

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 радних мјеста државних службеника
у Дирекцији за европске интеграције Савјета министара Босне и Херцеговине

- 1/01 Виши стручни сарадник за политички критериј и координацију процеса стабилизације и придруживања
- 1/02 Стручни савјетник за секторске политике
- 2/01 Виши стручни сарадник за политички критериј, правду, слободу и безбједност, транспорт и енергију
- 2/02 Виши стручни сарадник за унутрашње тржиште
- 2/03 Виши стручни сарадник за пољопривреду и околиш
- 3/01 Стручни савјетник за координацију програма за регионални развој и инфраструктуру
- 4/01 Виши стручни сарадник за правне послове
- 5/01 Стручни савјетник за превозиње и редактуру
- 6/01 Стручни савјетник за промоцију/службеник за информисање за ИПА
- 6/02 Виши стручни сарадник за развој и праћење билатералних и мултилатералних програма обука
- 7/01 Стручни савјетник за Програм прекограничне сарадње Хрватска – Босна и Херцеговина – Црна Гора

СЕКТОР ЗА СТРАТЕГИЈУ И ПОЛИТИКЕ ИНТЕГРАЦИЈА

Одсјек за политички критериј и координацију процеса стабилизације и придруживања

1/01 Виши стручни сарадник за политички критериј и координацију процеса стабилизације и придруживања

Опис послова и радних задатака: учествује у привременим и сталним радним тимовима, који се формирају за остваривање појединих задатака, или група задатака из надлежности Сектора и/или Дирекције; координира активности и пружа подршку у раду секретаријата у преговорима и састанцима са ЕУ, те пружа стручну подршку представницима институција Босне и Херцеговине у координацији њихових активности при заузимању и представљању званичних позиција Босне и Херцеговине; координира активности и пружа стручну подршку тијелима успостављеним у оквиру механизма координације процеса европских интеграција; прати и анализира испуњавање обавеза Босне и Херцеговине у процесу европских интеграција у домену политичког и административног критерија, те обавеза из критерија за приступање ЕУ које се односе на правосуђе и основна права, правду, слободу и безбједност, вањске односе ЕУ и вањску, безбједносну и одбрамбену политику; осигурава подршку, прикупља потребну документацију и учествује у изради аналитичких и осталих стручних докумената у области европских интеграција, који се односе на политички критериј и координацију Процеса стабилизације и придруживања; учествује у пословима на изради програма интегрисања Босне и Херцеговине у ЕУ, те у сарадњи са Сектором за усклађивање правног система Босне и Херцеговине с *acquis-ем* и Сектором за програме помоћи за приступање ЕУ, праћењу његове реализације, као и пословима у вези с извјештавањем о реализацији програма интегрисања; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Посебни услови: ВСС, факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства стеченог 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 – виши стручни сарадник.

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

Одсјек за секторске политике

1/02 Стручни савјетник за секторске политике

Опис послова и радних задатака: координира, активно учествује и предлаже активности у раду привремених и сталних радних тимова који се формирају за остваривање појединих задатака, или група задатака, из надлежности Сектора и/или Дирекције; прати и анализира политике у Босни и Херцеговини и ЕУ, те предлаже преузимање добре праксе држава кандидата и потенцијалних кандидата у циљу израде програмских докумената везаних за даљњи напредак Босне и Херцеговине у процесу европских интеграција; израђује свеобухватну анализу напретка Босне и Херцеговине у процесу европских интеграција и испуњавању њених обавеза на основу налаза и препорука институција ЕУ; извјештава о напретку у оквиру Процеса стабилизације и придруживања, те усклађује и координира све потребне активности органа власти Босне и Херцеговине на припреми обједињеног извјештаја; израђује аналитичке и стручне документе у области европских интеграција који се односе на секторске политике; прати, анализира и предлаже рјешења у погледу испуњавања обавеза Босне и Херцеговине у процесу европских интеграција које се односе на: пољопривреду и рурални развој, безбједност хране, ветеринарску и фитосанитарну политику, рибарство, транспортну политику, енергетику, трансевропске мреже, околиш, регионалну политику и координацију структурних инструмената; учествује у изради програма интегрисања Босне и Херцеговине у ЕУ, из надлежности Одсјека за секторске политике и у сарадњи са Сектором за усклађивање правног система Босне и Херцеговине са *acquis*-ем и Сектором за програме помоћи за приступање ЕУ, прати његову реализацију, као и послове у вези с извјештавањем о реализацији програма интегрисања Босне и Херцеговине у ЕУ; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Посебни услови: ВСС, факултет друштвеног, техничког или природног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање три године радног искуства стеченог 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 – стручни савјетник.

