu eventualno tražene u posebnim uslovima teksta oglasa. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija. Ne dostavljati univerzitetsku diplomu bez dodatka diplomi ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja.
* U pogledu dokazivanja državljanstva i starosne dobi ne treba dostavljati kopiju lične karte, obavještenje da je uveden u evidenciju prebivališta – boravišta sa ličnim podacima (obrazac prijava/odjava), nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno, uvjerenje starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa.
* U pogledu dokazivanja stručnog upravnog ispita odnosno javnog ispita ne dostavljati uvjerenja stručnih ispita u okviru drugih struka, uvjerenja o položenom ispitu za sudiju za prekršaje i sl.
* U pogledu radnog iskustva ne dostavljati: radnu knjižicu jer ista ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva, može dokazati samo radni staž. Potvrde/uvjerenja kojima se dokazuje radni staž, takođe neće biti uzete u razmatranje, jer radni staž predstavlja samo vrijeme koje zaposlenik provede u radnom odnosu, isti ne može dokazati o kojoj vrsti radnog iskustva je riječ; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore; rješenje ili odluku o zasnivanju/prestanku radnog odnosa - isti dokazuju samo početak/prestanak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, preporuke ili druge slične isprave ukoliko ne sadrže sve elemente potvrde/uvjerenja, uvjerenja izdata od strane PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde PIO/MIO gdje je navedena šifra zanimanja. Takođe, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decidno navedeno sledeće: osnovne generalije, vrsta školske spreme u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažovanja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva.
* U pogledu dokazivanja nivoa znanja stranog jezika/rada na računaru, ne dostavljati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje stranog jezika/rada na računaru, jer isti nije registrovan za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedočanstva o završenim razredima srednje škole.
* Nepotpisan, nepopunjen, ispravljen ili izmijenjen prijavni obrazac.

Za dodatne informacije, u pogledu potrebne dokumentacije, kandidati se upućuju na službenu internet stranicu Agencije za državnu službu BiH (www.ads.gov.ba), link Konkursi/Stop greškama u prijavama.

**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 momenta preuzimanja dužnosti na oglašeno radno mjesto, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.

- 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.

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), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija. Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja stručnom ispitu 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.

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje javnog ispita utvrđeni su Programom polaganja javnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 28/08 i 18/12).

Sva tražena dokumenta, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervju, treba **dostaviti najkasnije do 06.08.2021. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

**«Javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Generalnom sekretarijatu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine»**

**71000 Sarajevo, Trg Bosne i Hercegovine 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.