Na osnovu člana 21. 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 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine**

**Komisija I**

**1/01 Stručni savjetnik za analize i mišljenja**

**1/02 Stručni savjetnik – prevodilac za engleski jezik**

**1/03 Stručni savjetnik za Dokument okvirnog budžeta (DOB) institucija BiH**

**1/04 Stručni saradnik za godišnji budžet**

**Komisija II**

**1/05 Viši stručni saradnik za aranžmane sa Svjetskom bankom**

**1/06 Stručni saradnik za programe finansijske saradnje sa evropskim i drugim finansijskim institucijama**

**1/07 Viši stručni saradnik za sporazume o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja**

URED MINISTRA

**1/01 Stručni savjetnik za analize i mišljenja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Priprema analize i mišljenja iz nadležnosti Ministarstva. Priprema mišljenja ministru o najsloženijim materijalima o kojima raspravljaju Predsjedništvo BiH, Parlamentarna skupština BiH i Vijeće ministara BiH. Priprema prijedloge zakona, podzakonskih akata i internih akata iz djelokruga rada Ministarstva, obavlja i druge poslove po uputama ministra. Za svoj rad neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS – ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenog smjera, VII stepen, ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za poslove informisanja, protokola i prevođenja

**1/02 Stručni savjetnik – prevodilac za engleski jezik**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja najsloženije poslove pismenog prevođenja za potrebe Ministarstva sa jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obrnuto, obavlja konsekutivno prevođenje s jezika koji je u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obrnuto za potrebe rukovodstva institucije, daje prijedloge za razvoj stručne terminologije, unapređuje sadržaj prevodilačke memorije i registra prevoda, predlaže unapređenje procesa prevođenja i redakture na osnovi relevantnih iskustava i dobrih praksi drugih institucija, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kojem podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS-filozofski ili drugi fakultet, smjer engleski jezik, VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA BUDŽET INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Odsjek za pripremu budžeta institucija BiH

