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 спољне трговине и економских односа Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Министарству спољне трговине и економских односа Босне и Херцеговине**

**1/01 Шеф Одсјека за информационе технологије**

**1/02 Шеф Одсјека за водне ресурсе**

**1/03 Инспектор**

**1/04 Виши стручни сарадник за наоружање и војну опрему**

**1/05 Виши стручни сарадник за државну помоћ**

**1/06 Виши стручни сарадник за набавке**

**1/07 Стручни сарадник за наоружање и војну опрему**

**1/08 Стручни сарадник за билатералне трговинске односе**

**1/09 Стручни сарадник за тарифу**

**1/10 Стручни сарадник за енергетику**

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за информационе технологије

**1/01 Шеф Одсјека за информационе технологије**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи Одсјеком и одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених Одсјеку; савјетује помоћника министра о питањима из надлежности Одсјека о којима се треба расправљати на Стручном колегију и доставља истом приједлоге прописа, општих и појединачних аката које припрема Одсјек; распоређује послове на државне службенике и запосленике Одсјека; испитује трендове, потребе и ставове у државној служби у сврху процјене ефеката постојеће политике и предлагања нове, уколико је то потребно; израђује информативне материјале о Министарству; надгледа активности развоја и рада службене интернет странице Министарства; предлаже активности које се односе на дизајнирање, унапређење и развој службене интернет странице; учествује у развоју и надгледа одржавање информационог система за управљање људским потенцијалима; осигурава сарадњу с другим одсјецима и надлежним институцијама. За свој рад и рад Одсјека одговара помоћнику министра.

**Посебни услови:**. ВСС – Најмање VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог, другог и трећег циклуса Болоњског система студирања – факултет информатичког смјера; најмање четири године радног искуства у струци; активно знање енглеског језика; положен стручни управни испит; одлично знање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.738,75 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ВОДНЕ РЕСУРСЕ, ТУРИЗАМ И ЗАШТИТУ ОКОЛИНЕ

Одсјек за водне ресурсе

**1/02 Шеф Одсјека за водне ресурсе**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи радом Одсјека и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала Одсјека; непосредно организује обављање послова у Одсјеку; додјељује извршиоцима послове на рад; даје упуте за обављање послова из надлежности Одсјека; обједињава и усмјерава рад извршилаца; одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака из области нормативно-правне дјелатности; утврђује приједлог послова и задатака за годишњи програм рада и подноси извјештај о раду Одсјека; сарађује с међународним институцијама, организацијама и удружењима у областима из своје надлежности; учествује у преговорима око закључивања међународних споразума у областима из надлежности Одсјека; предлаже законе, подзаконске акте и друге прописе из своје надлежности; прати провођење преузетих међународних обавеза из своје надлежности. За свој рад и рад Одсјека одговоран је помоћнику министра.

**Посебни услови:** ВСС – Најмање VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог, другог и трећег циклуса Болоњског система студирања – технички или природно-математички и биотехнички факултет; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.738,75 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

ИНСПЕКТОРАТ

**1/03 Инспектор**

**Опис послова и радних задатака:** Врши инспекцијски надзор над производњом НВО; надзор над законитошћу аката из области регистрације правних лица која се баве производњом и ремонтом НВО; надзор над заснованости производње и ремонта НВО у складу са законом; врши преглед нормативне регулисаности организације и провођења мјера сигурности и заштите производње, ремонта, заштите тајних података и објеката за производњу, чување и ремонт НВО; води евиденцију о извршеном инспекцијском надзору у предузетим управним мјерама; прати провођење управних мјера и у границама својих овлаштења осигурава њихово провођење; провођење превентивних активности упозоравањем правних лица на обавезе из прописа, указивање на штетне посљедице и предлагање мјера за њихово отклањање; врши израду нацрта и приједлога законских и подзаконских аката при чему сарађује с другим одсјецима; израђује прописе, анализе, информације и друге стручне материјале којима се предлажу мјере за побољшање стања у области производње и ремонта НВО; предлаже главном инспектору налагање мјера у случајевима када је дошло до повреде закона или других прописа чије извршење надзире; даје стручна мишљења ентитетским министарствима за индустрију у координацији и провођењу сталног надзора; израђује и усаглашава планове инспекцијског надзора са ентитетским плановима сталног надзора; по потреби обавља и друге послове из надлежности Инспектората, а који су слични пословима тог радног мјеста. За свој рад одговоран је главном инспектору.

