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 Босне и Херцеговине**

**Комисија I**

**1/01 Стручни савјетник за анализе и мишљења**

**1/02 Стручни савјетник – преводилац за енглески језик**

**1/03 Стручни савјетник за Документ оквирног буџета (ДОБ) институција БиХ**

**1/04 Стручни сарадник за годишњи буџет**

**Комисија II**

**1/05 Виши стручни сарадник за аранжмане са Свјетском банком**

**1/06 Стручни сарадник за програме финансијске сарадње са европским и другим финансијским институцијама**

**1/07 Виши стручни сарадник за споразуме о избјегавању двоструког опорезивања**

КАБИНЕТ МИНИСТРА

**1/01 Стручни савјетник за анализе и мишљења**

**Опис послова и радних задатака:** Припрема анализе и мишљења из надлежности Министарства. Припрема мишљења министру о најсложенијим материјалима о којима расправљају Предсједништво БиХ, Парламентарна скупштина БиХ и Вијеће министара БиХ. Припрема приједлоге закона, подзаконских аката и интерних аката из дјелокруга рада Министарства, обавља и друге послове по упутама министра. За свој рад непосредно одговара министру, коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС – економски, правни или други факултет друштвеног смјера, VII степен, или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за послове информисања, протокола и превођења

**1/02 Стручни савјетник – преводилац за енглески језик**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља најсложеније послове писменог превођења за потребе Министарства са језика који су у службеној употреби у БиХ на енглески језик и обрнуто, обавља консекутивно превођење с језика који је у службеној употреби у БиХ на енглески језик и обрнуто за потребе руководства институције, даје приједлоге за развој стручне терминологије, унапређује садржај преводилачке меморије и регистра превода, предлаже унапређење процеса превођења и редактуре на основи релевантних искустава и добрих пракси других институција, као и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека, којем подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС-филозофски или други факултет, смјер енглески језик, VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА БУЏЕТ ИНСТИТУЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Одсјек за припрему буџета институција БиХ

**1/03 Стручни савјетник за Документ оквирног буџета (ДОБ) институција БиХ**

**Опис послова и радних задатака:** Припрема Буџетске инструкције број 1.; сачињава прелиминарне процјене расхода додијељених буџетским корисницима у наредном трогодишњем раздобљу за потребе Савјетодавне скупине Фискалног савјета БиХ с циљем припреме Глобалног оквира фискалне билансе и политика у БиХ за наредно трогодишње раздобље; разматра, контролише и усаглашава захтјеве достављене од стране додијељених буџетских корисника по Инструкцији број: 1, укључујући и евидентирање података у Информацијски систем за планирање и управљање буџетом институција БиХ (БПМИС) са приједлогом мјера за унапређење процеса припреме средњорочног буџета; сурађује са буџетским корисницима на побољшању поступака припреме, планирања и сачињавања нацрта ДОБ-а; даје препоруке о средњорочним и годишњим горњим границама расхода и буџетским параметрима у складу са буџетским и макроекономским приоритетима и параметрима које требају одобрити Савјет министара БиХ и Фискални савјет БиХ, а на основу детаљне анализе података које корисници достављају у оквиру Буџетских инструкција бр. 1.; сачињава нацрт Документа оквирног буџета институција БиХ за наредно трогодишње раздобље; анализира захтјеве за: преструктурирање расхода, буџетску резерву, намјенску структура капиталних улагања (давање сагласности), те анализу оперативних планова у дијелу распореда буџета по аналитичким контима према одобреном буџету као и обављање других активности везаних за извршење буџета институција БиХ додијељених буџетских корисника са приједлогом мјера за унапређење процеса намјенског трошења буџетских средстава; припрема мишљења, примједбе и сугестије и припрема информативне, аналитичке и друге материјале за потребе припреме ДОБ-а; разматра, контролише, усаглашава и анализира захтјеве додијељених буџетских корисника по Инструкцији број: 2, укључујући и евидентирање података у Информацијски систем за планирање и управљање буџетским институција БиХ (БПМИС) са приједлогом за унапређење припреме средњорочног буџета; 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 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/04 Стручни сарадник за годишњи буџет**

**Опис послова и радних задатака:** Припрема елементе за разматрање, контролу и усаглашавање захтјева достављених од стране додијељених буџетских корисника по Инструкцији број: 1, укључујући и евидентирање података у Информацијски систем за планирање и управљање буџетом институција БиХ (БПМИС); помаже у изради прелиминарне процјене расхода додијељених буџетских корисника у наредном трогодишњем раздобљу за потребе Савјетодавне скупине Фискалног савјета БиХ с циљем припреме Глобалног оквира фискалне билансе и политика у БиХ за наредно трогодишње раздобље; сарађује са додијељеним буџетским корисницима на побољшању поступака припреме, планирања и сачињавања нацрта буџета, у сарадњи са вишим стручним сарадником анализира захтјеве за: преструктуирање расхода, буџетску резерву, намјенску структуру капиталних улагања (давање сагласности), те анализу оперативних планова у дијелу распореда буџета по аналитичким контима према одобреном буџету као и обављање других активности везаних за извршење буџета додијељених буџетских корисника; разматра и учествује у анализи захтјева додијељених буџетских корисника по Инструкцији број: 2 укључујући и евидентирање података у Информацијски систем за планирање и управљање буџетом институција БиХ (БПМИС); води и ажурира регистар буџетских корисника у складу са Упутством о садржају и начину вођења регистра буџета институција БиХ, 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 1 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ОДНОСЕ С ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Одсјек за оперативну реализацију финансијских аранжмана