**1/03 Stručni savjetnik za Dokument okvirnog budžeta (DOB) institucija BiH**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Priprema Budžetske instrukcije broj 1.; sačinjava preliminarne procjene rashoda dodijeljenih budžetskim korisnicima u narednom trogodišnjem razdoblju za potrebe Savjetodavne skupine Fiskalnog vijeća BiH s ciljem pripreme Globalnog okvira fiskalne bilanse i politika u BiH za naredno trogodišnje razdoblje; razmatra, kontroliše i usaglašava zahtjeve dostavljene od strane dodijeljenih budžetskih korisnika po Instrukciji broj: 1, uključujući i evidentiranje podataka u Informacijski sistem za planiranje i upravljanje budžetom institucija BiH (BPMIS) sa prijedlogom mjera za unapređenje procesa pripreme srednjoročnog budžeta; surađuje sa budžetskim korisnicima na poboljšanju postupaka pripreme, planiranja i sačinjavanja nacrta DOB-a; daje preporuke o srednjoročnim i godišnjim gornjim granicama rashoda i budžetskim parametrima u skladu sa budžetskim i makroekonomskim prioritetima i parametrima koje trebaju odobriti Vijeće ministara BiH i Fiskalno vijeće BiH, a na osnovu detaljne analize podataka koje korisnici dostavljaju u okviru Budžetskih instrukcija br. 1.; sačinjava nacrt Dokumenta okvirnog budžeta institucija BiH za naredno trogodišnje razdoblje; analizira zahtjeve za: prestrukturiranje rashoda, budžetsku rezervu, namjensku struktura kapitalnih ulaganja (davanje saglasnosti), te analizu operativnih planova u dijelu rasporeda budžeta po analitičkim kontima prema odobrenom budžetu kao i obavljanje drugih aktivnosti vezanih za izvršenje budžeta institucija BiH dodijeljenih budžetskih korisnika sa prijedlogom mjera za unapređenje procesa namjenskog trošenja budžetskih sredstava; priprema mišljenja, primjedbe i sugestije i priprema informativne, analitičke i druge materijale za potrebe pripreme DOB-a; razmatra, kontroliše, usaglašava i analizira zahtjeve dodijeljenih budžetskih korisnika po Instrukciji broj: 2, uključujući i evidentiranje podataka u Informacijski sistem za planiranje i upravljanje budžetskim institucija BiH (BPMIS) sa prijedlogom za unapređenje pripreme srednjoročnog budžeta; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS – ekonomski fakultet, VII. stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/04 Stručni saradnik za godišnji budžet**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Priprema elemente za razmatranje, kontrolu i usaglašavanje zahtjeva dostavljenih od strane dodijeljenih budžetskih korisnika po Instrukciji broj: 1, uključujući i evidentiranje podataka u Informacijski sistem za planiranje i upravljanje budžetom institucija BiH (BPMIS); pomaže u izradi preliminarne procjene rashoda dodijeljenih budžetskih korisnika u narednom trogodišnjem razdoblju za potrebe Savjetodavne skupine Fiskalnog vijeća BiH s ciljem pripreme Globalnog okvira fiskalne bilanse i politika u BiH za naredno trogodišnje razdoblje; sarađuje sa dodijeljenim budžetskim korisnicima na poboljšanju postupaka pripreme, planiranja i sačinjavanja nacrta budžeta, u saradnji sa višim stručnim saradnikom analizira zahtjeve za: prestruktuiranje rashoda, budžetsku rezervu, namjensku strukturu kapitalnih ulaganja (davanje saglasnosti), te analizu operativnih planova u dijelu rasporeda budžeta po analitičkim kontima prema odobrenom budžetu kao i obavljanje drugih aktivnosti vezanih za izvršenje budžeta dodijeljenih budžetskih korisnika; razmatra i učestvuje u analizi zahtjeva dodijeljenih budžetskih korisnika po Instrukciji broj: 2 uključujući i evidentiranje podataka u Informacijski sistem za planiranje i upravljanje budžetom institucija BiH (BPMIS); vodi i ažurira registar budžetskih korisnika u skladu sa Uputstvom o sadržaju i načinu vođenja registra budžeta institucija BiH, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS – ekonomski fakultet, VII. stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.380,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA ODNOSE S FINANSIJSKIM INSTITUCIJAMA

Odsjek za operativnu realizaciju finansijskih aranžmana

**1/05 Viši stručni saradnik za aranžmane sa Svjetskom bankom**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Učestvuje u izradi planova rada, osigurava cjelovit sistem evidencije finansijskih plasmana po kreditima i grantovima realizovanih za potrebe BiH. Vrši finansijsko praćenje realizacije investicijskih projekata i provodi proces revizije projekata koji se finansiraju iz kredita i grantova Svjetske banke i fondova kojima ona upravlja; učestvuje u pripremi informacija za potrebe nadležnih organa te ostvaruje saradnju sa entitetskim institucijama te vrši operativno-tehničke aktivnosti po osnovi agentskog ugovora sa Centralnom bankom BiH; Vrši poslove kontrole prometa posebnih računa (osnovnih i kamatnih) u postupku implementacije odobrenih finansijskih izvora, evidencije promjena na tim računima, prati korištenje finansijskih izvora, evidencije promjena na tim računima, prati korištenje finansijskih izvora iz kojih se finansiraju projekti u BiH; vrši formalno-materijalnu kontrolu saglasnosti naloga za korištenje finansijskih izvora sa planiranim i ostvarenim troškovima projekata za koji su izvori namijenjeni, prati i inicira rokove raspoloživosti izvora finansiranja sa elementima plana troškova projekata, učestvuje u pripremi prijedloga izmjena finansijskih ugovora. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS – ekonomski fakultet, VII. stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/06 Stručni saradnik za programe finansijske saradnje sa evropskim i drugim finansijskim institucijama**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Unapređuje regionalnu saradnju i pruža potporu projektima regionalnog karaktera koji podržavaju evropske finansijske institucije, prati propise u vezi sa EFI u vezi sa politikom i mogućnostima u područjima finansiranja te prati i učestvuje u provedbi programa koji su vezi sa reformama u BiH finansirane od EFI i MFI, prati i izvještava o procesima apliciranja u izvorima EK kojima se sufinansiraju projekti BiH, vodi evidenciju promjena cijena kapitala na domaćem i ino –tržištu i pomaže u pripremi akata u vezi sa radnim procesima iz nadležnosti Odsjeka, obavlja informativno-analitičke aktivnosti i vodi potrebne evidencije. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS – ekonomski fakultet, VII. stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.380,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA FISKALNE POSLOVE

