

Na osnovu člana 19. stav (1) i člana 20., a u vezi sa članom 31. stav (1) 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, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Direkcije za evropske integracije Vijeća ministra Bosne i Hercegovine, raspisuje

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

- 1/01 Viši stručni saradnik za politički kriterij i koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja**
- 1/02 Stručni savjetnik za sektorske politike**
- 2/01 Viši stručni saradnik za politički kriterij, pravdu, slobodu i sigurnost, transport i energiju**
- 2/02 Viši stručni saradnik za unutrašnje tržište**
- 2/03 Viši stručni saradnik za poljoprivredu i okoliš**
- 3/01 Stručni savjetnik za koordinaciju programa za regionalni razvoj i infrastrukturu**
- 4/01 Viši stručni saradnik za pravne poslove**
- 5/01 Stručni savjetnik za prevođenje i redakтуру**
- 6/01 Stručni savjetnik za promociju/službenik za informisanje za IPA**
- 6/02 Viši stručni saradnik za razvoj i praćenje bilateralnih i multilateralnih programa obuka**
- 7/01 Stručni savjetnik za Program prekogranične saradnje Hrvatska – Bosna i Hercegovina – Crna Gora**

SEKTOR ZA STRATEGIJU I POLITIKE INTEGRACIJA

Odsjek za politički kriterij i koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja

1/01 Viši stručni saradnik za politički kriterij i koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja

Opis poslova i radnih zadataka: učestvuje u privremenim i stalnim radnim timovima, koji se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka, ili grupa zadataka iz nadležnosti Sektora i/ili Direkcije; koordinira aktivnosti i pruža podršku u radu sekretarijata u pregovorima i sastancima sa EU, te pruža stručnu podršku predstavnicima institucija Bosne i Hercegovine u koordinaciji njihovih aktivnosti pri zauzimanju i predstavljanju zvaničnih pozicija Bosne i Hercegovine; koordinira aktivnosti i pruža stručnu podršku tijelima uspostavljenim u okviru mehanizma koordinacije procesa evropskih integracija; prati i analizira ispunjavanje obaveza Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija u domenu političkog i administrativnog kriterija, te obaveza iz kriterija za pristupanje EU koje se odnose na pravosuđe i osnovna prava, pravdu, slobodu i sigurnost, vanjske odnose EU i vanjsku, sigurnosnu i odbrambenu politiku; osigurava podršku, prikuplja potrebnu dokumentaciju i učestvuje u izradi analitičkih i ostalih stručnih dokumenata u oblasti evropskih integracija, koji se odnose na politički kriterij i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja; učestvuje u poslovima na izradi programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU, te u saradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine s *acquis*-em i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, praćenju njegove realizacije, kao i poslovima u vezi s izvještavanjem o realizaciji programa integrisanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za sektorske politike

1/02 Stručni savjetnik za sektorske politike

Opis poslova i radnih zadataka: koordinira, aktivno učestvuje i predlaže aktivnosti u radu privremenih i stalnih radnih timova koji se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka, ili grupa zadataka, iz nadležnosti Sektora i/ili Direkcije; prati i analizira politike u Bosni i Hercegovini i EU, te predlaže preuzimanje dobre prakse država kandidata i potencijalnih kandidata u cilju izrade programskih dokumenata vezanih za daljnji napredak Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija; izrađuje sveobuhvatnu analizu napretka Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija i ispunjavanju njenih obaveza na osnovu nalaza i preporuka institucija EU; izvještava o napretku u okviru Procesu stabilizacije i pridruživanja, te usklađuje i koordinira sve potrebne aktivnosti organa vlasti Bosne i Hercegovine na pripremi objedinjenog izvještaja; izrađuje analitičke i stručne

u pogledu ispunjavanje obaveza Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija koje se odnose na: poljoprivredu i ruralni razvoj, sigurnost hrane, veterinarsku i fitosanitarnu politiku, ribarstvo, transportnu politiku, energetiku, transevropske mreže, okoliš, regionalnu politiku i koordinaciju strukturnih instrumenata; učestvuje u izradi programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU, iz nadležnosti Odsjeka za sektorske politike i u saradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine s *acquis-em* i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, prati njegovu realizaciju, kao i poslove u vezi s izvještavanjem o realizaciji programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA USKLAĐIVANJE PRAVNOG SISTEMA BOSNE I HERCEGOVINE SA PRAVNOM STEČEVINOM EU

