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 и 93/17), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Министарства иностраних послова Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање** **радних мјеста државних службеника у**

**Министарству иностраних послова Босне и Херцеговине**

**1/01 III секретар у Одсјеку за Сјеверну и Јужну Америку, Аустралију, Јапан и Океанију у Сектору за билатералне односе**

**1/02 III секретар у Одсјеку за економску дипломатију у Сектору за билатералне односе**

**1/03 III секретар у Одсјеку за ОЕБС, СЕ и регионалне иницијативе у Сектору за мултилатералне односе**

**1/04 III секретар у Одсјеку за ЕУ у Сектору за мултилатералне односе**

**1/05** **III секретар у Одсјеку за визно – пасошке послове у Сектору за међународноправне и конзуларне послове**

**1/06 III секретар у Одсјеку за церемонијал у Одјељењу за дипломатски протокол**

СЕКТОР ЗА БИЛАТЕРАЛНЕ ОДНОСЕ

Одсјек за Сјеверну и Јужну Америку, Аустралију, Јапан и Океанију

**1/01 III секретар у Одсјеку за Сјеверну и Јужну Америку, Аустралију, Јапан и Океанију у Сектору за билатералне односе**

**Опис послова и радних задатака:** III секретар у Одсјеку за Сјеверну и Јужну Америку, Аустралију, Јапан и Океанију непосредно је задужен за Канаду; прати и анализира спољну и унутрашњу политику Канаде; прати и анализира билатералне односе са Канадом; према инструкцијама руководиоца Одсјека и самостално даје мишљења и приједлоге за унапређење укупних односа и сарадње Босне и Херцеговине са Канадом; припрема информације, анализе и друге материјале из области билатералних односа и сарадње са Канадом; припрема нацрте платформи, подсјетника и других материјала за билатералне сусрете на високом и највишем нивоу представника Босне и Херцеговине са представницима Канаде; прати извршење обавеза и предлаже мјере за унапређење односа; прати и анализира рад дипломатско-конзуларног представништава Босне и Херцеговине у Канади и на одговарајући начин даје приједлоге за усмјеравање њиховог рада; припрема прилоге годишњег извјештаја и плана рада Министарства; учествује у припремама кадрова за дипломатску службу; обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсјека.

**Посебни услови:**ВСС – VII степен стручности, завршен факултет; способност за рад у међународним односима; годину дана радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник дипломатске и конзуларне службе.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за економску дипломатију

**1/02 III секретар у Одсјеку за економску дипломатију у Сектору за билатералне односе**

**Опис послова и радних задатака:** III секретар у Одсјеку за економску дипломатију прати, анализира и припрема информације о најважнијим кретањима у економској области у појединим земљама; припрема приједлоге за унапређење привредних односа; припрема информације за надлежне државне институције о актуелним кретањима у појединим земљама у области економије, финансија, законодавства; учествује у припремама за презентацију привредних могућности БиХ у другим земљама; припрема прилоге за платформе, подсјетнике и друге информације за сусрете и разговоре представника БиХ са представницима других земаља; учествује у раду надлежних органа у закључивању билатералних уговора из области економских односа и сарадње са појединим земљама; прати и подузима активности у вези са заштитом економских интереса БиХ у појединим земљама; припрема прилоге за годишњи извјештај и план рада Министарства; остварује радну сарадњу са страним дипломатско-конзуларним представницима задуженим за питања економске сарадње; прати и подстиче активности дипломатско-конзуларних представника Босне и Херцеговине задужене за економску област у иностранству; учествује у припремама кадрова за послове економске дипломатије; обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС – VII степен стручности, завршен факултет; способност за рад у међународним односима; година радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник дипломатске и конзуларне службе.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за ОЕБС

**1/03 III секретар у Одсјеку за ОЕБС, СЕ и регионалне иницијативе у Сектору за мултилатералне односе**

**Опис послова и радних задатака:** прати активности БиХ у вези са њеним чланством у Регионалним иницијативама (Централноевропска иницијатива – CEI, Процес сарадње у Југоисточној Европи – SEECP, Јадранско-јонска иницијатива, Иницијатива за сарадњу у Југоисточној Европи – SECI, Рамсар Конвенција, Ројомон процес, Црноморска зона и другим) изузимајући економске и сигурносне активности; прикупља информације и прати догађаје везане за Регионалне иницијативе; обавља послове комуникације између Регионалних иницијатива и БиХ; информише друге органе и институције БиХ о раду Регионалних иницијатива; анализира и изучава примљене документе, врши аналитичко извјештавање; благовремено саставља извјештаје о завршеним скуповима и састанцима; води базе података о односима са Регионалним иницијативама; обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС – VII степен стручности, завршен факултет; способност за рад у међународним односима; година радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник дипломатске и конзуларне службе.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за ЕУ

