На основу члана 21. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 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 Министарства комуникација и транспорта Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Министарству комуникација и транспорта Босне и Херцеговине**

**1/01 Стручни савјетник за нормативну дјелатност и стандарде ЕУ**

**1/02 Стручни сарадник за анализу прихода и трошкова**

**1/03 Стручни сарадник за јавне набавке**

**1/04 Виши стручни сарадник за друмски превоз робе и путника**

**1/05 Стручни сарадник за лиценце**

**1/06 Стручни савјетник за финансијска и економска питања**

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за нормативну дјелатност

**1/01 Стручни савјетник за нормативну дјелатност и стандарде ЕУ**

**Опис послова и радних задатака:** Учествује у изради закона и подзаконских аката из надлежности Министарства; предлаже иницирање поступака измјена и допуна закона и подзаконских аката у циљу њиховог усаглашавања са „aquis communautaire“; обавља и друге послове који претходе усвајању и објављивању усвојених законских и подзаконских аката, а које су у обавези обрађивача, као и друге послове по налогу шефа Одсјека.

**Посебни услови:** правни факултет (VII/1 степен); најмање 3 године радног искуства у струци; стручни испит; знање енглеског језика.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за финансијско-материјалне послове

**1/02 Стручни сарадник за анализу прихода и трошкова**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља послове из области материјално-финансијског пословања; прати приходе Министарства; врши сравњавање (усклађивање) евиденције прихода Министарства са Министарством финансија и трезора БиХ; врши аналитичке евиденције трошкова; припрема анализе трошкова на основу којих припрема периодичне извјештаје; учествује у изради финансијских планова, периодичних и годишњих извјештаја; израђује разне економске анализе које подразумјевају аналитичку евиденцију утрошка средстава; обавља и друге послове у оквиру стручне спреме по налогу непосредног руководиоца.

**Посебни услови:** економски факултет (VII/1 степен); најмање 1 година радног искуства у струци; стручни испит.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/03 Стручни сарадник за јавне набавке**

**Опис послова и радних задатака:** Проводи процедуре набавке робе, услуга и уступање радова у складу са Законом о јавним набавкама БиХ; припрема нацрт одлука о покретању поступка јавне набавке робе или услуга; израђује тендерску документацију и техничке спецификације у складу са Законом о јавним набавкама БиХ и осталим подзаконским актима; припрема текстове јавног оглашавања за вршење набавки; припрема нацрт одлука о додјели уговора са најповољнијим понуђачем; припрема нацрт уговора и тражи мишљење на њих од Правобранилаштва БиХ; доставља обавјештење о додијељеним уговорима у „Службени гласник БиХ“ у прописаном року; контактира Агенцију за јавне набавке, којој доставља извјештаје о проведеним поступцима, као и Канцеларију за разматрање жалби; обавља и друге послове у оквиру стручне спреме по налогу непосредног руководиоца.

**Посебни услови:** економски факултет или факултет менаџмента; најмање 1 година радног искуства у струци; стручни испит.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ

Одсјек за друмски и жељезнички транспорт

**1/04 Виши стручни сарадник за друмски превоз робе и путника**

**Опис послова и радних задатака:** Прати стање и појаве у међународном и међуентитетском друмском превозу путника и роба; учествује у активностима у вези с међународним билатералним и мултилатералним споразумима и уговорима; припрема рјешења и одобрења за обављање међународног и међуентитетског превоза путника и робе; координира послове са надлежним министарствима других држава, припрема приједлоге за контингенте билатералних дозвола за међународни превоз путника и робе, припрема приједлоге за билатералне разговоре и учествује у њима; обезбјеђује потребне податке и информације, израђује стручно техничке подлоге за израду закона и других прописа; сарађује са ентитетским министарствима и другим институцијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

**Посебни услови:** саобраћајни факултет (VII/1 степен); најмање 2 године радног искуства у струци; стручни испит.

**Статус:** државни службеник – виши стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/05 Стручни сарадник за лиценце**

**Опис послова и радних задатака:** Прати стање и појаве у међународном и међуентитетском друмском превозу путника и робе; води поступак у вези с издавањем лиценци домаћим превозницима за обављање међународног и међуентитетског превоза путника и робе на основу одговарајуће документације; води евиденцију о издатим лиценцама; израђује стручно техничке подлоге за израду закона и других прописа; обезбјеђује потребне податке и информације, израђује стручно техничке подлоге за израду закона и других прописа; сарађује са ентитетским министарствима и другим институцијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

**Посебни услови:** саобраћајни факултет (VII/1 степен) друмски смјер; најмање 1 година радног искуства у струци; стручни испит.

**Статус:** државни службеник –стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТНУ ИНФРАСТРУКТУРУ, ПРИПРЕМУ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКАТА

Јединица за припрему и имплементацију пројеката

**1/06 Стручни савјетник за финансијска и економска питања**

**Опис послова и радних задатака:** Координира извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Јединице који се односе на финансијска и економска питања; припрема финансијске процјене коштања пројеката и проток новца на пројектима; сагледава економске показатеље успјешности неког пројекта; контролише финансијске елементе мјесечних ситуација, уредност рачуна те налога за плаћање; припрема финансијске извјештаје и анализе; координира у раду стручног сарадника за финансијско управљање пројектима; обавља и остале послове по налогу руководиоца Јединице.

**Посебни услови:** економски факултет (VII/1 степен); најмање 3 године радног искуства у струци; стручни испит.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**Напомене за кандидате:**

* Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником 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“.
* Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу формираће се једна (1) комисија за избор.
* **Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.konkursi.ads.gov.ba, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).**

***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](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), 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!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), 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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); 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); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, 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.
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
* увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позицију 1/01;);

**За пријаву путем поште, кандидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената.**

**За електронску пријаву, кандидат у систем прилаже ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.**

**II Попуњен образац/електронска пријава:**

1. За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на веб страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било којег услова из текста Јавног огласа, исти само олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.
2. За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

**Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:**

* попуњавањем електронске пријаве кандидат се упознаје о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. наведеног упутства.
* у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
* кандидат се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информише о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем веб странице ads.gov.ba информисати о времену одржавања испита.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* 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.
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.
* Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита полагаће јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 и 59/22) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на Јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

***Подношење електронске******пријаве*** *је могуће до истека крајњег рока за пријаву. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаве.*

*Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.*

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до** **23.04.2024. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

 **„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Министарству комуникација и транспорта БиХ“**

**71000 Сарајево, Трг БиХ број 1.**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје 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.