Odsjek za politički kriterij, pravdu, slobodu i sigurnost, transport i energiju

2/01 Viši stručni saradnik za politički kriterij, pravdu, slobodu i sigurnost, transport i energiju

Opis poslova i radnih zadataka: učestvuje u saradnji sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u oblastima za koje je Odsjek nadležan; učestvuje u izradi mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; učestvuje u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*; učestvuje u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te učestvuje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka; učestvuje, po potrebi, u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva; učestvuje u poslovima koordinacije, pripreme i izrade programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njenoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju; pruža nosiocima izrade propisa stručnu pomoć prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanja instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*; učestvuje i u ostalim poslovima u vezi sa korištenjem i koordinacijom TAIXEX instrumenta pomoći; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za unutrašnje tržište

2/02 Viši stručni saradnik za unutrašnje tržište

Opis poslova i radnih zadataka: sarađuje sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u oblastima za koje je Odsjek nadležan; učestvuje u izradi mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; učestvuje u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*; učestvuje u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te učestvuje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka; učestvuje, po potrebi, u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva; učestvuje u poslovima koordinacije, pripreme i izrade programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njenoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju; pruža nosiocima izrade propisa stručnu pomoć prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanja instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog

u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik.

Broj izvršilaca: dva (2)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za poljoprivredu i okoliš

2/03 Viši stručni saradnik za poljoprivredu i okoliš

Opis poslova i radnih zadataka: sarađuje sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u oblastima za koje je Odsjek nadležan; učestvuje u izradi mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; učestvuje u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*; učestvuje u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te učestvuje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka; učestvuje, po potrebi, u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva; učestvuje u poslovima koordinacije, pripreme i izrade programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju; pruža nosiocima izrade propisa stručnu pomoć prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanja instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik.

Broj izvršilaca: dva (2)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA PROGRAME POMOĆI ZA PRISTUPANJE EU

Odsjek za koordinaciju programa za regionalni razvoj i infrastrukturu

3/01 Stručni savjetnik za koordinaciju programa za regionalni razvoj i infrastrukturu

Opis poslova i radnih zadataka: analizira potrebe, osmišljava i nadzire aktivnosti u vezi sa koordinacijom, planiranjem i provedbom Investicionog okvira za Zapadni Balkan kao i aktivnostima Ureda Državnog koordinatora za predpristupnu pomoć u vezi sa učešćem Bosne i Hercegovine u ovom instrumentu; analizira potrebe, osmišljava i nadzire aktivnosti u vezi sa konsultacijama sa EK, međunarodnim finansijskim institucijama i bilateralnim donatorima u procesima planiranja i korištenja pomoći EU iz oblasti transporta, energije, istraživanja i inovacije; analizira, planira i nadzire programiranje državnog i višedržavnog instrumenata predpristupne pomoći Programa u oblastima transporta, energije, istraživanja i inovacija; osigurava provjeru kvaliteta projektnih prijedloga koje dostavljaju korisničke institucije prema Odsjeku na osnovu objavljenih poziva za tehničku asistenciju i investicionih grantova u sklopu Investicionog okvira za Zapadni Balkan; izrađuje stručne prijedloge kod planiranja korištenja bilateralne pomoći država članica EU, ostalih finansijskih instrumenata za podršku razvoju infrastrukture u okviru instrumenta predpristupne pomoći, te pružanju podrške nadležnim institucijama za učešće u Programima EU u oblastima; obavlja pojedine zadatke koji se odnose na tehničku podršku radu Državnog odbora za investicije iz nadležnosti Odsjeka; samostalno izrađuje izvještaje i nadzire provedbu projekata iz državnog programa pomoći EU kroz izvještavanje i učešće u radu upravnih odbora projekata u oblastima transporta, energije, istraživanja i inovacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: VSS, fakultet ekonomskog, saobraćajnog, energetskog ili građevinarskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE, FINANSIJSKE, INFORMATIČKE POSLOVE I PISARNICU

