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, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Министарства иностраних послова Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радног мјеста државног службеника у**

**Министарству** **иностраних послова Босне и Херцеговине**

**1/01 I секретар у Амбасади Босне и Херцеговине у Исламској Републици Иран – Техеран**

**1/02 I секретар у Амбасади Босне и Херцеговине у Држави Либија – Триполи**

**ДИПЛОМАТСКО КОНЗУЛАРНА ПРЕДСТАВНИШТВА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ У ИНОСТРАНСТВУ**

АМБАСАДЕ

ИРАН - ТЕХЕРАН

**1/01 I секретар у Амбасади Босне и Херцеговине у Исламској Републици Иран – Техеран**

**Опис послова и радних задатака:** Прати, анализира и припрема информације за Министарство и друга министарства и институције у БиХ о најважнијим кретањима (у економској области) у земљи пријема у земљама акредитације; припрема приједлоге за унапређење односа; информише надлежна министарства и институције у земљи пријема о најактуелнијим збивањима у БиХ (у области економије, финансија, законодавства); учествује у припреми и раду на закључивању билатералних уговора (из области економских односа); прати и предузима активности у вези са пословима заштите (економских) интереса БиХ у земљи пријема и земљама акредитације; одржава редовне контакте на радном нивоу са колегама у дипломатско-конзуларним мисијама и мисијама међународних организација и интеграција; припрема материјале и учествује у раду округлих столова, симпозијума, стручних разговора и других видова организованих сусрета. У оквиру свог задужења прати, анализира и припрема информације о најважнијим кретањима у областима политичких односа, конзуларних питања, научно - техничке сарадње, културе и др. Води благајничко пословање ДКП-а, врши обрачун и исплату плата и других примања особља ДКП-а. Води књигу улазних фактура и врши плаћање истих. Припрема и доставља на књижење у сједиште комплетну ликвидирану финансијску документацију (изводе банке, благајничке извјештаје, налоге за наплату и исплату са свим прилозима, фактуре, обрачуне плате). Организује набавку роба и услуга за потребе ДКП-а, води рачуна о свим уговореним обавезама ДКП-а и трансферу конзуларних такси. Сарађује са релевантним институцијама земље пријема (банке, пореска управа и сл.). Припрема и доставља остале информације из области финансија тражене од МИП-а. Прати реализацију плана расхода у складу са одобреним буџетом, сачињава извјештаје о финансијском пословању ДКП-а.

**Посебни услови:** ВСС – VII степен стручности, завршен факултет; способност за рад у међународним односима; три године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика или језика земље пријема; познавање рада на рачунару и рачуноводства.

**Статус:** државни службеник дипломатске и конзуларне службе.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1758,00 KM

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Техеран, Исламска Република Иран

ЛИБИЈА – ТРИПОЛИ

**1/02 I секретар у Амбасади Босне и Херцеговине у Држави Либија – Триполи**

**Опис послова и радних задатака:** Прати, анализира и припрема информације за МИП и друга министарства и институције у БиХ о најважнијим кретањима (у економској области) у земљи пријема и земљама акредитације, припрема приједлоге за унапређење односа, информише надлежна министарства и институције у земљи пријема о најактуелнијим збивањима у БиХ (у области економије, финансија, законодавства), учествује у припреми и раду на закључивању билатералних уговора (из области економских односа), прати и предузима активности у вези са пословима заштите (економских) интереса БиХ у земљи пријема и земљама акредитације. Одржава редовне контакте на радном нивоу са колегама у дипломатско-конзуларним мисијама и мисијама међународних организација и интеграција, припрема материјале и учествује у раду округлих столова, симпозијума, стручних разговора и других видова организираних сусрета. Прати, анализира и припрема информације о најважнијим кретањима у областима задужења (политички односи, конзуларна питања, научно техничка сурадња, култура и др.) у земљи пријема и земљама акредитације, припрема приједлоге за унапређење односа, припрема информације за надлежна министарства и институције у земљи пријема о најактуелнијим збивањима у БиХ у областима задужења, учествује у припреми и раду на закључивању билатералних уговора из области задужења. Стара се о примјени и проведби Бечке конвенције о дипломатским, односно, конзуларним односима, стара се о праћењу и примјени унутрашњих прописа БиХ, обавља сталну и редовну комуникацију са органима власти земље приматељице, руководи, прати и анализира рад из области конзуларних послова, сачињава извјештаје и благовремено информише сједиште, а за свој рад одговоран је шефу ДКП-а. Непосредно извршава најсложеније послове из области конзуларне заштите (област држављанства – пријем, отпуст и одрицање; узимање насљедничких изјава; сачињава конзуларни тестамент; послове старатељства и алиментационих потраживања и сл.). Води благајничко пословање ДКП-а, врши обрачун и исплату плата и других примања особља ДКП-а. Води књигу улазних фактура и врши плаћање истих. Припрема и доставља на књижење у сједиште комплетну ликвидирану финансијску документацију (изводе банке, благајничке извјештаје, налоге за наплату и исплату са свим прилозима фактуре, обрачуне плате). Организује набавку роба и услуга за потребе ДКП-а, води рачуна о свим уговореним обавезама ДКП-а и трансферу конзуларних такси. Сарађује са релевантним институцијама земље пријема (банке, пореска управа и сл.). Припрема и доставља остале информације из области финансија тражене од МВП-а. Прати реализацију плана расхода у складу са одобреним буџетом, сачињава извјештаје о финансијском пословању ДКП-а.

**Посебни услови:** ВСС –VII степен стручности, завршен факултет; способност за рад у међународним односима; три године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика или језика земље пријема; познавање рада на рачунару и рачуноводства.

**Статус:** државни службеник дипломатске и конзуларне службе.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1758,00 KM

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Триполи, Држава Либија

**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 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).**

**Додатна напомена:**

* Државни службеници који буду постављени по овом јавном огласу, а прије одласка на рад у наведена дипломатско – конзуларна представништва, ће обавити процес припрема у складу са интерним прописима Министарства иностраних послова Босне и Херцеговине.

***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;
* увјерења/потврде/цертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоу Б2;
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару;
* доказа о познавању рачуноводства;

**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 веб 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 којег 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 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 полагаће 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, 93/17 и 59/22) 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** **26.08.2024. 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.**

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.