

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 ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

INTERNI OGLAS
za popunjavanje radnog mjesta državnog službenika
u Direkciji za evropske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

1/01 Šef Odsjeka za poljoprivredu i okoliš

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

Odsjek za poljoprivredu i okoliš

1/01 Šef Odsjeka za poljoprivredu i okoliš

Opis poslova i radnih zadataka: osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova u nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; koordinira poslove usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine s *acquis-em* u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u poglavljima u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti i saradnju Odsjeka sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka; analizira pravnu tečevinu EU u nadležnosti Odsjeka; izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti Odsjeka u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*; koordinira aktivnosti odsjeka 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; koordinira aktivnosti Odsjeka u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva; koordinira aktivnosti Odsjeka u koordinaciji, pripremi i izradi programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju; koordinira aktivnosti Odsjeka u izvještavanju tijela izvršne i zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini i EK o usklađenosti propisa u Bosni i Hercegovini; koordinira aktivnosti Odsjeka u pružanju nosiocima izrade propisa potrebne stručne pomoći prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanju instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*; prati proces donošenja zakonodavnih odluka koje se usvajaju u oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, kao i rad posebnih i zajedničkih komisija oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; daje preporuke za poduzimanje aktivnosti na temelju analiza relevantnih iskustava i dobre prakse u državama članicama EU i državama kandidatkinjama, u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka; učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i ostale poslove u nadležnosti Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva 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 – šef unutrašnje organizacione jedinice.

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 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 konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija 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 uručenja 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 tekstom 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;
- dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika – francuskog ili njemačkog – 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 **04.12.2024. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

Direkcija za evropske integracije Vijeća ministara BiH

**„Interni oglas za popunjavanje radnog mjesta državnog 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.

Na temelju članka 19. stavak (1) i članka 20., a u ssvezi 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 radnog mjesta državnog službenika
u Direkciji za europske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

1/01 Šef Odjela za poljoprivredu i okoliš

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

Odjel za poljoprivredu i okoliš

1/01 Šef Odjela za poljoprivredu i okoliš

Opis poslova i radnih zadataka: osigurava pravodobno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova djelokruga Odjela; odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odjelu; koordinira poslove usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine s *acquis-em* u djelokrugu Odjela; koordinira aktivnosti Odjela u izradi propisa, smjernica i dokumenata u svezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u poglavljima djelokruga Odjela; koordinira aktivnosti i suradnju Odjela sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima djelokruga Odjela; analizira pravnu tečevinu EU u djelokrugu Odjela; izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja djelokruga Odjela; koordinira aktivnosti Odjela u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*; koordinira aktivnosti Odjela u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te sudjeluje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa sukladno sa poglavljima pravne tečevine EU u djelokrugu Odjela; koordinira aktivnosti Odjela u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva; koordinira aktivnosti Odjela u koordinaciji, pripremi i izradi programa integriranja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvješću; koordinira aktivnosti Odjela u izvješću tijela izvršne i zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini i EK o usklađenosti propisa u Bosni i Hercegovini; koordinira aktivnosti Odjela u pružanju nosiocima izrade propisa potrebne stručne pomoći prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanju instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*; prati proces donošenja zakonodavnih odluka koje se usvajaju u oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, kao i rad posebnih i zajedničkih komisija oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine za poglavlja djelokruga Odjela; daje preporuke za poduzimanje aktivnosti na temelju analiza relevantnih iskustava i dobre prakse u državama članicama EU i državama kandidatkinjama, sukladno sa poglavljima pravne tečevine EU u djelokrugu Odjela; sudjeluje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odjela; obavlja i ostale poslove u djelokrugu Odjela.

Posebni uvjeti: VSS, Pravni fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva 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 – šef unutarnje organizacijske jedinice.

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 i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija 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, obvezno 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, obvezni 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 uručjenja 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.

U 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;
- uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika – engleski, najmanje B2 razine ili ekvivalenta razine B2;
- dokaza o traženoj razini znanja stranog jezika – francuskog ili njemačkog – 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 **04.12.2024. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

Direkcija za europske integracije Vijeća ministara BiH

**„Interni natječaj za popunu radnog mjesta državnog 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.

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 пољопривреду и околиш

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

Одсјек за пољопривреду и околиш

1/01 Шеф Одсјека за пољопривреду и околиш

Опис послова и радних задатака: осигурава правовремено, 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 ацџуис-ем у надлежности Одсјека; координира активности Одсјека у изради прописа, смјерница и докумената у вези са усклађивањем прописа Босне и Херцеговине са ацџуис-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 ацџуис-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 ацџуис-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 носиоцима израде прописа потребне стручне помоћи приликом усклађивања законодавства и попуњавању инструмената за усклађивање законодавства Босне и Херцеговине са ацџуис-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 услови: 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 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 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). 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;
- увјерења/потврде/сертификата о активном знању траженог језика – енглески, најмање Б2 или еквивалента нивоа Б2;
- доказа о траженом нивоу знања страног језика – француског или њемачког – 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 **04.12.2024. 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“
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.