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 спољне трговине и економских односа Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање** **радних мјеста државних службеника**

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

**1/01 Шеф Одсјека за контролу спољнотрговинског промета стратешких роба**

**1/02 Шеф Одсјека за техничке прописе**

**1/03 Шеф Одсјека за односе с јавношћу**

**1/04 Стручни савјетник за билатералне трговинске односе**

**1/05 Стручни савјетник за мултилатералне трговинске односе**

**1/06 Стручни савјетник за економски развој**

**1/07 Стручни савјетник за оцјењивање усклађености**

**1/08 Стручни савјетник за заштиту потрошача**

**1/09 Стручни савјетник за програме и пројекте заштите животне средине**

**1/10 Стручни савјетник за кадровске послове**

**1/11 Стручни савјетник за међународне споразуме**

**1/12 Инспектор**

СЕКТОР ЗА ВАЊСКОТРГОВИНСКУ ПОЛИТИКУ И СТРАНА УЛАГАЊА

Одсјек за контролу спољнотрговинског промета стратешких роба

**1/01 Шеф Одсјека за контролу спољнотрговинског промета стратешких роба**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи радом Одсјека и одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала Одсјека; непосредно организује обављање послова у Одсјеку; обавља најсложеније послове на изради законских и подзаконских аката из надлежности Сектора и Одсјека; додјељује извршиоцима послове на рад; даје упуте за обављање послова из надлежности Одсјека; обједињава и усмјерава рад извршилаца; одговара за законито, благовремено и квалитетно извршење послова и задатака из надлежности Одсјека; утврђује приједлоге послова и задатака за годишњи програм рада и подноси извјештај о раду Одсјека; учествује у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за побољшање рада Одсјека; прати извршавање законских и других прописа из надлежности Одсјека и иницира њихове измјене и допуне у случају неусаглашености; осигурава сарадњу с другим одсјецима и остварује сарадњу с 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 друштвених или техничких наука; 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.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Одсјек за техничке прописе

**1/02 Шеф Одсјека за техничке прописе**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи радом Одсјека и одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала Одсјека; непосредно организује обављање послова у Одсјеку; обавља најсложеније послове управног надзора, нормативно-правних послова, студијско-аналитичких послова и стручно-оперативних послова из дјелатности Одсјека; додјељује извршиоцима послове на рад; даје упуте за обављање послова из надлежности Одсјека; обједињава и усмјерава рад извршилаца; одговара за законито, благовремено и квалитетно извршење послова; утврђује приједлоге послова и задатака за годишњи програм рада и подноси извјештај о раду Одсјека; учествује у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за побољшање рада Одсјека; прати извршавање законских и других прописа из надлежности Министарства и иницира њихове измјене и допуне у случају неусаглашености; осигурава сарадњу с другим одсјецима и остварује сарадњу с 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 - правни или технички 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.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за односе с јавношћу

**1/03 Шеф Одсјека за односе с јавношћу**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи радом Одсјека и одговоран је за његово функционисање и за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала Одсјека; непосредно организује обављање послова у Одсјеку; обавља најсложеније послове; одговара за законито, благовремено и квалитетно извршење послова и задатака из надлежности Одсјека; утврђује приједлоге послова и задатака за годишњи програм рада и подноси извјештај о раду Одсјека; додјељује извршиоцима послове за рад; даје упутства за обављање послова из надлежности Одсјека; обједињује и усмјерава рад извршилаца; учествује у изради билтена, брошура и других информативних материјала и послова у вези с њиховим издавањем; израђује анализе, информације и друге стручне материјале којима се предлажу мјере за побољшање информисања јавности; припрема и води прес конференције, ради на изради саопштења за јавност; креира говоре и основне елементе за јавне иступе министра, замјеника министра и секретара Министарства; уређује службену интернет страницу Министарства и ради на изради презентација информација за службену интернет страницу; израђује Стратегију комуницирања Министарства; осигурава сарадњу с другим одсјецима и остварује сарадњу с надлежним институцијама у циљу побољшања квалитета и ефикасности информисања у складу са Законом о слободи приступа информацијама и Законом о заштити тајности података; уз одобрење министра иступа у име Министарства у јавности и у медијима; савјетује министра и замјеника министра о питањима која се тичу информисања јавности о раду Министарства; континуирано остварује контакте са представницима домаћих и страних медија; обавља и друге послове по налогу министра, замјеника министра и помоћника министра. 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 - филозофски факултет или други факултет друштвеног смјера; 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.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ТРГОВИНСКЕ ОДНОСЕ

