

Krajnji rok za prijave: **05.11.2019.**

Radno mjesto za koje je raspisan konkurs:
1/01 Šef Odsjeka za opšte poslove

[Termin polaganja usmenog dijela stručnog ispita](#)

[Termin polaganja pismenog dijela stručnog ispita](#)

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, u ime Generalnog sekretarijata Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS

za popunjavanje radnog mjesta državnog službenika

u Generalnom sekretarijatu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

1/01 Šef Odsjeka za opšte poslove

Odsjek za opšte poslove

1/01 Šef Odsjeka za opšte poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Šef Odsjeka za opšte poslove koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje svih poslova iz njegove nadležnosti; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i daje bliže upute za njihovo obavljanje; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; vrši izradu prijedloga odluka, poslovnika, pravilnika, uputstava, procedura, instrukcija, smjernica, mišljenja, zaključaka i drugih akata neophodnih za funkcionisanje Generalnog sekretarijata; redovno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova te predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa prema nalogima neposrednog rukovodioca te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; priprema program rada i izvještaj o radu Odsjeka, kao i druge stručne materijale; parafira akte iz nadležnosti Odsjeka; inicira pripremu svih internih propisa iz nadležnosti Odsjeka, prati propise, izmjene i dopune istih te inicira da se interni propisi na vrijeme usklađuju sa opštim; koordinira pripremi odgovora i izjašnjenja na tužbe, žalbe i prigovore; koordinira izradu pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnih odnosa zaposlenih; koordinira izradu pravnih mišljenja; odgovoran je za tačno i sistematično vođenje i održavanje evidencija koje se vode u Odsjeku; organizuje rad pisarnice i kurira i brine o pravilnom, urednom i pravovremenom izvršenju poslova i zadataka u istoj; s tim u vezi odgovoran je da se potpisane odluke i drugi akti koji se

objavljivaju u službenim glasnicima ispravno evidentiraju prije slanja Uredu za zakonodavstvo; brine se da generalni sekretar dobije svu logističku podršku koja se odnosi na administrativno-tehničke poslove; koordinira radom lektora; određuje prioritete u radu Odsjeka; saraduje sa ministarstvima i drugim institucijama o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i generalni sekretar; Šef Odsjeka za svoj rad i rad Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku generalnog sekretara.

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

Pripadajuća osnovna neto plata: 1545,99 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](#) 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

спреме, односно високог образовања.

- Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, односно неспојивости, из члана 16. став 1. [Закон а о државној служби](#) у институцијамa Босне и Херцеговине.

- За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.

□

Dodatna napomena:

Prije postavljenja, односно пријема у радни однос, за кандидате са листе успешних обавиће се сигурносне/безбједносне провере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима одређеног степена повјерљивости, шодно одредби члана 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ број: 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских аката донесених на основу наведеног Закона. Кандидат, односно лице за које се утврде сигурносне сметње не може бити постављено односно примљено у радни однос на радно мјесто за које је обављена сигурносна/безбједносна провера, без обзира на остварене резултате у спроведеној конкурсној процедури, шодно наведеним одредбама Закона о заштити тајних података, те члану 28. став 7. Одлуке о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, број 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19).

Potrebni dokumenti:

I Ovjerenе 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 diplomi za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu; 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](#) (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 rada na računaru.

II Svojeručno potpisan:

- [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 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 rada na računaru, ne dostavljati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje 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 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. Iznimno, 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 (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 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 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 05.11.2019. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

Agencija za državnu službu BiH

«Javni oglas za popunjavanje radnog mjesta državnog 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.