

Na temelju članka 19. stavak (1) i članka 20., a u svezi sa člankom 31. stavak (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 europske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

INTERNI NATJEČAJ
za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Direkciji za europske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

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

SEKTOR ZA STRATEGIJU I POLITIKE INTEGRACIJA

Odjel za politički kriterij i koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja

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

Opis poslova i radnih zadataka: sudjeluje u privremenim i stalnim radnim timovima, koji se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka, ili grupa zadataka iz djelokruga 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 europskih integracija; prati i analizira ispunjavanje obveza Bosne i Hercegovine u procesu europskih integracija u domenu političkog i administrativnog kriterija, te obveza iz kriterija za pristupanje EU koje se odnose na pravosuđe i osnovna prava, pravdu, slobodu i sigurnost, vanjske odnose EU i vanjsku, sigurnosnu i obrambenu politiku; osigurava podršku, prikuplja potrebnu dokumentaciju i sudjeluje u izradi analitičkih i ostalih stručnih dokumenata u oblasti europskih integracija, koji se odnose na politički kriterij i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja; sudjeluje u poslovima na izradi programa integriranja Bosne i Hercegovine u EU, te u suradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sustava Bosne i Hercegovine s *acquis-em* i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, praćenju njegove realizacije, kao i poslovima u svezi s izvješćem o realizaciji programa integriranja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uvjeti: VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava 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 suradnik.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odjel za sektorske politike

1/02 Stručni savjetnik za sektorske politike

Opis poslova i radnih zadataka: koordinira, aktivno sudjeluje i predlaže aktivnosti u radu privremenih i stalnih radnih timova koji se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka, ili grupa zadataka, iz djelokruga 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 europskih integracija; izrađuje sveobuhvatnu analizu napretka Bosne i Hercegovine u procesu europskih integracija i ispunjavanju njenih obveza 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 pripravljanju objedinjenog izvješća; izrađuje analitičke i stručne

u pogledu ispunjavanja obveza Bosne i Hercegovine u procesu europskih integracija koje se odnose na: poljoprivredu i ruralni razvoj, sigurnost hrane, veterinarsku i fitosanitarnu politiku, ribarstvo, transportnu politiku, energetiku, transeuropske mreže, okoliš, regionalnu politiku i koordinaciju strukturnih instrumenata; sudjeluje u izradi programa integriranja Bosne i Hercegovine u EU, iz djelokruga Odjela za sektorske politike i u suradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sustava Bosne i Hercegovine s *acquis-em* i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, prati njegovu realizaciju, kao i poslove u svezi s izvješćem o realizaciji programa integriranja Bosne i Hercegovine u EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uvjeti : VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava 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 izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

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

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

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

Opis poslova i radnih zadataka: sudjeluje u suradnji sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima iz djelokruga Odjela; sudjeluje u izradi propisa, smjernica i dokumenata u svezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u oblastima za koje je Odjel nadležan; sudjeluje u izradi mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u djelokrugu Odjela; sudjeluje u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*; sudjeluje u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te sudjeluje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u djelokrugu Odjela; sudjeluje, po potrebi, u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva; sudjeluje u poslovima koordinacije, pripreme i izrade programa integriranja 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*; sudjeluje i u ostalim poslovima u svezi sa korištenjem i koordinacijom TAIEX instrumenta pomoći; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uvjeti: VSS, Pravni fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava 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 suradnik.

Broj izvršitelja : jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odjel za unutarnje tržište

2/02 Viši stručni suradnik za unutarnje tržište

Opis poslova i radnih zadataka: surađuje sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima iz djelokruga Odjela; sudjeluje u izradi propisa, smjernica i dokumenata u svezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u oblastima za koje je Odjel nadležan; sudjeluje u izradi mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u djelokrugu Odjela; sudjeluje u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*; sudjeluje u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te sudjeluje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u djelokrugu Odjela; sudjeluje, po potrebi, u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva; sudjeluje u poslovima koordinacije, pripreme i izrade programa integriranja 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 uvjeti: VSS, Pravni fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava 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 suradnik.