Одсјек за билатералне трговинске односе

**1/04 Стручни савјетник за билатералне трговинске односе**

**Опис послова и радних задатака**: Обавља стручне послове који се односе на међународне билатералне трговинске односе БиХ у вези са: припремањем материјала за преговарање и закључивање уговора о слободној трговини, уговора о преференцијалној трговини, уговора о трговинској и економској сарадњи, уговора о унапређењу и заштити инвестиција, протокола, меморандума и других међународних докумената о билатералној трговинској сарадњи; прати провођења уговора; прати обиме робне размјене и других аспеката билатералних трговинских односа у цјелини и са појединим земљама; израђује аналитичке документе; координира припремање материјала за мјешовите одборе и комитете за провођење билатералних уговора; предлаже и извршава мјере за унапрјеђење и подстицање билатералне трговинске и економске сарадње; израђује информације, платформе и подсјетнике за билатералне сусрете са страним државним представницима, као и извјештаје и биљешке са ових сусрета; учествује у припремању закона, подзаконских аката и других прописа из надлежности Одсјека; прати ентитетске законе и друге прописе и њихову усклађеност с државним законима и међународним прописима из надлежности Одсјека; 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 три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за мултилатералне трговинске односе

**1/05 Стручни савјетник за мултилатералне трговинске односе**

**Опис послова и радних задатака**: Обавља стручне послове који се односе на приступање Босне и Херцеговине Свјетској трговинској организацији (СТО), укључујући припремање докумената за преговоре и вођење преговора; прати извршавање обавеза након стицања пуноправног чланства у СТО-у укључујући праћење рада различитих СТО тијела, достављање нотификација у складу са обавезама из појединачних СТО споразума; самостално анализира ток мултилатералних трговинских преговора везаних за даљу либерализацију свјетске трговине у оквиру СТО-а; анализира поступак рјешавања трговинских спорова између земаља чланица СТО-а и процесе периодичног преиспитивања трговинских политика чланица СТО-а у оквиру ТПРМ-а; самостално сачињава извјештаје и анализе трговинских односа са чланицама СТО који се одвијају на МФН основи и учествује у креирању свеобухватне трговинске политике БиХ засноване на правилима и принципима СТО; обавља стручне послове у вези са закључивањем и имплементацијом других међународних мултилатералних споразума, укључујући Споразум о слободној трговини са Европским удружењем слободне трговине (EFTA), приступања другим међународним уговорима и конвенцијама у области трговине робом и услугама; прати рад и координира сарадњу са међународним организацијама (UNCTAD, UNECE, ITC, OECD); предлаже доношење или промјену легислативе и учествује у изради исте.; 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 - правни или економски факултет; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Одсјек за предузетништво

**1/06 Стручни савјетник за економски развој**

**Опис послова и радних задатака**: Припрема стручне анализе, информације и приједлоге за утврђивање развојних политика по областима привређивања; даје стручна мишљења приликом усаглашавања елемената прогноза макроекономског развитка; самостално израђује макроекономске анализе и прогнозе економског развитка БиХ; самостално предлаже мјере економске политике уз координацију с ентитетима; самостално предлаже усклађивање домаћих програма развитка с иницијативама, даје стручна мишљења, те сарађује са научно-истраживачким институцијама, 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 - економски факултет; најмање три 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

Одсјек за оцјењивање усклађености

**1/07 Стручни савјетник за оцјењивање усклађености**

**Опис послова и радних задатака**: Обавља најсложеније послове у областима оцјењивања усклађености производа са захтјевима из преузетих прописа који су на снази у БиХ, успостављања система оцјењивања усклађености производа са захтјевима из европског глобалног система усклађености; успостављање система контроле сигурности и квалитета увозних производа, успостављање система именовања тијела за оцјењивање усклађености на државном нивоу сагласно захтјевима из преузетих прописа и одговарајуће именовање тијела за оцјењивање усклађености, успостављање система именовања тијела за оцјењивање усклађености на државном нивоу сагласно захтјевима из новог и глобалног приступа Европске комисије и одговарајуће именовање тијела за оцјењивање усклађености; успостављање система нотифицирања тијела за оцјењивање усклађености према Европској унији и вршење нотифицирања тијела, успостављање система признавања страних докумената о оцјењивању усклађености, признавање страних докумената о оцјењивању усклађености; дефинисање потребне техничке инфраструктуре за потребе оцјењивања усклађености производа; сарадња са Удружењем тијела за оцјењивање усклађености при Спољнотрговинској комори БиХ, сарадња са Институтом за акредитирање БиХ, сарадња са Институтом за метрологију БиХ, сарадња са Агенцијом за надзор над тржиштем БиХ и ентитетским управама за инспекцијске послове, активности на припреми и закључивању ПЕЦА (АЦА) споразума о признавању БиХ докумената о оцјењивању усклађености од стране Европске Уније, координирање активности на избору области које ће бити предмет закључивања ПЕЦА (АЦА) споразума; сарадња са међународним организацијама у области оцјењивања усклађености, сарадња на међународним пројектима за оцјењивање усклађености, подршка раду Комитета за техничке прописе БиХ у области оцјењивања усклађености, успостављање система обезбјеђења сервисирања за техничке индустријске производе трајне намјене; прати усклађивање законских и подзаконских аката Министарства и других институција с техничком легислативом ЕУ, те по потреби припрема мишљења на те акте; пружа стручну помоћ другим институцијама у припреми аката из дјелокруга Министарства; 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 -правни или технички факултет; најмање три 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

