На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) 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

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Министарству финансија и трезора Босне и Херцеговине**

**1/01 Стручни савјетник за правне послове**

**1/02 Стручни савјетник за аранжмане са европским и другим финансијским институцијама**

**1/03** **Шеф Одсјека Главне књиге трезора**

**1/04** **Стручни савјетник за рачуноводство буџетских корисника (Сарајево, Бања Лука и Мостар)**

**1/05 Стручни савјетник за правне послове трезора**

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за правне, кадровске, опште и заједничке послове

**1/01 Стручни савјетник за правне послове**

**Опис послова и радних задатака**: Самостално израђује нормативне акте, предлаже измјене у прописима и општим актима, сачињава нацрте уговора, споразума и других правних аката потребних за функционисање Министарства, води управне поступке, укључујући и посебне испитне поступке, израђује нацрте рјешења у поступцима које води, обавља друге управне радње, израђује појединачне правне акте, припрема правна мишљења из надлежности институције, по потреби заступа институцију у поступцима пред надлежним органима, а који се односе на радноправни статус запослених у институцији, сачињава одговоре на тужбе, жалбе и представке грађана, пружа стручне савјете из подручја примјене прописа, учествује у изради годишњег програма рада, кварталних и мјесечних планова рада и извјештаја о раду из надлежности одсјека и Сектора, као и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад непосредно одговара шефу Одсјека, коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС - правни факултет, 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 енглеског језика; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ОДНОСЕ СА ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Одсјек за оперативно реализовање финансијских аранжмана

**1/02 Стручни савјетник за аранжмане са европским и другим финансијским институцијама**

**Опис послова и радних задатака**: Припрема и реализација финансијских аранжмана у вези са одобреним кредитима и грантовима европских финансијских институција; Израђује партнерске стратешке документе европских финансијских институција за земљу и пројеката; финансијско управљање пројектима финансираним у складу са процедурама европских финансијских институција; праћење алокације депозита у домаћим и међународним комерцијалним банкама из кредита и грантова европских финансијских институција и управљање ризицима; сарадња са крајњим корисницима пројеката финансираних из извора европских финансијских институција и праћење бонитета корисника великих инфраструктурних пројеката; имплементација уговора који немају међународни карактер; оцјена оптималности избора извора финансирања европских финансијских институција употребом аналитичких алата; унапређење регионалне сарадње и подршка пројектима регионалног карактера које подржавају европске финансијске институције. Обавља информативно-аналитичке активности у вези са радом у Одсјеку. 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.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ

Одсјек Главне књиге трезора

**1/03 Шеф Одсјека Главне књиге трезора**

**Опис послова и радних задатака**: Шеф Одсјека Главне књиге трезора координира рад Одсјека и одговоран је за организовање и обављање послова из надлежности Одсјека, распоређује послове на државне службенике и запосленике и даје ближа упутства о начину обављања тих послова, осигурава благовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности Одсјека, редовно усмено или писмено упознаје помоћника министра о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима помоћника министра и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека, као и друге послове по налогу помоћника министра. Одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених Одсјеку. Шеф Одсјека одговара за свој рад и управљање помоћнику министра.

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

**Статус:** државни службеник – шеф унутарње организацијске јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/04 Стручни савјетник за рачуноводство буџетских корисника (Сарајево, Бања Лука и Мостар)**

**Опис послова и радних задатака**: Контрола и одобравање уноса фактура и осталих пословних промјена у ИСФУ, сравњавање стања на рачунима пословних банака по изводима са стањем у Главној књизи трезора, исправке и корекције евидентирања пословних промјена за све буџетске кориснике кроз Главну књигу трезора, унос, одобравање и евидентирање фактура у ИСФУ по правоснажним и извршним судским пресудама, унос и одобравање обавеза за плаћање по рачунима услуга и провизије пословних банака, праћење законских и подзаконских прописа и општих аката из подручја финансирања и рачуноводственог евидентирања пословних промјена буџетских корисника, координација рада са финансијским службеницима буџетских корисника у проведби одговарајућих упутстава и правилника на основу којих се врши евидентирање пословних промјена у помоћним књигама и Главној књизи трезора и даје приједлоге за унапређење овог процеса, даје упутстве и информације свим буџетским корисницима везано за помоћне књиге и Главну књигу трезора, унос и одобравање фактура за плаћање по одлукама о одобравању средстава из текеће резерве, сачињава инструкције, процедуре и друге подзаконске акте из надлежности Одсјека као и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека коме подноси извјештај о раду.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за централизовани обрачун плата

**1/05 Стручни савјетник за правне послове трезора**

**Опис послова и радних задатака**: Припрема законе, друге прописе и опште акте из надлежности Сектора за трезорско пословање, даје мишљења, приједлоге и учествује у припреми информативних, аналитичких и других материјала из подручја трезорског пословања, припрема мишљења на нацрте и приједлоге међународних споразума, уговора и конвенција, закона, одлука, правилника, информација и других аката Вијећа министара у вези са финансијским аспектом и осталим аспектима везаним за надлежности Сектора, припрема акте Министарства из надлежности Сектора, даје правна мишљења која се односе на правне прописе из подручја трезорског пословања и обрачуна плата у институцијама БиХ, као и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека коме подноси извјештај о раду.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Министарству финансија и трезора Босне и Херцеговине.***

***Напомена за кандидате:***

* Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр 62/10, 30/14 и 38/17) и Правилника 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.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* Комисија за избор утврђује испуњавање услова огласа на основу документације достављене уз пријаву, те врши избор кандидата на основу знања, способности и компетенција показаних на стручном испиту, који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.
* Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет странице Агенције за државну службу БиХ.
* Независно о свим другим захтјевима из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су, поред остале тражене документације, обавезно доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), чак и ако се огласом тражи други и трећи циклус Болоњског система студирања, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Кандидати 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.

***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)
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изузетно, 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;
* увјерењa о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерењa о положеном стручном управном, односно јавном испиту;
* потврдe или увјерењa као доказa о траженој врсти радног искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика;
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару,

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на службеној интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba).Напомињемо да потписан и [попуњен образац](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) не може служити као доказ било ког услова из текста огласа, исти олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.

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

Све тражене документе треба доставити најкасније до **28.04.2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Министарство финансија и трезора БиХ**

**„Интерни оглас за попуњавање** **радних мјеста државних службеника у Министарству финансија и трезора БиХ“**

**Трг БиХ број 1, 71000 Сарајево**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог oгласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.