Broj izvršitelja: dva (2)

Mjesto rada: Sarajevo

Odjel za poljoprivredu i okoliš

2/03 Viši stručni suradnik za poljoprivredu i okoliš

Opis poslova i radnih zadataka: surađuje sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima iz djelokruga Odjela; sudjeluje u izradi propisa, smjernica i dokumenata u svezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u oblastima za koje je Odjel nadležan; sudjeluje u izradi mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u djelokrugu Odjela; sudjeluje u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*; sudjeluje u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te sudjeluje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavlja prave tečevine EU u djelokrugu Odjela; sudjeluje, po potrebi, u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva; sudjeluje 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 uvjeti: VSS, Pravni fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava 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 suradnik.

Broj izvršitelja: dva (2)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA PROGRAME POMOĆI ZA PRISTUPANJE EU

Odjel 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 svezi sa koordinacijom, planiranjem i provedbom Investicionog okvira za Zapadni Balkan kao i aktivnostima Ureda Državnog koordinatora za predpristupnu pomoć u svezi sa učešćem Bosne i Hercegovine u ovom instrumentu; analizira potrebe, osmišljava i nadzire aktivnosti u svezi 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 Odjelu na osnovu objavljenih poziva za 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 pretpristupne 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 djelokruga Odjela; samostalno izrađuje izvješća i nadzire provedbu projekata iz državnog programa pomoći EU kroz izvještavanje i sudjelovanje u radu upravnih odbora projekata u oblastima transporta, energije, istraživanja i inovacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uvjeti: VSS, fakultet ekonomskog, saobraćajnog, energetskog ili građevinarskog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava 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 izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE, FINANCIJSKE, INFORMACIJSKE POSLOVE I PISARNU
Odjel za ljudske resurse i pravne poslove

4/01 Viši stručni suradnik za pravne poslove

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

Posebni uvjeti: VSS, Pravni fakultet, završen VII stupanj stručne spremlje ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava 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 suradnik.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA PREVOĐENJE IZ PODRUČJA EUROPSKIH INTEGRACIJA

Odjel za prevođenje i redakturu

5/01 Stručni savjetnik za prevođenje i redakturu

Opis poslova i radnih zadataka: izrađuje plan i realizira 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 sukladno sa metodološkim i terminološkim smjernicama; analizira prijevode i u uskoj suradnji s terminolozima utvrđuje potrebu za istraživanjem nove terminologije te sudjeluje u izradi terminoloških pojmovnika i priručnika; daje inicijativu i izrađuje prijedloge za unapređenje sadržaja prijevodne memorije i registra prijevoda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uvjeti: VSS, filozofski/filološki fakultet – odjel za engleski jezik, završen VII stupanj stručne spremlje ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava 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 izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA KOMUNIKACIJE I OBUKE U OBLASTI EUROPSKIH INTEGRACIJA

Odjel za komunikacije u oblasti europskih integracija

6/01 Stručni savjetnik za promociju/službenik za informiranje 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 financijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu; izrađuje planove komunikacijskih aktivnosti u oblasti promocije instrumenta financijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu, prati i izvještava o njihovoj provedbi, te predlaže mjere za unapređenje aktivnosti; daje pojašnjenja i mišljenja u svezi za provedbu aktivnosti koje se poduzimaju s ciljem promocije instrumenata financijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu; izrađuje strateške i planske dokumente i nacрте projektnih ideja u oblasti promocije instrumenata financijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu; prati aktualnosti i priprema izlaganja i javne nastupe službenika Direkcije o instrumentima financijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu; izrađuje sadržaj i koncipira formu informacija za objavu na Internet stranici i nalogima Direkcije na društvenim mrežama, sukladno sa utvrđenim prioritetima u komunikaciji o instrumentu financijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu; 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 suradnje s medijima u konsultacijama s glasnogovornikom Direkcije, a s ciljem podizanja vidljivosti i transparentnosti instrumenta financijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu; prati i sudjeluje u radu projekata, s ciljem savjetovanja o provedbi komunikacijskih aktivnosti za promociju instrumenata financijske pomoći EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uvjeti: VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stupanj stručne spremlje ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava 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 izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odjel za obuke u oblasti europskih integracija