Одсјек за надзор над тржиштем, заштиту потрошача и конкуренцију

**1/08 Стручни савјетник за заштиту потрошача**

**Опис послова и радних задатака**: Прати провођење и учествује у имплементацији прописа из области заштите потрошача; иницира и предлаже измјене и допуне закона и усвајање подзаконских аката; усаглашава важећу легислативу БиХ из ове области са легислативом ЕУ; самостално анализира област заштите потрошача на захтјев претпостављених; анализира рад Савјета за заштиту потрошача и обавља функцију секретара Савјета за заштиту потрошача; припрема материјале за сједнице Савјета за заштиту потрошача; припрема годишње планове у области заштите потрошача; комуницира и даје стручне савјете међународним организацијама из области заштите потрошача; комуницира и даје стручне савјете невладиним организацијама из области заштите потрошача; 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 - економски или правни факултет; најмање три године године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика; знање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ВОДНЕ РЕСУРСЕ, ТУРИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Одсјек за заштиту животне средине

**1/09 Стручни савјетник за програме и пројекте заштите животне средине**

**Опис послова и радних задатака**: Обавља припреме и евалуацију програма, пројеката, студија и анализа из области заштите околине и увођења про-еколошких технологија; прати имплементацију програма и пројеката заштите околине у БиХ у сарадњи с међународним организацијама и агенцијама; врши анализу међународних споразума, конвенција и других докумената с међународних скупова и конференција из области заштите околине и припрема бх. програме за имплементацију истих; припрема радне материјале и стручне информације у склопу програмских активности Министарства и дјелатности Сектора из области унапређења и заштите околине за државна и ентитетска тијела и међународне организације и форуме; 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 три 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 ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за кадровске послове

**1/10 Стручни савјетник за кадровске послове**

**Опис послова и радних задатака**: Савјетодавно помаже у успостављању, изради, вођењу и одржавању Књиге евиденције запослених и персоналних досијеа запослених; усклађује потребне активности с Агенцијом за државну службу БиХ и Одбором државне службе за жалбе; израда појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности из радног односа или у вези радног односа; проводи процедуре конкурса или огласа у вези пријема запослених; даје потребна изјашњења, припрема документацију у вези са заступањем институције у поступцима пред надлежним органима, а који се односе на радноправни статус запослених у институцији; организује потребне обуке из надлежности институције (децентрализоване обуке); 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 факултет или факултет друштвених наука; најмање три 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 ПОЉОПРИВРЕДУ, ИСХРАНУ, ШУМАРСТВО И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Одсјек за међународну сарадњу и координацију пројеката

**1/11 Стручни савјетник за међународне споразуме**

**Опис послова и радних задатака**: Покреће, координира и предузима све потребне активности неопходне за приступање БиХ Европској унији и Свјетској трговинској организацији у секторима пољопривреде, прехране, шумарства и руралног развоја; покреће, координира и пружа све материјалне и друге инпуте потребне за преговоре, разговоре и извјештавање о пољопривредно-прехрамбеним и шумарским компонентама ЕУ-БиХ споразума о стабилизацији и придруживању, другим споразумима ЕУ; међународним трговинским споразумима укључујући обавезе и споразуме са Свјетском трговинском организацијом (WТО); Споразум о Средњоевропској зони слободне трговине (ЦЕФТА); чланство у Свјетском програму исхране (WFP), и другим споразумима; координира и осигурава одржавање чланства БиХ или другог учешћа у међународним органима активним у областима пољопривреде, шумарства и прехране укључујући: Организација за храну и пољопривреду (FAO), Codex Alimentarius, Организација за економску сарадњу и развој (ОЕЦД), Свјетска организација за здравље животиња (OIE), Међународна организација за заштиту биљних врста (UPOV), Међународна организација за вино (OIV), Међународна федерација за покрет органске пољопривреде (IFOAM) и другим тијелима; координира именовања и замјене службеника и органа који дјелују као службене контакт тачке у БиХ за питања која произлазе из ЕУ и међународних споразума; тржишним цијенама и статистици; шумарској производњи; мјерама у агрооколишу; другим мјерама руралног развоја; у сарадњи са Одсјеком за координацију политике пољопривреде, прехране и руралног развоја, утврђује потенцијалне партнере и могућности за прекограничну сарадњу у склопу оквира Уредбе ИПА ЕУ; 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 -пољопривредног, економског или правног смјера; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

ИНСПЕКТОРАТ

**1/12 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:** 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 спољне трговине и економских односа 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.адс.гов.ба, 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 (изузев за позиције 1/04, 1/05 и 1/11);
* увјерења/потврде/цертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоу Б2 (само за позиције 1/04, 1/05 и 1/11);
* 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 **31.01.2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Министарство спољне трговине и економских односа БиХ**

**„Интерни оглас за попуњавање** **радних мјеста државних службеника у Министарству спољне трговине и економских односа БиХ“**

**Мусала 9, 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.