Odsjek za ljudske resurse i pravne poslove

4/01 Viši stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: učestvuje u izradi nacrti i prijedloga internih akata Direkcije; inicira moguće izmjene i dopune internih akata Direkcije; vodi skraćeni upravni postupak; izrađuje rješenja i odluke vezane za radno - pravni status zaposlenih; izrađuje ugovore o djelu i druge pojedinačne pravne akte; priprema pravna mišljenja i učestvuje u izradi nacrti složenijih pravnih mišljenja vezano za primjenu zakona, podzakonskih i internih akata; redovno prati objave u „Službenom glasniku BiH“ i upoznaje neposrednog rukovodioca sa novim propisima kao i izmjenama postojećih; priprema odgovore na poslanička pitanja iz nadležnosti Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; poznavanje engleskog jezika; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA PREVOĐENJE IZ PODRUČJA EVROPSKIH INTEGRACIJA

Odsjek za prevođenje i redakturu

5/01 Stručni savjetnik za prevođenje i redakturu

Opis poslova i radnih zadataka: izrađuje plan i realizuje aktivnosti u procesu prevođenja i redakture u institucijama vlasti u cijeloj Bosni i Hercegovini; predlaže unapređenja procesa prevođenja i redakture na osnovu relevantnih iskustava uspješnih zemalja u segmentu prevođenja; obavlja poslove prevođenja najsloženijih pravnih i drugih akata sa engleskog na jezike u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini i obratno; vrši redakturu prevedenih tekstova u skladu sa metodološkim i terminološkim smjernicama; analizira prevode i u uskoj saradnji s terminolozima utvrđuje potrebu za istraživanjem nove terminologije te učestvuje u izradi terminoloških pojmovnika i priručnika; daje inicijativu i izrađuje prijedloge za unapređenje sadržaja prevodne memorije i registra prevoda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: VSS, filozofski/filološki fakultet – odsjek za engleski jezik, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci, od toga dvije godine na poslovima prevođenja i redakture; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poznavanje još jednog službenog jezika EU – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA KOMUNIKACIJE I OBUKE U OBLASTI EVROPSKIH INTEGRACIJA

Odsjek za komunikacije u oblasti evropskih integracija

6/01 Stručni savjetnik za promociju/službenik za informisanje za IPA

Opis poslova i radnih zadataka: osmišljava, predlaže i provodi promotivne aktivnosti, uključujući izradu publikacija i drugog promotivnog materijala i održavanje promotivnih događaja koji se poduzimaju s ciljem podizanja vidljivosti i transparentnosti instrumenta finansijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu; izrađuje planove komunikacijskih aktivnosti u oblasti promocije instrumenta finansijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu, prati i izvještava o njihovoj provedbi, te predlaže mjere za unaprijeđenje aktivnosti; daje pojašnjenja i mišljenja vezano za provedbu aktivnosti koje se poduzimaju s ciljem promocije instrumenata finansijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu; izrađuje strateške i planske dokumente i nacрте projektnih ideja u oblasti promocije instrumenata finansijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu; prati aktualnosti i priprema izlaganja i javne nastupe službenika Direkcije o instrumentima finansijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu; izrađuje sadržaj i koncipira formu informacija za objavu na Internet stranici i nalogima Direkcije na društvenim mrežama, u skladu sa utvrđenim prioritetima u komunikaciji o instrumentu finansijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu; osmišljava i predlaže aktivnosti sa različitim ciljnim grupama, poput donositelja i provoditelja odluka, obrazovnih institucija i organizacija civilnog društva, privredne, akademske i opšte javnosti kao i aktivnostima strateške saradnje s medijima u konsultacijama s glasnogovornikom Direkcije, a s ciljem podizanja vidljivosti i transparentnosti instrumenta finansijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu; prati i sudjeluje u radu projekata, s ciljem savjetovanja o provedbi komunikacijskih aktivnosti za promociju instrumenata finansijske pomoći EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika –

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za obuke u oblasti evropskih integracija