6/02 Viši stručni suradnik 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 suradnju; sudjeluje u komunikaciji sa partnerima i predlaže uspostavljanje novih kontakata u domenu provođenja obuka; u suradnji sa partnerima predlaže sadržaj pojedinačnih obuka koje se realiziraju kroz bilateralne i/ili multilateralne programe i prati ostvarivanje rezultata; prati realizaciju obuka u oblasti europskih integracija iniciranih izvan Direkcije i po potrebi daje mišljenje o sadržaju tih obuka; sudjeluje 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; sudjeluje u aktivnostima projekata i programa koji se provode s ciljem realizacije prioriteta obuka; sudjeluje u izradi Plana stručnog usavršavanja i obučavanja uposlenih u Direkciji, u suradnji sa stručnim savjetnikom za razvoj ljudskih resursa, u dijelu iz oblasti europskih integracija, te daje prijedloge za unapređenje njegovog sadržaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uvjeti: VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava 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 suradnik.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA PROGRAME TERITORIJALNE SARADNJE

Odjel za Programme prekogranične saradnje

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

Opis poslova i radnih zadataka: u svojstvu koordinatora Programa prekogranične suradnje Hrvatska – Bosna i Hercegovina – Crna Gora, pripravlja Programsku dokumenta u suradnji sa nadležnim institucijama partnerskih zemalja te daje stručno mišljenje po svim relevantnim pitanjima u procesu programiranja i implementacije Programa; pripravlja 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 pripravljanja 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 sudjeluje u pripremi/ažuriranju obrasca za identifikaciju, prijavu i praćenje projekata/Programa (IP obrasci) za unos istih u PIMIS system; nadzire pripravljanje izvješća i materijala za sastanke zajedničkih upravnih tijela Programa koje pripravlja Zajednički sekretarijat; planira i organizira 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 uvjeti: VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava 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 izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Na ovaj natječaj mogu se prijaviti samo osobe uposlene kao državni službenici u Direkciji za europske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Napomena za kandidate:

– Izborni proces se provodi sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, internih i eksternih premještaja 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 natječaja, načinu sprovođenja intervjua

- o natječajnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
- Za provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
 - Povjerenstvo za izbor utvrđuje ispunjavanje uvjeta natječaja na temelju dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na temelju znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni natječaj 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.
 - Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog natječaja, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se natječajem traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/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 općih uvjeta za postavljenje, u skladu sa člankom 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog 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 natječaj dužni dostaviti sukladno Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, 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 tekstom natječaja.

Svezi s tim, 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 posebice odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

Potrebni dokumenti:

I Ovjereni preslici:

- sveučilišne diplome (nostrificirane/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 visoku naobrazbu stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće 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 razine ili ekvivalenta razine B2 (izuzev za poziciju 4/01);
- dokaza o traženoj razini znanja stranog jezika (samo za poziciju 4/01);
- dokaza o traženoj razini znanja stranog jezika – francuskog ili njemačkog (samo za poziciju 5/01);
- dokaza o traženoj razini znanja stranog jezika – francuskog ili njemačkog (izuzev za poziciju 5/01) - samo ukoliko kandidat isti posjeduje, jer je u pitanju poželjan uvjet;
- dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu.

II Vlastoručno 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 uvjeta iz teksta natječaja, isti olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni 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 europske integracije Vijeća ministara BiH

„Interni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za europske integracije Vijeća ministara BiH“

Đoke Mazalića 5, 71000 Sarajevo

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.