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА УСКЛАЂИВАЊЕ ПРАВНОГ СИСТЕМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ СА ПРАВНОМ СТЕЧЕВИНОМ ЕУ

Одсјек за политички критериј, правду, слободу и безбједност, транспорт и енергију

2/01 Виши стручни сарадник за политички критериј, правду, слободу и безбједност, транспорт и енергију

Опис послова и радних задатака: учествује у сарадњи са министарствима и управним организацијама Босне и Херцеговине, владама ентитета, Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине и кантона, по питањима у надлежности Одсјека; учествује у изради прописа, смјерница и докумената у вези са усклађивањем прописа Босне и Херцеговине са *acquis*-ем у областима за које је Одсјек надлежан; учествује у изради мишљења о усклађености прописа Босне и Херцеговине са *acquis*-ем за поглавља у надлежности Одсјека; учествује у раду стручних радних група институција у Босни и Херцеговини за израду прописа који се усклађују са *acquis*-ем; учествује 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; учествује, по потреби, у процесу преговорања о чланству Босне и Херцеговине у ЕУ са аспекта усклађивања законодавства; учествује у пословима координације, припреме и израде програма интегрисања односно програма који ће договорити ЕК и Босна и Херцеговина, те његовој provedби, ажурирању и извјештавању; пружа носиоцима израде прописа стручну помоћ приликом усклађивања законодавства и попуњавања инструмената за усклађивање законодавства Босне и Херцеговине са *acquis*-ем; учествује и у осталим пословима у вези са кориштењем и координацијом TAIEХ инструмента помоћи; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Посебни услови: ВСС, Правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства стеченог 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 – виши стручни сарадник.

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

Одсјек за унутрашње тржиште

2/02 Виши стручни сарадник за унутрашње тржиште

Опис послова и радних задатака: сарађује са министарствима и управним организацијама Босне и Херцеговине, владама ентитета, Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине и кантона, по питањима у надлежности Одсјека; учествује у изради прописа, смјерница и докумената у вези са усклађивањем прописа Босне и Херцеговине са *acquis-ем* у областима за које је Одсјек надлежан; учествује у изради мишљења о усклађености прописа Босне и Херцеговине са *acquis-ем* за поглавља у надлежности Одсјека; учествује у раду стручних радних група институција у Босни и Херцеговини за израду прописа који се усклађују са *acquis-ем*; учествује 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; учествује, по потреби, у процесу преговорања о чланству Босне и Херцеговине у ЕУ са аспекта усклађивања законодавства; учествује у пословима координације, припреме и израде програма интегрисања односно програма који ће договорити ЕК и Босна и Херцеговина, те његовој provedби, ажурирању и извјештавању; пружа носиоцима израде прописа стручну помоћ приликом усклађивања законодавства и попуњавања инструмената за усклађивање законодавства Босне и Херцеговине са *acquis-ем*; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Посебни услови: ВСС, Правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства стеченог 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 – виши стручни сарадник.

Број извршилаца: два (2)

Мјесто рада: Сарајево

Одсјек за пољопривреду и околиш

2/03 Виши стручни сарадник за пољопривреду и околиш

Опис послова и радних задатака: сарађује са министарствима и управним организацијама Босне и Херцеговине, владама ентитета, Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине и кантона, по питањима у надлежности Одсјека; учествује у изради прописа, смјерница и докумената у вези са усклађивањем прописа Босне и Херцеговине са *acquis-ем* у областима за које је Одсјек надлежан; учествује у изради мишљења о усклађености прописа Босне и Херцеговине са *acquis-ем* за поглавља у надлежности Одсјека; учествује у раду стручних радних група институција у Босни и Херцеговини за израду прописа који се усклађују са *acquis-ем*; учествује 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; учествује, по потреби, у процесу преговорања о чланству Босне и Херцеговине у ЕУ са аспекта усклађивања законодавства; учествује у пословима координације, припреме и израде програма интегрисања односно програма који ће договорити ЕК и Босна и Херцеговина, те његовој provedби, ажурирању и извјештавању; пружа носиоцима израде прописа стручну помоћ приликом усклађивања законодавства и попуњавања инструмената за усклађивање законодавства Босне и Херцеговине са *acquis-ем*; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Посебни услови: ВСС, Правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства стеченог 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 – виши стручни сарадник.