**1/05 Виши стручни сарадник за аранжмане са Свјетском банком**

**Опис послова и радних задатака:** Учествује у изради планова рада, осигурава цјеловит систем евиденције финансијских пласмана по кредитима и грантовима реализованих за потребе БиХ. Врши финансијско праћење реализације инвестицијских пројеката и проводи процес ревизије пројеката који се финансирају из кредита и грантова Свјетске банке и фондова којима она управља; учествује у припреми информација за потребе надлежних органа те остварује сарадњу са ентитетским институцијама те врши оперативно-техничке активности по основи агентског уговора са Централном банком БиХ; Врши послове контроле промета посебних рачуна (основних и каматних) у поступку имплементације одобрених финансијских извора, евиденције промјена на тим рачунима, прати коришћење финансијских извора, евиденције промјена на тим рачунима, прати кориштење финансијских извора из којих се финансирају пројекти у БиХ; врши формално-материјалну контролу сагласности налога за кориштење финансијских извора са планираним и оствареним трошковима пројеката за који су извори намијењени, прати и иницира рокове расположивости извора финансирања са елементима плана трошкова пројеката, учествује у припреми приједлога измјена финансијских уговора. 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***:* 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/06 Стручни сарадник за програме финансијске сарадње са европским и другим финансијским институцијама**

**Опис послова и радних задатака:** Унапређује регионалну сарадњу и пружа потпору пројектима регионалног карактера који подржавају европске финансијске институције, прати прописе у вези са ЕФИ у вези са политиком и могућностима у подручјима финансирања те прати и учествује у проведби програма који су вези са реформама у БиХ финансиране од ЕФИ и МФИ, прати и извјештава о процесима аплицирања у изворима ЕК којима се суфинансирају пројекти БиХ, води евиденцију промјена цијена капитала на домаћем и ино –тржишту и помаже у припреми аката у вези са радним процесима из надлежности Одсјека, обавља информативно-аналитичке активности и води потребне евиденције. 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 1 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ФИСКАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за избјегавање двоструког опорезивања

**1/07 Виши стручни сарадник за споразуме о избјегавању двоструког опорезивања**

**Опис послова и радних задатака:** Учествује у изради припреме за преговоре и изради нацрта уговора о избјегавању двоструког опорезивања и пореске утаје, као и других међународних уговора из ове подручја, те учествује у припреми организације преговора. Учествује у изради материјала за сједнице Вијећа министара БиХ, Предсједништва БиХ и Парламентарне скупштине БиХ. Прати статусе уговора те обавјештава надлежне о потреби ажурирања wеб странице. Прати системе опорезивања у земљама ЕУ и другим земљама са којима БиХ закључује уговоре, те прати и анализира смјернице ОЕЦД- а и модела уговора ОЕЦД-а. Пружа стручну помоћ приликом анлиза постојећих уговора о избјегавању двоструког опорезивања, те учествује у изради упута, извјештаја, образложења и мишљења у вези примјене истих, као и давање других информација према захтјевима унутар Министарства и/или других органа управе у БиХ, те израђује приједлоге одговора на упите пореских обавезника у вези важења и примјене уговора о избјегавању двоструког опорезивања под надзором шефа Одсјека. Врши размјене информација по међународним уговорима и друге послове везане за извршавање уговора под надзором шефа Одсјека. Комуникација са институцијама на нивоу БиХ, ентитета, БД и иностранства, као и са другим правним и физичким лицима. Учествује у изради нормативних аката Министарства, односно Одсјека, као и планова и програма рада Одсјека и Сектора односно Министарства , те извјештаја о раду за послове које обавља. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС –економски или правни факултет, VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 2 године 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***:* 1.530,00 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 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 формират ће се двије (2) Комисије за избор, и то:

I Комисија за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/01, 1/02, 1/03 и 1/04.

II Комисија за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/05, 1/06 и 1/07.

Кандидат који се жели пријавити на више радних мјеста која су у надлежности једне комисије за избор доставља једну пријаву на којој означава позиције на које се жели пријавити с осталом траженом документацијом, како је наведено у тексту огласа. Уколико се кандидат жели пријавити на више радних мјеста која су у надлежности различитих комисија, онда доставља одвојене пријаве за радна мјеста по појединим комисијама, а уз сваку пријаву доставља се овјерена фотокопија тражене документације за сваку комисију за избор одвојено, у противном се њихове пријаве неће сматрати уредним.

* **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.конкурси.адс.гов.ба, 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 (осим за позицију 1/02);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**За пријаву путем поште, канидати 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 wеб страници Агенције: [www.адс.гов.ба](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 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 wеб странице адс.гов.ба 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**  **01.04.2024. године**, 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.