Odsjek za izbjegavanje dvostrukog oporezivanja

**1/07 Viši stručni saradnik za sporazume o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Učestvuje u izradi pripreme za pregovore i izradi nacrta ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja i poreske utaje, kao i drugih međunarodnih ugovora iz ove područja, te učestvuje u pripremi organizacije pregovora. Učestvuje u izradi materijala za sjednice Vijeća ministara BiH, Predsjedništva BiH i Parlamentarne skupštine BiH. Prati statuse ugovora te obavještava nadležne o potrebi ažuriranja web stranice. Prati sisteme oporezivanja u zemljama EU i drugim zemljama sa kojima BiH zaključuje ugovore, te prati i analizira smjernice OECD- a i modela ugovora OECD-a. Pruža stručnu pomoć prilikom anliza postojećih ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja, te učestvuje u izradi uputa, izvještaja, obrazloženja i mišljenja u vezi primjene istih, kao i davanje drugih informacija prema zahtjevima unutar Ministarstva i/ili drugih organa uprave u BiH, te izrađuje prijedloge odgovora na upite poreskih obaveznika u vezi važenja i primjene ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja pod nadzorom šefa Odsjeka. Vrši razmjene informacija po međunarodnim ugovorima i druge poslove vezane za izvršavanje ugovora pod nadzorom šefa Odsjeka. Komunikacija sa institucijama na nivou BiH, entiteta, BD i inostranstva, kao i sa drugim pravnim i fizičkim licima. Učestvuje u izradi normativnih akata Ministarstva, odnosno Odsjeka, kao i planova i programa rada Odsjeka i Sektora odnosno Ministarstva , te izvještaja o radu za poslove koje obavlja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS –ekonomski ili pravni fakultet, VII. stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Napomene za kandidate:**

* Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav 1. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se dvije (2) Komisije za izbor, i to:

I Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01, 1/02, 1/03 i 1/04.

II Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/05, 1/06 i 1/07.

Kandidat koji se želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije za izbor dostavlja jednu prijavu na kojoj označava pozicije na koje se želi prijaviti s ostalom traženom dokumentacijom, kako je navedeno u tekstu oglasa. Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija, onda dostavlja odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim komisijama, a uz svaku prijavu dostavlja se ovjerena fotokopija tražene dokumentacije za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.

* **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).**

***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](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), 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!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); 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); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, 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.
* 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 državlјanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (osim za poziciju 1/02);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru.

**Za prijavu putem pošte, kanidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata.**

**Za elektronsku prijavu, kandidat u sistem prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.**

**II Popunjen obrazac/elektronska prijava:**

1. Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
2. Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

**Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:**

* popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. navedenog uputstva.
* u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju opštih i posebnih uslova koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivaće se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
* kandidat se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informiše o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web stranice ads.gov.ba informisati o vremenu održavanja ispita.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih 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 postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
* Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

***Podnošenje elektronske******prijave*** *je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.*

*Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.*

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do**  **01.04.2024. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

 **„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu finansija i trezora BiH“**

**71000 Sarajevo, Trg BiH broj 1.**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje 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.