6/02 Viši stručni saradnik za razvoj i praćenje bilateralnih i multilateralnih programa obuka

Opis poslova i radnih zadataka: Predlaže prioritete obuke koje se trebaju realizirati kroz bilateralnu i/ili multilateralnu saradnju; učestvuje u komunikaciji sa partnerima i predlaže uspostavljanje novih kontakata u domenu provođenja obuka; u saradnji sa partnerima predlaže sadržaj pojedinačnih obuka koje se realiziraju kroz bilateralne i/ili multilateralne programe i prati ostvarivanje rezultata; prati realizaciju obuka u oblasti evropskih integracija iniciranih izvan Direkcije i po potrebi daje mišljenje o sadržaju tih obuka; učestvuje u komunikaciji sa svim potencijalno zainteresiranim institucijama i pojedincima, s ciljem dostavljanja transparentnih i pravovremenih informacija o obukama koje se provode u okviru bilateralnih i/ili multilateralnih programa; učestvuje u aktivnostima projekata i programa koji se provode s ciljem realizacije prioriteta obuka; učestvuje u izradi Plana stručnog usavršavanja i obučavanja zaposlenih u Direkciji, u saradnji sa stručnim savjetnikom za razvoj ljudskih resursa, u dijelu iz oblasti evropskih integracija, te daje prijedloge za unapređenje njegovog sadržaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA PROGRAME TERITORIJALNE SARADNJE

Odsjek za Programme prekogranične saradnje

7/01 Stručni savjetnik za Program prekogranične saradnje Hrvatska – Bosna i Hercegovina – Crna Gora

Opis poslova i radnih zadataka: u svojstvu koordinatora Programa prekogranične saradnje Hrvatska – Bosna i Hercegovina – Crna Gora, priprema Programsku dokumenta u saradnji sa nadležnim institucijama partnerskih zemalja te daje stručno mišljenje po svim relevantnim pitanjima u procesu programiranja i implementacije Programa; priprema i prezentira poziciju Bosne i Hercegovine po svim relevantnim pitanjima u radu zajedničkih tijela Programa; prati, samostalno analizira i izvještava o realizaciji planiranih aktivnosti u okviru Programa; stručno-operativno upravlja procesom pripreme i implementacije Programskih sredstava za tehničku pomoć prema Programskim/procedurama EU, uključujući planiranje i vođenje postupaka javnih nabavki kao i konkursnih procedura za angažovanje vanjskih eksperata iz Programskih sredstava za tehničku pomoć te učestvuje u pripremi/ažuriranju obrazaca za identifikaciju, prijavu i praćenje projekata/Programu (IP obrasci) za unos istih u PIMIS system; nadzire pripremu izvještaja i materijala za sastanke zajedničkih upravnih tijela Programa koje priprema Zajednički sekretarijat; planira i organizuje obuke za potencijalne aplikante i korisnike Programskih sredstava uz podršku Zajedničkog sekretarijata; obavlja nadzor nad radom Zajedničkog sekretarijata i ispostava na teritoriji Bosne i Hercegovine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Direkciji za evropske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Napomena za kandidate:

– Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua

o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.

- Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
- Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni oglas sastoji od intervjua.
- Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
- 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 koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od opštih 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 uručivanja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

Priprema dokumentacije:

Skreće se pažnja kandidatima da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstem oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/ Napomena za kandidate/ Stop greškama u prijavama!“, te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

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 (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- uvjerenja o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
- uvjerenje/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika – engleski, najmanje B2 ili ekvivalenta nivoa B2 (izuzev za poziciju 4/01);
- dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za poziciju 4/01);
- dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika – francuskog ili njemačkog (samo za poziciju 5/01);
- dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika – francuskog ili njemačkog (izuzev za poziciju 5/01) - samo ukoliko kandidat isti posjeduje, jer je u pitanju poželjan uslov;
- 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. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta oglasa, isti 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.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **12.07.2024. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

Direkcija za evropske integracije Vijeća ministara BiH

„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za evropske integracije Vijeća ministara BiH“

Đoke Mazalića 5, 71000 Sarajevo

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja 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.