

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 i 40/12), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Direkcije za evropske integracije, raspisuje

JAVNI OGLAS

za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za evropske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

I Komisija
1/01 Pomoćnik direktora u Sektoru za opšte i zajedničke poslove

II Komisija
2/01 Stručni saradnik u Odsjeku za prekogranične, međunarodne i posebne programe pomoći EU BiH
2/02 Stručni saradnik u Odsjeku za podršku učešća u Programima Zajednice
3/01 Stručni saradnik za obrazovanje iz oblasti EI

SEKTOR ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

1/01 Pomoćnik direktora u Sektoru za opšte i zajedničke poslove

Opis poslova i radnih zadataka: organizira i koordinira rad Sektora i odgovoran je za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka; priprema godišnje i periodične programe rada Sektora i odgovara za njihovo izvršenje; predlaže mjere za rješavanje pitanja u nadležnosti Sektora; daje upute i pruža stručnu pomoć izvršiocima; saraduje sa odgovarajućim institucijama vezano za aktivnosti Sektora.

Posebni uslovi: završen VII stepen; Ekonomski fakultet; najmanje osam godina radnog iskustva stečenog u struci, od čega najmanje četiri na rukovodnim poslovima; sposobnost upravljanja ljudskim resursima; poznavanje engleskog jezika; poznavanje standardnih softverskih paketa; komunikacijske sposobnosti; položen stručni upravni ispit.

Status: rukovodeći državni službenik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.997,89 KM.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

SEKTOR ZA KOORDINACIJU POMOĆI EU

2/01 Stručni saradnik u Odsjeku za prekogranične, međunarodne i posebne programe pomoći EU BiH

Opis poslova i radnih zadataka: Participira ili rukovodi u privremenim radnim timovima, koji se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka iz nadležnosti Sektora i/ili Direkcije; učestvuje u pripremi godišnjeg plana i mjesečnih planova rada Odsjeka; operativno saraduje, unutar odjeljenja, u cilju koordinacije, planiranja, programiranja, implementacije i praćenja; prekogranične, regionalne i međunarodne saradnje i posebnih programa pomoći EU-a; učestvuje u operativnoj saradnji sa zemljama iz regije, na planu obezbjeđenja efikasne koordinacije regionalnih programa pomoći; učestvuje u operativnoj interinstitucionalnoj saradnji u zemlji u cilju ostvarivanja efikasnog planiranja, implementacije i praćenja programa pomoći EU BiH iz okvira nadležnosti Odsjeka; prikuplja informacije o konkretnim potrebama u BiH za pomoći u segmentu djelokruga rada Odsjeka; redovno ažurira sve potrebne baze podataka koje omogućavaju efikasno pružanje/distribuciju pouzdanih informacija o prošlim, tekućim i budućim programima pomoći EU BiH iz okvira nadležnosti Odsjeka; vodi i druge baze podataka i dokumentaciju po pojedinim predmetima i aktivnostima u cilju odgovarajućeg informisanja rukovodilaca i/ili odgovornih izvršilaca; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Posebni uslovi: završen VII stepen, VSS, Fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva stečenog u struci; tečno poznavanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; dobro poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); poželjno iskustvo u međunarodnoj saradnji; poželjno poznavanje procesa evropskih integracija; dobre komunikacijske sposobnosti; položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik

Pripadajuća osnovna neto plata: 998,95 KM.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2/02 Stručni saradnik u Odsjeku za podršku učešća u Programima Zajednice

Opis poslova i radnih zadataka: Redovno obezbjeđuje i ažurira informacije po svim aspektima djelokruga rada Nacionalnog koordinatora i Odsjeka; učestvuje ili rukovodi u privremenim radnim timovima, koji se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka ili grupa zadataka iz nadležnosti Odsjeka i/ili Direkcije; učestvuje u pripremi godišnjeg plana i mjesečnih planova rada Odsjeka i u realizaciji istih; priprema neophodne izvještaje o napretku na zahtjev Šefa Odsjeka; obavlja analitičke i stručne poslove, iz djelokruga Nacionalnog koordinatora za Programe Zajednice; pomaže organizaciju i operativno koordinira aktivnosti u zemlji na planu učestvovanja u Programima Zajednice; operativno saraduje, unutar Odsjeka, u cilju koordinacije, planiranja, programiranja, implementacije i praćenja Programa Zajednice; učestvuje u operativnoj interinstitucionalnoj saradnji u zemlji u cilju ostvarivanja efikasnog planiranja, implementacije i praćenja programa pomoći iz okvira nadležnosti Odsjeka; organizira i učestvuje u redovnom i blagovremenom promovisanju/distribuiranju informacija u zemlji o Programima Zajednice, koji su dostupni za potencijalne konačne korisnike u BiH; planira i realizuje neophodne komunikacijske aktivnosti u skladu sa planom Odsjeka i DEI-a vezano za Programe Zajednice, uključujući pripremu sadržaja za objavljivanje, web stranicu i sl.; organizira događaje (radionice, seminare) i obuku za relevantne institucije BiH i za konačne korisnike; koordinira i učestvuje u sistematskom radu na prikupljanju informacija o konkretnim potrebama u BiH; pomaže uspostavu i redovno ažuriranje svih potrebnih baza iz okvira nadležnosti Nacionalnog koordinatora za Programe Zajednice i Odsjeka; obezbjeđuje uredno vođenje sve dokumentacije po pojedinim predmetima; aktivnostima i procesima Nacionalnog koordinatora za Programe Zajednice i Odsjeka, uključujući administrativne obaveze (npr. arhiviranje, organizovanje operativnih registara, snabjeđivanje biblioteke; podrška prevodnje, organizovanju sastanaka, štampanje materijala i sl.); obezbjeđuje informacije i savjete potencijalnim krajnjim korisnicima i aplikantima (priprema projekta i njihova implementacija); obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Posebni uslovi: završen VII stepen, VSS, Fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva stečenog u struci; tečno poznavanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; dobro poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); poželjno iskustvo u međunarodnoj saradnji; poželjno poznavanje procesa evropskih integracija; poželjno poznavanje Programa Zajednice; dobre komunikacijske sposobnosti; položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik

Pripadajuća osnovna neto plata: 998,95 KM.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

SLUŽBA ZA PROMOCIJU EVROPSKIH INTEGRACIJA

3/01 Stručni saradnik za obrazovanje iz oblasti EI

Opis poslova i radnih zadataka: Aktivno učestvuje u organizaciji seminara iz oblasti EI i obezbjeđuje logističku podršku održavanju istih; prati održavanje seminara; radi sumarni izvještaj evaluacija i isti dostavlja šefu Grupe; obavlja potrebnu komunikaciju sa svim akterima uključenim u odvijanje seminara; vodi evidencije učešća i statistike polaznika i održanih seminara iz oblasti EI; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu naloži šef Grupe.

Posebni uslovi: završen VII stepen; Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Filozofski fakultet ili Fakultet političkih nauka; najmanje 1 godina radnog iskustva stečenog u struci; poznavanje procesa evropskih integracija; tečno poznavanje engleskog jezika (govorno i pisano); poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); dobre komunikacijske sposobnosti; položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik

Pripadajuća osnovna neto plata: 998,95 KM.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Napomena za sve kandidate:

- Pored posebnih uslova navedenih u javnom oglasu, kandidati moraju zadovoljavati i opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja
- Za provođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se dvije (2) Komisije za izbor, i to:

I Komisija za izbor državnih službenika za radno mjesto označeno brojem 1/01;

II Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima: 2/01, 2/02 i 3/01.

Potrebni dokumenti:

I Ovjerene kopije:

- univerzitetske diplome (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine) odnosno, za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu uz univerzitetsku diplomu i dodatak diplomi; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdala, 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 (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 radnog iskustva;
- dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika;
- dokaz o poznavanju još jednog jezika – francuskog ili njemačkog, samo ukoliko kandidat isti posjeduje;
- dokaz o traženom poznavanju rada na računaru.

II Svojeručno potpisani:

- Popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti u prostorijama Agencije za državnu službu BiH ili na web stranici Agencije: 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. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija.
- U pogledu dokazivanja državljanstva ne treba dostavljati ličnu kartu, nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno uvjerenje starije od šest mjeseci.
- 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 koja dokazuje samo radni staž, te ne može biti dokaz za radno iskustvo; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore, rješenje ili odluku o zasnivanju radnog odnosa - isti dokazuju samo početak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, rješenje ili odluku o prestanku radnog odnosa - dokazuju samo moment prestanka radnog angažmana i sl. budući da ista iz navedenih razloga ne mogu biti valjan dokaz o radnom iskustvu. Takođe, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decido navedeno sljedeće: 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, ne dostavljati: potvrdu ili uvjerenje pravnog lica ili ustanove gdje je lice bilo u radnom odnosu, jer ista nisu registrovana za obavljanje te djelatnosti, te kao takvi dokazi nisu valjani.
- Nepotpisan, nepopunjen, ispravljen ili izmijenjen prijavni obrazac.

Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

- Kandidati koji budu uspješni na pismenom dijelu stručnog ispita obavezni su na usmeni dio stručnog ispita (intervju) donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno sa drugim dokumentima, u protivnom neće moći pristupiti istom. Izimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do momenta preuzimanja dužnosti, u suprotnom skida se s liste uspješnih kandidata.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (lijezarsko 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 i 103/12) - (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 i 21/17), 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 primjenjuju se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 6/010 i 32/13) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na konkurs do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit općeg 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 konkurs.

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 **10.10.2017. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

Agencija za državnu službu BiH

„Javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za evropske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine“
71 000 Sarajevo, Trg Bosne i Hercegovine 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.