**Посебни услови:** ВСС – Најмање VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог, другог и трећег циклуса Болоњског система студирања – факултет друштвених или техничких наука; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Инспектор **–** државни службеник – стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.567,55 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА СПОЉНОТРГОВИНСКУ ПОЛИТИКУ И СТРАНА УЛАГАЊА

Одсјек за контролу спољнотрговинског промета стратешких роба

**1/04 Виши стручни сарадник за наоружање и војну опрему**

**Опис послова и радних задатака:** Прати и проучава законске и подзаконске акте из надлежности Сектора и Одсјека, а по потреби иницира њихово доношење или измјене и допуне; учествује у припремама нацрта и приједлога законских и подзаконских аката при чему сарађује с другим одсјецима; припрема дозволе за извоз и увоз оружја и војне опреме и посредовање у промету оружја и војне опреме; припрема дозволе за дугорочну сарадњу из надлежности Одсјека; сарађује у Одсјеку на усаглашавању нацрта и приједлога законских и подзаконских аката; учествује у хармонизацији прописа са стандардима и правилима ЕУ; проводи процедуру о регистрацији правних и физичких лица у промету оружјем и војном опремом, односно лица укључених у увоз, извоз, транзит и посредовање у промету оружјем и војном опремом; по потреби обавља и друге послове из надлежности Одсјека, а који су слични пословима тог радног мјеста. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС – Најмање VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог, другог и трећег циклуса Болоњског система студирања – факултет друштвених, природних или техничких наука; најмање двије 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***:* 1.364,25 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Одсјек за надзор над тржиштем, заштиту потрошача и конкуренцију

**1/05 Виши стручни сарадник за државну помоћ**

**Опис послова и радних задатака:** Прати и проучава законске и подзаконске акте из области државне помоћи; учествује у изради законских и подзаконских аката и континуирано прати провођење прописа из области државне помоћи; врши прикупљање, обраду и праћење пријава и других података од давалаца државне помоћи; води евиденцију о државној помоћи за ниво БиХ и прикупља податке од давалаца државне помоћи; учествује у изради годишњих извјештаја о додијељеној државној помоћи у БиХ; учествује у изради аналитичких, информативних и других стручних материјала из области државне помоћи; остварује сарадњу са другим органима за провођење утврђених законом који регулише област државне помоћи; по потреби обавља и друге послове из надлежности Одсјека, а који су слични пословима тог радног мјеста; За свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС – Најмање VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог, другог и трећег циклуса Болоњског система студирања – правни или економски факултет; најмање двије године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика; знање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.364,25 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКУ

Одсјек за имплементацију пројеката

**1/06 Виши стручни сарадник за набавке**

**Опис послова и радних задатака:** Пружа подршку и савјетодавну помоћ надлежним одсјецима и пројектима у вези са питањима која се односе на набавке; скупа са стручним савјетником израђује план набавки и врши евентуалне измјене плана; осигурава благовременост набавки и равнотежу између обима набавки и расположивих средстава; прати и контролиште извршење плана набавке и уговора; на основу реализације набавки из протеклог периода, прикупља стручном савјетнику за набавке потребне податке са сачињавање техничких спецификација за провођење конкретних поступака набавки; прати реализацију закључених уговора по проведеним поступцима набавки и даје информације шефу Одсјека; по потреби обавља и друге послове из надлежности Одсјека, а који су слични пословима тог радног мјеста. За свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС – Најмање VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог, другог и трећег циклуса Болоњског система студирања – факултет друштвених или техничких наука; најмање двије 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***:* 1.364,25 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА СПОЉНОТРГОВИНСКУ ПОЛИТИКУ И СТРАНА УЛАГАЊА