Број извршилаца: два (2)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА ПРОГРАМЕ ПОМОЋИ ЗА ПРИСТУПАЊЕ ЕУ

Одсјек за координацију програма за регионални развој и инфраструктуру

3/01 Стручни савјетник за координацију програма за регионални развој и инфраструктуру

Опис послова и радних задатака: анализира потребе, осмишљава и надзире активности у вези са координацијом, планирањем и provedбом Инвестиционог оквира за Западни Балкан као и активностима Уреда Државног координатора за предприступну помоћ у вези са учешћем Босне и Херцеговине у овом инструменту; анализира потребе, осмишљава и надзире активности у вези са консултацијама са ЕК, међународним финансијским институцијама и билатералним донаторима у процесима планирања и кориштења помоћи ЕУ из области транспорта, енергије, истраживања и иновације; анализира, планира и

областима транспорта, енергије, истраживања и иновација; осигурава провјеру квалитета пројектних приједлога које достављају корисничке институције према Одсјеку на основу објављених позива за техничку асистенцију и инвестиционих грантова у склопу Инвестиционог оквира за Западни Балкан; израђује стручне приједлоге код планирања кориштења билатералне помоћи држава чланица ЕУ, осталих финансијских инструмената за подршку развоју инфраструктуре у оквиру инструмента претприступне помоћи, те пружању подршке надлежним институцијама за учешће у Програмима ЕУ у областима; обавља поједине задатке који се односе на техничку подршку раду Државног одбора за инвестиције из надлежности Одсјека; самостално израђује извјештаје и надзире provedбу пројеката из државног програма помоћи ЕУ кроз извјештавање и учешће у раду управних одбора пројеката у областима транспорта, енергије, истраживања и иновација; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Посебни услови: ВСС, факултет економског, саобраћајног, енергетског или грађевинарског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање три године радног искуства стеченог 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 – стручни савјетник.

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ, ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПИСАРНИЦУ
Одсјек за људске ресурсе и правне послове

4/01 Виши стручни сарадник за правне послове

Опис послова и радних задатака: учествује у изради нацрта и приједлога интерних аката Дирекције; иницира могуће измјене и допуне интерних аката Дирекције; води скраћени управни поступак; израђује рјешења и одлуке везане за радно - правни статус запослених; израђује уговоре о дјелу и друге појединачне правне акте; припрема правна мишљења и учествује у изради нацрта сложенијих правних мишљења везано за примјену закона, подзаконских и интерних аката; редовно прати објаве у „Службеном гласнику БиХ“ и упознаје непосредног руководиоца са новим прописима као и измјенама постојећих; припрема одговоре на посланичка питања из надлежности Одсјека; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Посебни услови: ВСС, Правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства стеченог у струци; познавање енглеског језика; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

Статус: државни службеник – виши стручни сарадник.

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА ПРЕВОЂЕЊЕ ИЗ ПОДРУЧЈА ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА
Одсјек за преводњење и редактуру

5/01 Стручни савјетник за преводњење и редактуру

Опис послова и радних задатака: израђује план и реализује активности у процесу преводњења и редактуре у институцијама власти у цијелој Босни и Херцеговини; предлаже унапређења процеса преводњења и редактуре на основу релевантних искустава успјешних земаља у сегменту преводњења; обавља послове преводњења најсложенијих правних и других аката са енглеског на језике у службеној употреби у Босни и Херцеговини и обратно; врши редактуру преведених текстова у складу са методолошким и термиолошким смјерницама; анализира преводе и у уској сарадњи с термиолозима утврђује потребу за истраживањем нове терминологије те учествује у изради термиолошких појмовника и приручника; даје иницијативу и израђује приједлоге за унапређење садржаја преводне меморије и регистра превода; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Посебни услови: ВСС, филозофски/филолошки факултет – одсјек за енглески језик, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање три године радног искуства стеченог у струци, од тога двије године на пословима преводњења и редактуре; активно знање енглеског језика (говорно и писано); познавање још једног службеног језика ЕУ – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

Статус: државни службеник – стручни савјетник.

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И ОБУКЕ У ОБЛАСТИ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА
Одсјек за комуникације у области европских интеграција

