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 ПфП и НАТО у Сектору за мултилатералне односе**

**1/02 III секретар у Одсјеку за Уједињене народе, међународне организације и мировне операције у Сектору за мултилатералне односе**

**1/03 III секретар у Одсјеку за људска права 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 имунитете и привилегије у Одјелу за дипломатски протокол**

**1/06** **II секретар у Одсјеку за међународноправне послове у Сектору за међународноправне и конзуларне послове**

**1/07 III секретар у Одсјеку за радно - правну заштиту у Сектору за међународноправне и конзуларне послове**

**1/08** **III секретар у Одсјеку за правне, кадровске и преводитељске послове у Сектору за опште послове**

**1/09 Виши стручни сарадник за административно-техничке послове у Одсјеку за опште послове, архив и документацију у Сектору за опште послове**

**1/10 Виши стручни сарадник за архив и документацију у Одсјеку за опште послове, архив и документацију у Сектору за опште послове**

**1/11 Стручни сарадник за архив и документацију у Одсјеку за опште послове, архив и документацију у Сектору за опште послове**

СЕКТОР ЗА МУЛТИЛАТЕРАЛНЕ ОДНОСЕ

Одсјек за ПфП и НАТО

**1/01 III секретар у Одсјеку за ПфП и НАТО**

**Опис послова и радних задатака:** Мора посједовати дозволу за приступ подацима НАТО top secret.

Прати и анализира рад Америчко-јадранске повеље, прати и анализира односе НАТО **–** Русија (NATO – Rusia Committee); прати односе НАТО ­**–** ЕУ, прати и анализира односе НАТО **–** Украјина (NATO **–** Ukraina Committee), прати и анализира односе НАТО-а према земљама Кавказа, прати и анализира односе НАТО-а према земљама Централне Азије, прати и анализира односе НАТО-а са земљама ICI (Istanbul Cooperation Initiative) и МД (Mediteranien Dialogue), прати и анализира међународне војне операције под водством НАТО-а, учествује у раду и провођењу активности унутар сегмента НАТО јавне дипломатије, учествује у раду, прати и анализира активности комитета НАТО-а који се односе на управљању кризама, цивилне заштите и сл. Прати и анализира достигнућа НАТО-а у области атомске доктрине, задужен је за праћење активности у III димензији НАТО наука и развој (Science for Peace), БиХ координатор за Eprime, по налогу шефа Одсјека обавља и друге послове; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:**ВСС – VII степен стручности, завршен факултет; способност за рад у међународним односима; двије године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање енглеског 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

Одсјек за Уједињене народе, међународне организације и мировне операције

**1/02 III секретар у Одсјеку за Уједињене народе, међународне организације и мировне операције**

**Опис послова и радних задатака:** Одговара за активности и везе БиХ и ентитета са ILO, INCB, CND, ITU, UNEP, UPU, WIPO, WMO, WTO и другим међународним организацијама и агенцијама УН према распореду унутар Одсјека; обавља кореспонденцију у свом дјелокругу рада; припрема дописе, подсјетнике, информације и нацрте мање сложених докумената. Учествује у саставу делегација БиХ у својству desk officera; по потреби ради и друге послове из домена свог 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***:* 1380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за људска права

**1/03 III секретар у Одсјеку за људска права**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља послове и активности везане за област људских права; прикупља информације, припрема анализе, нацрте платформи и говора за наступ БиХ делегације, припрема подсјетнике за разговоре и друге материјале који су везани за иницијативе у оквиру ове области; даје приједлоге и мишљења у циљу јачања позиције и активнијег учешћа БиХ у иницијативама из свог дјелокруга; учествује у раду БиХ делегација у својству desk официра; припрема извјештаје и информације; координира активности надлежних органа на нивоу БиХ и ентитета; обавља кореспонденцију и координира активности из свог дјелокруга са ДКП-ом БиХ; обавља и друге послове 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; 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

Одсјек за ЕУ

**1/04 III секретар у Одсјеку за ЕУ**

**Опис послова и радних задатака:** прикупља информације, припрема анализе, нацрте платформи за наступ босанскохерцеговачких делегација на међународним скуповима, подсјетнике за разговоре и друге материјале везане за политику, односе и развој Босне и Херцеговине с Европском унијом; учествује на састанцима и прави информације о њиховим садржајима; координира активности надлежних органа Босне и Херцеговине и ентитета с међународним организацијама и ДКП-ом БиХ у оквиру својих надлежности; прати свеукупне политичке односе у свијету; даје приједлоге и мишљења у вези унапређења сарадње Босне и Херцеговине с Европском унијом; одржава контакте с Мисијом Босне и Херцеговине при Савјету Еуропе у Стразбуру, Делегацијом ЕУ у Сарајеву, сједиштем Европске комисије у Бриселу, Канцеларијом специјалног координатора у Бриселу и Сарајеву; у извршењу радних задатака одржава контакте с 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***:* 1380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

