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 Генералног секретаријата Савјета министара Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радног мјеста државног службеника у**

**Генералном секретаријату Савјета министара Босне и Херцеговине**

**1/01 Стручни савјетник за припрему и праћење сједница Савјета министара БиХ**

**АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**

**Одсјек за припрему и праћење сједница Савјета министара БиХ**

**1/01 Стручни савјетник за припрему и праћење сједница Савјета министара БиХ**

**Опис послова и радних задатака**: стручни савјетник за припрему и праћење сједница Савјета министара БиХ обавља најсложеније послове при чему препознаје и рјешава проблеме у вези с припремљености и комплетности материјала предложених за разматрање на сједницама Савјета министара БиХ, самостално сачињава и ажурира прегледе материјала за разматрање на сједницама Савјета министара БиХ и формулише закључке, даје напомене битне за те материјале, те благовремено прати и евидентира битне појединости приликом разматрања и усвајања материјала на сједницама Савјета министара БиХ, припрема анализе и даје мишљења о појединим материјалима који се разматрају на сједницама Савјета министара БиХ; припрема приједлог текста дневног реда сједница Савјета министара БиХ, те пружа стручну помоћ приликом његове припреме у вези с материјалима који су предложени за дневни ред, брине се о његовој стручној и благовременој изради, техничкој припремљености и дистрибуирању члановима Савјета министара БиХ, присуствује сједницама Савјета министара БиХ, благовремено и стручно информира о њиховом одржавању сачињавањем обавијести у вези термина одржавања сједница, допунама или измјенама дневног реда и другим информацијама и подацима који се тичу дневног реда и одржавања сједница Савјета министара БиХ, те континуирано комуницира с генералним секретаром, помоћником и шефом Одсјека, дајући мишљења и размјењујући информације у вези припреме дневног реда, материјала и одржавања сједница Савјета министара БиХ, сачињава поврат материјала предлагачу уколико уочи недостатке дајући јасне и благовремене упуте предлагачу за отклањање истих, предлаже рјешења и мјере унапређења рада учествујући у анализи и изради планова, извјештаја и других стручних материјала из надлежности Одсјека те сачињава, води и ажурира евиденције из надлежности свога рада, кроз преглед материјала у систему „е-владе“ континуирано прати и ажурира материјале, уноси посебне напомене код тих материјала, посебно ако су се исти налазили на сједницама Савјета министара па из одређених разлога нису усвојени као тачка дневног реда , повучени и сл., а ради лакшег праћења истих, евидентира у систем „е-владе“ усвојене закључке, које и поставља на предвиђено мјесто у систему, по потреби ради администрацију (електроничко вођење сједница) и унос материјала на сједници Савјета министара БиХ, обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, стручни савјетник за свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС **-** завршен факултет друштвеног смјера VII степен или факултет друштвеног смјера по болоњском систему студирања с најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање три (3) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Генералном секретаријату Савјета министара Босне и Херцеговине.***

***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, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на [www.ads.gov.ba](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). Изнимно, 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; 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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* [увјерења 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);
* [потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* 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.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 **07.08.2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Генерални секретаријат Савјета министара Босне и Херцеговине**

**„Интерни оглас за попуњавање радног мјеста државног службеника у Генералном секретаријату Савјета министара БиХ “**

**Трг БиХ бр. 1, 71000 Сарајево**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања 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.