6/01 Стручни савјетник за промоцију/службеник за информисање за ИПА

Опис послова и радних задатака: осмишљава, предлаже и проводи промотивне активности, укључујући израду публикација и другог промотивног материјала и одржавање промотивних догађаја који се подузимају с циљем подизања видљивости и транспарентности инструмента финансијске помоћи ЕУ за Босну и Херцеговину; израђује планове комуникацијских активности у области промоције инструмента финансијске помоћи ЕУ за Босну и Херцеговину, прати и извјештава о њиховој provedби, те предлаже мјере за унапријеђење активности; даје појашњења и мишљења везано за provedбу активности које се подузимају с циљем промоције инструмента финансијске помоћи ЕУ за Босну и Херцеговину; израђује стратешке и планске документе и нацрте пројектних идеја у области промоције инструмента финансијске помоћи ЕУ за Босну и Херцеговину; прати актуалности и припрема излагања и јавне наступе службеника Дирекције о инструментима финансијске помоћи ЕУ за Босну и Херцеговину; израђује садржај и конципира форму информација за објаву на Интернет страници и налозима Дирекције на друштвеним мрежама, у складу са утврђеним приоритетима у комуникацији о инструменту финансијске помоћи ЕУ за Босну и Херцеговину; осмишљава и предлаже активности са различитим циљним групама, попут донитеља и проводитеља одлука, образовних институција и организација цивилног друштва, привредне, академске и опште јавности као и активностима стратешке сарадње с медијима у консултацијама с гласноговорником Дирекције, а с циљем подизања видљивости и транспарентности инструмента финансијске помоћи ЕУ за Босну и Херцеговину; прати и судјелује у раду пројеката, с циљем савјетовања о provedби комуникацијских активности за промоцију инструмента финансијске помоћи ЕУ; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Посебни услови: ВСС, факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање три године радног искуства стеченог 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 – стручни савјетник.

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

Одсјек за обуке у области европских интеграција

6/02 Виши стручни сарадник за развој и праћење билатералних и мултилатералних програма обука

Опис послова и радних задатака: Предлаже приоритетне обуке које се требају реализирати кроз билатералну и/или мултилатералну сарадњу; учествује у комуникацији са партнерима и предлаже успостављање нових контаката у домену провођења обука; у сарадњи са партнерима предлаже садржај појединачних обука које се реализују кроз билатералне и/или мултилатералне програме и прати остваривање резултата; прати реализацију обука у области европских интеграција иницираних изван Дирекције и по потреби даје мишљење о садржају тих обука; учествује у комуникацији са свим потенцијално заинтересираним институцијама и појединцима, с циљем достављања транспарентних и правовремених информација о обукама које се проводе у оквиру билатералних и/или мултилатералних програма; учествује у активностима пројеката и програма који се проводе с циљем реализације приоритетних обука; учествује у изради Плана стручног усавршавања и обучавања запослених у Дирекцији, у сарадњи са стручним савјетником за развој људских ресурса, у дијелу из области европских интеграција, те даје приједлоге за унапређење његовог садржаја; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Посебни услови: ВСС, факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства стеченог 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 – виши стручни сарадник.

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА ПРОГРАМЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ
Одсјек за Програме прекограничне сарадње

7/01 Стручни савјетник за Програм прекограничне сарадње Хрватска – Босна и Херцеговина – Црна Гора

Опис послова и радних задатака: у својству координатора Програма прекограничне сарадње Хрватска – Босна и Херцеговина – Црна Гора, припрема Програмска документа у сарадњи са надлежним институцијама партнерских земаља те даје стручно мишљење по свим релевантним питањима у процесу програмирања и имплементације Програма; припрема и презентира позицију Босне и Херцеговине по свим релевантним питањима у раду заједничких тијела Програма; прати, самостално анализира и извјештава о реализацији планираних активности у оквиру Програма; стручно-оперативно управља процесом припреме и имплементације Програмских средстава за техничку помоћ према Програмским/процедурама ЕУ, укључујући планирање и вођење поступака јавних набавки као и конкурсних процедура за ангажовање вањских експерата из Програмских средстава за техничку помоћ те учествује у припреми/ажурирању образаца за идентификацију, пријаву и праћење пројеката/Програма (ИП обрасци) за унос истих у ПИМИС систем; надзире припрему извјештаја и материјала за састанке заједничких управних тијела Програма које припрема Заједнички секретаријат; планира и организује обуке за потенцијалне апликанте и кориснике Програмских средстава уз подршку Заједничког секретаријата; обавља надзор над радом Заједничког секретаријата и испостава на територији Босне и Херцеговине; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Посебни услови: ВСС, факултет друштвеног, техничког или природног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање три године радног искуства стеченог 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 – стручни савјетник.

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Дирекцији за европске интеграције Савјета министара Босне и Херцеговине.

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 спровођење 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). Изузетно, 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; изузетно, 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;
- увјерење/потврде/цертifikата о активном знању траженог језика – енглески, најмање Б2 или еквивалента нивоа Б2 (изузев за позицију 4/01);
- доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позицију 4/01);
- доказа о траженом нивоу знања страног језика – француског или њемачког (само за позицију 5/01);
- доказа о траженом нивоу знања страног језика – француског или њемачког (изузев за позицију 5/01) - 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 службеној интернет 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 **12.07.2024. године** путем поштанске службе препорученом поштом на адресу:

Дирекција за европске интеграције Савјета министара БиХ

„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Дирекцији за европске интеграције Савјета министара БиХ“

Ђоке Мазалића 5, 71000 Сарајево

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.