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 финансија и трезора Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Министарству финансија и трезора Боснe и Херцеговинe**

**1/01 Шеф Одсјека за координацију међународне економске помоћи**

**1/02 Стручни сарадник за планирање, извјештавање и финансијско-рачуноводствене послове**

**1/03 Виши стручни сарадник за анализе**

**1/04 Виши стручни сарадник за програмирање помоћи**

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА И КООРДИНАЦИЈУ МЕЂУНАРОДНЕ ЕКОНОМСКЕ ПОМОЋИ

Одсјек за координацију међународне економске помоћи

**1/01 Шеф Одсјека за координацију међународне економске помоћи**

**Опис послова и радних задатака:** Управља радом Одсјека, организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека и осигурава ефикасно, законито, непристрасно, благовремено и одговорно извршавање послова у Одсјеку, обавља најсложеније послове и одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала, утврђује приоритете у раду, даје упутства и непосредне задатке извршиоцима у Одсјеку, прати њихов рад и помаже у извршавању сложених радних задатака (израда прописа, информација, анализа и других аката). Обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад непосредно одговара помоћнику министра, коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС – економски факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180 односно 240 ЕЦТС бодова; 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – шеф Одсјека.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.545,99 КМ

**Број извршилаца: је**дан (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за финансијско-рачуноводствене послове

**1/02 Стручни сарадник за планирање, извјештавање и финансијско-рачуноводствене послове**

**Опис послова и радних задатака:** Врши формалну и рачунарску контролу, чување и дистрибуцију финансијско -рачуноводствене документације, а посебно оне која се односи на обрачун плате, накнада и евиденције основних средстава, припрема податке за израду Документа оквирног буџета Министарства, припрема податке за израду годишњих, кварталних и мјесечних планова буџета Министарства, припрема кварталне, полугодишње и годишње извјештаје о извршењу буџета Министарства, уноси податке у информациони систем за централизовани обрачун плата и накнада (ЦОИП), припрема документацију за извршавање обавеза према добављачима и уноси у систем ИСФУ, прати прописе из подручја рачуноводства и стара се о њиховој примјени, пружа одговарајућу стручну помоћ самосталним референтима за финансије и рачуноводство, учествује у изради појединачних аката из подручја финансијско -рачуноводственог пословања, као и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека, коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС - економски факултет, VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 998,95 КМ

**Број извршилаца: је**дан (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА БУЏЕТ ИНСТИТУЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Одсјек за анализе планирања и извршења буџета буџетских корисника

**1/03 Виши стручни сарадник за анализе**

**Опис послова и радних задатака:** Учествује у анализи прегледа приоритета буџетских корисника за потребе сачињавања Документа оквирног буџета институција БиХ, утврђује и даје приједлоге горњих граница расхода за додијељени портфолио корисника, учествује у изради прелиминарне пројекције расхода за наредно трогодишње раздобље за потребе Савјетодавне скупине Фискалног савјета БиХ с циљем сачињавања Глобалног оквира фискалног биланса и политика у БиХ, анализира годишње извјештаје о извршењу буџета додијељених буџетских корисника, учествује у припреми информативних, аналитичких и других материјала за потребе анализе планирања и извршења буџетских корисника, анализа буџетских захтјева за додјелу средстава из буџета институција БиХ по Инструкцији број 2. за додијељени портфолио буџетских корисника, помаже у анализи захтјева буџетских корисника у поступку одлучивања по захтјевима за: реструктурирање буџета, намјенску структуру и измјену намјенске структуре капиталних издатака, што укључује и давање сагласности на намјенску структуру, анализе оперативних планова у дијелу распореда расхода по аналитичким категоријама према одобреном буџету, као и обављање других активности везано за извршење буџета те обавља консултације са буџетским корисницима и предлаже прелиминарни нацрт буџета за додијељени портфолио буџетских корисника, учествује у анализи, давању препорука, примједби, сугестија за давање мишљења и одговора на захтјеве додијељених буџетских корисника по основи буџетске резерве, вишегодишњих капиталних улагања, аката који имају финансијске импликације на буџет институција БиХ и других упита буџетских корисника, врши формалну верификацију образаца за процјену фискалних утицаја прописа и других аката које достављају буџетски корисници ради прибављања мишљења Министарства финансија и трезора БиХ, те учествује у проведби суштинске провјере процјене фискалних утицаја прописа и других аката, учествује у изради прелиминарне процјене извршења расхода додијељених буџетских корисника. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС – економски факултет, VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180 односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.117,65 КМ