ОДЈЕЛ ЗА ДИПЛОМАТСКИ ПРОТОКОЛ

Одсјек за имунитете и привилегије

**1/05 III секретар у Одсјек за имунитете и привилегије**

**Опис послова и радних задатака:** Врши послове дипломатског дописивања, посебно у области осигурања амбасада, резиденција и мисија; посредује код надлежних органа у пословима резервације паркинг мјеста и осигурања дипломатских скупова; врши нотификацију и послове у вези издавања службених исказница Министарства за чланове дипломатско-конзуларних представништава и мисија међународних организација; води и ажурира списак страних ДКП-а и мисија, као и дипломатску листу; одржава радне контакте са акредитованим члановима дипломатског кора уз знање и сагласност непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

**Посебни услови:** ВСС – VII степен стручности, завршен факултет; 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

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНОПРАВНЕ И КОНЗУЛАРНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за међународноправне послове

**1/06 II секретар у Одсјеку за међународноправне послове**

**Опис послова и радних задатака:** Послови и задаци везани за текуће међународне мултилатералне уговоре и сукцесију БиХ у односу на мултилатералне уговоре у оквиру специјализованих агенција и других међународних организација; сарадња са правним службама ЕУ, ОЕБС и одговарајућих служби у оквиру Пакта стабилности, послови у вези с међународним хуманитарним правом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Посебни услови:** ВСС – VII степен стручности, завршен правни факултет; способност за рад у међународним односима; двије године 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***:* 1.530,00 KM.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/07 III секретар у Одсјеку за радно - правну заштиту**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља послове око повратка избјеглица (депортација и сл.); прати и пружа стручну помоћ ДКП-а БиХ у организирању држављана БиХ у иностранству; прати сарадњу ДКП-а БиХ с удружењима грађана БиХ у иностранству (рад с дијаспором ); прати и координира активности ДКП-а БиХ на плану допунског школовања дјеце грађана БиХ у иностранству; прима странке и обавља мање сложене послове из дјелокруга рада Одсјека; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца; за свој рад одговара 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***:* 1380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за правне, кадровске и преводитељске послове

**1/08 III секретар у Одсјеку за правне, кадровске и преводилачке послове**

**Опис послова и радних задатака**: Обавља послове из радних односа везаних за израду рјешења о заснивању радног односа, платама запослених, престанку радног односа, прераспоређивању запослених, плаћеном и неплаћеном одсуству са посла, годишњем одмору, као и накнадама по основама утврђеним законом и подзаконским актима, те на изради других рјешења и одлука; обавља друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС – VII степен стручности, завршен правни факултет; 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:** два (2)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за опште послове, архив и документацију

**1/09 Виши стручни сарадник за административно-техничке послове**

**Опис послова и радних задатака**: Координира рад на административно-техничким пословима у писарници; врши преглед и сигнирање цјелокупне приспјеле поште, у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању; прати и контролише евидентирање и достављање поште организационим јединицама; прати и контролише евидентирање и достављање излазне поште; организује паковање и слање дипломатске поште; врши преглед листа регистратурске грађе са роковима чувања прије предаје архиву Министарства и Архиву БиХ; рјешава акте које треба пререгистровати или који су заведени под различитим бројем и отклања сукоб надлежности; обавља сложенију кореспонденцију са ДКП-ом и другим институцијама и установама по питању пријема, доставе поште и других општих послова и прати законске и подзаконске акте који регулирају канцеларијско и архивско пословање; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС – VII степен стручности, завршен факултет; три године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.530,00 KM.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/10 Виши стручни сарадник за архив и документацију**

**Опис послова и радних задатака**:Ради на пословима одабира и предаје регистарске и архивске грађе као и на прегледу листа регистарске грађе са роковима чувања прије предаје архиву Министарства и Архиву БиХ; врши непосредни надзор у обављању послова архивирања, чувања и стручног одржавања регистратурског материјала и архивске грађе, осигурава услове за кориштење архивске грађе, ради на изради информација, упутства о кориштењу регистарског материјала и архивске грађе, сарађује са другим службама Министарства по питању документације и архиве као и са другим институцијама и установама по питању унапређења архивског и документационог пословања; ради и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС – VII степен стручности, завршен факултет; три године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.530,00 KM.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/11 Стручни сарадник за архив и документацију**

**Опис послова и радних задатака**: Обавља послове прикупљања, сређивања и обраду података ради комплетирања архиве; доставља, у складу са законом и упутством, потребне информације из службене евиденције архива, врши послове провјере чувања архивског материјала, омогућује, у складу са законом и упутством, кориштење архивске грађе, преглед архивске грађе и копирање; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС – VII степен стручности, завршен факултет; двије године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1380,00 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 двије (2) Комисије за избор и то:

Комисија I за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/01, 1/02, 1/03, 1/04 и 1/05.

Комисија II за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/06, 1/07, 1/08, 1/09, 1/10 и 1/11.

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.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.**

**Додатна напомена:**

У складу са чланом 30. став (1) Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“, број 54/05 и 12/09) кандидати са ранг листе успјешних кандидата биће предмет основног сигурносног провјеравања у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима степена тајно, прије окончања поступка избора најуспјешнијег кандидата (само за позицију 1/01 III секретар у Одсјеку за ПфП и НАТО у Сектору за мултилатералне односе).

У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди сигурносна сметња (само за позицију 1/01 III секретар у Одсјеку за ПфП и НАТО у Сектору за мултилатералне односе).

***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). Iзузетно, 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.
* Iзабрани (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** **20.07.2023. 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**

Iспуњавање 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.