

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, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Дирекције за европске интеграције Савјета министара Босне и Херцеговине, расписује

ИНТЕРНИ ОГЛАС
за попуњавање радног мјеста државног службеника
у Дирекцији за европске интеграције Савјета министара Босне и Херцеговине

1/01 Шеф Одсјека за унутрашње тржиште

СЕКТОР ЗА УСКЛАЂИВАЊЕ ПРАВНОГ СИСТЕМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ СА ПРАВНОМ СТЕЧЕВИНОМ ЕУ
Одсјек за унутрашње тржиште

1/01 Шеф Одсјека за унутрашње тржиште

Опис послова и радних задатака: осигурава благовремено, законито, правилно и ефикасно обављање послова у надлежности Одсјека; одговоран је за кориштење људских, финансијских и материјалних ресурса додијељених Одсјеку; координира послове усклађивања законодавства Босне и Херцеговине са *acquis*-ем у надлежности Одсјека; координира активности Одсјека у изради прописа, смјерница и докумената у вези са усклађивањем прописа Босне и Херцеговине са *acquis*-ем у поглављима у надлежности Одсјека; координира активности и сарадњу Одсјека са министарствима и управним организацијама Босне и Херцеговине, владама ентитета, Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине и кантона, по питањима у надлежности Одсјека; анализира правну течевину ЕУ у надлежности Одсјека; израђује мишљења о усклађености прописа Босне и Херцеговине са *acquis*-ем за поглавља у надлежности Одсјека; координира активности Одсјека у раду стручних радних група институција у Босни и Херцеговини за израду прописа који се усклађују са *acquis*-ем; координира активности Одсјека у раду тијела која се оснивају ССП-ом, те учествује у координацији активности за реализацију закључака са састанака наведених тијела са аспекта усклађивања прописа у складу са поглављима правне течевине ЕУ у надлежности Одсјека; координира активности Одсјека у процесу преговарања о чланству Босне и Херцеговине у ЕУ са аспекта усклађивања законодавства; координира активности Одсјека у координацији, припреми и изради програма интегрисања односно програма који ће договорити ЕК и Босна и Херцеговина, те његовој provedби, ажурирању и извјештавању; координира активности Одсјека у извјештавању тијела извршне и законодавне власти у Босни и Херцеговини и ЕК о усклађености прописа у Босни и Херцеговини; координира активности Одсјека у пружању носiocима израде прописа потребне стручне помоћи приликом приликом усклађивања законодавства и попуњавању инструмената за усклађивање законодавства Босне и Херцеговине са *acquis*-ем; прати процес доношења законодавних одлука које се усвајају у оба дома Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, као и рад посебних и заједничких комисија оба дома Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине за поглавља у надлежности Одсјека; даје препоруке за подузимање активности на темељу анализа релевантних искустава и добре праксе у државама чланицама ЕУ и државама кандидаткињама, у складу са поглављима правне течевине ЕУ у надлежности Одсјека; учествује у консултацијама за израду прописа из дјелокруга рада Одсјека; обавља и остале послове у надлежности Одсјека.

Посебни увјети: ВСС, Правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање четири године радног искуства у струци; активно знање енглеског језика (говорно и писано); пожељно познавање још једног језика – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

Статус: државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице.

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

На овај оглас могу се пријавити само лица запослена као државни службеници у Дирекцији за европске интеграције СМ 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, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на 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, 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.ads.gov.ba, у дијелу „Запошљавање/ Напомена за кандидате/ Стоп грешкама у пријавама!“, 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; 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 (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
- увјерења о положеном стручном управном односно јавном испиту;
- потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
- увјерења/потврде/цртификата о активном знању траженог језика – енглески, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2;
- доказ о познавању још једног језика (француски или њемачки - само уколико кандидат исти посједује, јер је у питању пожељан услов);
- доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару,

II Својеручно потписан:

- попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на веб страници Агенције: www.ads.gov.ba. Напомињемо да потписан и попуњен образац 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 **03.09.2026. године** путем поштанске службе препорученом поштом на адресу:

**Дирекција за европске интеграције Савјета министара БиХ
„Интерни оглас за попуњавање радног мјеста државног службеника у Дирекцији за европске интеграције Савјета министара БиХ”
71000 Сарајево, Ђоке Мазалића број 5**

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.