**1/04 III секретар у** **Одсјеку за ЕУ у Сектору за мултилатералне односе**

**Опис послова и радних задатака:** прикупља информације, припрема анализе, нацрте платформи за наступ БиХ делегација на међународним скуповима, подсјетнике за разговоре и друге материјале везане за политику, односе и развој Босне и Херцеговине са Европском унијом; учествује на састанцима и прави информације о њиховим садржајима; координира активности надлежних органа БиХ и ентитета са међународним организацијама и ДКП-ом БиХ у оквиру својих надлежности; прати свеукупне политичке односе у свијету; даје приједлоге и мишљења везано за унапређење сарадње Босне и Херцеговине са Европском унијом; одржава контакте са Мисијом БиХ при Савјету Европе у Стразбуру, Делегацијом ЕУ у Сарајеву, сједиштем Европске комисије у Бриселу, Уредом специјалног координатора у Бриселу и Сарајеву; у извршењу радних задатака одржава контакте са представницима страних ДКП-а; прати и изучава активности земаља – кандидата за чланство у Европској унији; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад је одговоран шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС – VII степен стручности, завршен факултет; способност за рад у међународним односима; година радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник дипломатске и конзуларне службе.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНОПРАВНЕ И КОНЗУЛАРНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за визно – пасошке послове

**1/05 III секретар у Одсјеку за визно – пасошке послове у Сектору за међународноправне и конзуларне послове**

**Опис послова и радних задатака:** контактира с ДКП-ом БиХ у иностранству; контактира с надлежним органима БиХ и ентитета; посредује у поступку прибављања сагласности за издавање путних исправа и спроводница; обавјештава о поништењу БиХ и страних путних исправа; посредује у поступку оглашавања БиХ путних исправа неважећим; информише стране мисије о изгледу БиХ путних исправа и других личних докумената; информише о изгледу страних путних исправа и других личних документа; информише надлежне органе БиХ о изгубљеним и поништеним страним ПИ; по захтјеву надлежних органа БиХ доставља одузете и изгубљене ПИ страним дипломатским и конзуларним мисијама; по захтјеву ДКП-а и страних дипломатских мисија прибавља адресе грађана БиХ; обавља послове везане за давање дипломатске сагласности за прелет и слијетање авиона са ВИП путницима; обавља послове везане за прибављање дипломатске сагласности за ВИП летове представника БиХ, најављује путовања у иностранство функционера БиХ страним дипломатским мисијама, најављује пролазак страних војних конвоја преко територија БиХ; прима странке; непосредно ради на најсложенијим пословима из дјелокруга рада Одсјека и даје стручна упутства сарадницима у складу са важећим законским прописима; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Посебни услови:** ВСС – VII степен стручности, завршен факултет; способност за рад у међународним односима; једна година радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник дипломатске и конзуларне службе.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДИПЛОМАТСКИ ПРОТОКОЛ

Одсјек за церемонијал

**1/06 III секретар у Одсјеку за церемонијал у Одјељењу за дипломатски протокол**

**Опис послова и радних задатака:** учествује у реализацији посјета страних представништава и личности у БиХ; припрема и реализује послове церемонијалног карактера; учествује у реализацији процедура везаних за именовање шефова дипломатско-конзуларних мисија акредитованих у БиХ, као и именовања војних представника; учествује у реализацији наступних, службених и опроштајних посјета шефова страних дипломатских мисија акредитованих у БиХ; припрема писма именовања шефова дипломатско-конзуларних мисија у БиХ у иностранству, одржава радне контакте са акредитованим члановима дипломатског кора уз знање и сагласност непосредног руководиоца; припрема, у складу са протоколарним правилима, листе шефова дипломатско-конзуларних мисија и листе шефова представништава међународних организација у БиХ, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

**Посебни услови:** ВСС – VII степен стручности, завршен факултет; способност за рад у међународним односима; година радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник дипломатске и конзуларне службе.

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

**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 и 28/21). 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.
* Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став 1. [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.
* 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).**
* **Члан 5. наведеног Упутства, дефинише услове за подношење електронске пријаве.**

***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 радног искуства;
* увјерења/потврде/цертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2;
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару;

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

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

**II Попуњен образац/електронска пријава:**

1. За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно попуњен и потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на интернет 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 ког 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 кандидати се упознају 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. Упутства о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине.
* 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.
* кандидати се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информишу о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем службене интернет 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 ће полагати 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 и 93/17) 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** **24.05.2023. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

**„Јавни оглас за попуњавање** **радних мјеста државних службеника у** **Министарству иностраних послова 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.