Одсјек за регулисање области производње оружја

**1/07 Стручни сарадник за наоружање и војну опрему**

**Опис послова и радних задатака:** Прати и проучава законске и подзаконске акте из надлежности Одсјека и Сектора, учествује у припреми нацрта и приједлога законских и подзаконских аката при чему сарађује с другим одсјецима; сарађује у вођењу регистара правних лица која се баве производњом и ремонтом конвенционалног оружја; уз надзор обрађује достављене извјештаје и учествује у изради аналитичких, информативних и других стручних материјала из области производње и ремонта; доставља надлежним органима списак произвођача, ремонтера и коопераната конвенционалног оружја који треба да буду предмет надзора; ажурира Заједничке листе војне опреме обухваћене правилима понашања ЕУ у поступку код извоза оружја; учествује у ажурирању пописа роба које се налазе на режиму извоза и увоза „Д“; по потреби обавља и друге послове из надлежности Одсјека, а који су слични пословима тог радног мјеста. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС – Најмање VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог, другог и трећег циклуса Болоњског система студирања – факултет друштвених или техничких наука; најмање једна 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***:* 1.230,50 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ТРГОВИНСКЕ ОДНОСЕ

Одсјек за билатералне трговинске односе

**1/08 Стручни сарадник за билатералне трговинске односе**

**Опис послова и радних задатака:** Прати припреме материјала за преговарање и закључивање уговора, протокола, меморандума и других међународних докумената из надлежности Одсјека, те учествује у аналитичком праћењу њиховог провођења праћењем робне размјене и припремањем материјала за мјешовите одборе и комитете за провођење билатералних споразума; уз надзор врши израду информација, платформи и подсјетника за билатералне сусрете са страним државним представницима као и извјештаје и биљешке са ових сусрета; сарађује приликом праћења извршавања мјера за унапређење и подстицање билатералне економске сарадње; сарађује приликом пружања информација другим уговорним странама у билатералним споразумима; по потреби обавља и друге послове из надлежности Одсјека, а који су слични пословима тог радног мјеста. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС – Најмање VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог, другог и трећег циклуса Болоњског система студирања – факултет друштвених, техничких или природних наука; најмање једна 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***:* 1.230,50 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЦАРИСНКУ ПОЛИТИКУ И ТАРИФЕ

Одсјек за царинску тарифу

**1/09 Стручни сарадник за тарифу**

**Опис послова и радних задатака:** Прати и проучава законске и подзаконске акте, а посебно акте везане за послове који се обављају у Одсјеку, континуирано прати провођење прописа, посебно оних у чијој је изради учествовао; учествује у изради аналитичких, информативних и других стручних материјала из надлежности Одсјека и Сектора; сарађује у изради законских и подзаконских аката; обавља послове обраде једноставнијих програма и обраде података; по потреби обавља и друге послове из надлежности Одсјека, а који су слични пословима тог радног мјеста. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС – Најмање VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог, другог и трећег циклуса Болоњског система студирања – факултет друштвених, техничких или природних наука; најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика или другог страног језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.230,50 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКУ

Одсјек за секундарну енергију и пројекте

**1/10 Стручни сарадник за енергетику**

**Опис послова и радних задатака:** Учествује у активностима везаним за имплементацију зацртаних циљева увођења мјера енергетске ефикасности, и развоја обновљивих извора енергије; обавља послове који се односе на прикупљање података о степену имплементације и ефектима реализације инвестиционих пројеката; припрема анализе и информације; учествује у процесу програмирања и имплементације пројеката ЕЦ, УНЕЦЕ; помаже у освјежавању текуће базе података за подршку државних, ентитетских и сродних послова; ради на размјени података; уз надзор континуирано објављује релевантне истраживачке резултате и информације из домена електроенергетског сектора и степена имплементације мјера енергетске ефикасности и употребе обновљивих извора енергије; по потреби обавља и друге послове из надлежности Одсјека, а који су слични пословима тог радног мјеста. За свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС – Најмање VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог, другог и трећег циклуса Болоњског система студирања – факултет друштвених, техничких или природних наука; најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика или другог страног језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.230,50 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 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;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (изузев за позицију 1/01);
* увјерења/потврде/цертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2 (само за позицију 1/01);
* 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** **08.05.2023. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

**„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Министарству спољне трговине и економских односа 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.