**Број извршилаца: је**дан (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКАТА ИПА (ЦЈФУ)

Одсјек за европске интеграције и програмирање помоћи Европске уније (ЕУ)

**1/04 Виши стручни сарадник за програмирање помоћи**

**Опис послова и радних задатака:** Учествује у припреми извјештаја у оквиру Министарства у вези са остварењем напретка у испуњавању услова од значаја за европске интеграције и прати реализације обавеза Министарства проистеклих из процеса европских интеграција и приближавања ЕУ, планирање и припрема стратешких докумената Министарства везаних за програм помоћи ЕУ, учествује у изради прописа с циљем усклађивања са „acquis communitaire“ ЕУ, сарађује с другим надлежним секторима Министарства, те учествује у програмима обуке из инструмента „TAIEX“-а, и другим обукама о европским интеграцијама, учествује у припреми документације за закључивање финансијских споразума везаних за претприступну помоћ ЕУ, као и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека, коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС – економски факултет, VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; 2 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.117,65 КМ

**Број извршилаца: је**дан (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**Напомене за све кандидате:**

* 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.
* Независно од свих других захтјева из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су да, поред остале тражене документације, обавезно доставе 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 не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став 1. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.

**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; 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 траженог језика;
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару;

**II Својеручно потписан:**

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на веб страници Агенције: www.ads.gov.ba. 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.

Овјерене копије докумената немају ограничен рок важења, под условом да ни документи чије су копије овјерене немају назначен (прецизиран) рок важења.

**Обратити пажњу на сљедећа документа која не треба достављати, јер иста не могу служити као ваљан доказ:**

* Увјерење о дипломирању старије од годину дана. Универзитетске дипломе академског звања магистра или еквивалента, академског звања доктора или еквивалента или др. сличне дипломе, уколико исте нису евентуално тражене у посебним условима текста огласа. Исте не могу доказати стечено звање завршеног додипломског (основног) студија. Не достављати универзитетску диплому без додатка дипломи уколико је високо образовање стечено по Болоњском систему студирања.
* У погледу доказивања држављанства и старосне доби не треба достављати копију личне карте, обавјештење да је уведен у евиденцију пребивалишта – боравишта са личним подацима (образац пријава/одјава), неважеће увјерење о држављанству, односно, увјерење старије од шест мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа.
* У погледу доказивања стручног управног испита односно јавног испита не достављати увјерења стручних испита у оквиру других струка, увјерења о положеном испиту за судију за прекршаје и сл.
* У погледу радног искуства не достављати: радну књижицу јер иста не може доказати ниједан облик радног искуства, може доказати само радни стаж. Потврде/увјерења којима се доказује радни стаж, такође неће бити узете у разматрање, јер радни стаж представља само вријеме које запосленик проведе у радном односу, исти не може доказати о којој врсти радног искуства је ријеч; уговор о раду, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о дјелу и др. уговоре; рјешење или одлуку о заснивању/престанку радног односа - исти доказују само почетак/престанак радног ангажмана и назив радног мјеста, не и континуитет истог; споразум, препоруке или друге сличне исправе уколико не садрже све елементе потврде/увјерења, увјерења издата од стране надлежног фонда ПИО о подацима регистрованим у матичној евиденцији без потврде надлежног фонда ПИО гдје је наведена шифра занимања. Такође, не достављати документа која не садрже елементе потврде или увјерења, односно документа у којима није децидно наведено следеће: основне генералије, врста школске спреме у оквиру радног мјеста тј. стручна спрема предвиђена за конкретно радно мјесто, назив радног мјеста, прецизиран период радног ангажовања, те осталим релевантним подацима за доказивање тражене врсте радног искуства.
* У погледу доказивања нивоа знања страног језика или рада на рачунару не достављати потврду или увјерење послодавца гдје је лице било у радном односу, којом послодавац потврђује знање страног језика или рада на рачунару јер исти није регистрован за обављање те дјелатности, те такви докази нису ваљани. Не достављати свједочанства о завршеним разредима средње школе.
* Непотписан, непопуњен, исправљен или измијењен пријавни образац.

**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. 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.

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), чији је саставни дио Оквир компетенција. Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања стручном испиту 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 обавјестити 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.

Градиво и правни извори односно литература за полагање јавног испита утврђени су Програмом полагања јавног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 28/08 и 18/12).

Сва тражена документа, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервју, треба **доставити најкасније до 11.10.2021. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

**„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Министарству финансија и трезора 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.