Na temelju članka 19. stavak (1) i članka 20., a u svezi sa člankom 31. stavak (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta državnih službenika**

**u Ministarstvu financija i trezora Bosne i Hercegovine**

**1/01 Stručni savjetnik za pravne poslove**

**1/02 Stručni savjetnik za aranžmane sa europskim i drugim financijskim institucijama**

**1/03** **Šef Odsjeka Glavne knjige trezora**

**1/04** **Stručni savjetnik za računovodstvo proračunskih korisnika (Sarajevo, Banja Luka i Mostar)**

**1/05 Stručni savjetnik za pravne poslove trezora**

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I FINANCIJSKE POSLOVE

Odsjek za pravne, kadrovske, opće i zajedničke poslove

**1/01 Stručni savjetnik za pravne poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Samostalno izrađuje normativne akte, predlaže izmjene u propisima i općim aktima, sačinjava nacrte ugovora, sporazuma i drugih pravnih akata potrebnih za funkcioniranje Ministarstva, vodi upravne postupke, uključujući i posebne ispitne postupke, izrađuje nacrte rješenja u postupcima koje vodi, obavlja druge upravne radnje, izrađuje pojedinačne pravne akte, priprema pravna mišljenja iz nadležnosti institucije, po potrebi zastupa instituciju u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radnopravni status zaposlenih u instituciji, sačinjava odgovore na tužbe, žalbe i predstavke građana, pruža stručne savjete iz područja primjene propisa, sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada, kvartalnih i mjesečnih planova rada i izvješća o radu iz nadležnosti odsjeka i Sektora, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

**Posebni uvjeti:** VSS -pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA ODNOSE SA FINANSIJSKIM INSTITUCIJAMA

Odsjek za operativno realiziranje financijskih aranžmana

**1/02 Stručni savjetnik za aranžmane sa europskim i drugim financijskim institucijama**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Priprema i realiziranje financijskih aranžmana u svezi s odobrenim kreditima i grantovima europskih financijskih institucija; Izrađuje partnerske strateške dokumente europskih financijskih institucija za zemlju i projekata; financijsko upravljanje projektima financiranim u sukladno procedurama europskih financijskih institucija; praćenje alokacije depozita u domaćim i međunarodnim komercijalnim bankama iz kredita i grantova europskih financijskih institucija i upravljanje rizicima; suradnja sa krajnjim korisnicima projekata financiranih iz izvora europskih financijskih institucija i praćenje boniteta korisnika velikih infrastrukturnih projekata; implementacija ugovora koji nemaju međunarodni karakter; ocjena optimalnosti izbora izvora financiranja europskih financijskih institucija upotrebom analitičkih alata; unapređenje regionalne suradnje i potpora projektima regionalnog karaktera koje podržavaju europske financijske institucije. Obavlja informativno-analitičke aktivnosti u vezi sa radom u Odsjeku. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

**Posebni uvjeti:** VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA TREZORSKO POSLOVANJE

Odsjek Glavne knjige trezora

**1/03 Šef Odsjeka Glavne knjige trezora**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef Odsjeka Glavne knjige trezora koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i uposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalozima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

**Posebni uvjeti:** VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 4 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/04 Stručni savjetnik za računovodstvo proračunskih korisnika (Sarajevo, Banja Luka i Mostar)**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Kontrola i odobravanje unosa faktura i ostalih poslovnih promjena u ISFU, sravnjavanje stanja na računima poslovnih banaka po izvodima sa stanjem u Glavnoj knjizi trezora, ispravke i korekcije evidentiranja poslovnih promjena za sve proračunske korisnike kroz Glavnu knjigu trezora, unos, odobravanje i evidentiranje faktura u ISFU po pravosnažnim i izvršnim sudskim presudama, unos i odobravanje obveza za plaćanje po računima usluga i provizije poslovnih banaka, praćenje zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata iz područja financiranja i računovodstvenog evidentiranja poslovnih promjena proračunskih korisnika, koordinacija rada sa financijskim službenicima proračunskih korisnika u provedbi odgovarajućih uputa i pravilnika na osnovi kojih se vrši evidentiranje poslovnih promjena u pomoćnim knjigama i Glavnoj knjizi trezora i daje prijedloge za unapređenje ovog procesa, daje upute i informacije svim proračunskim korisnicima vezano za pomoćne knjige i Glavnu knjigu trezora, unos i odobravanje faktura za plaćanje po odlukama o odobravanju sredstava iz tekeće pričuve, sačinjava instrukcije, procedure i druge podzakonske akte iz nadležnosti Odsjeka kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

**Posebni uvjeti:** VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za centralizirani obračun plaća

**1/05 Stručni savjetnik za pravne poslove trezora**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Priprema zakone, druge propise i opće akte iz djelokruga Sektora za trezorsko poslovanje, daje mišljenja, prijedloge i sudjeluje u pripremi informativnih, analitičkih i drugih materijala iz područja trezorskog poslovanja, priprema mišljenja na nacrte i prijedloge međunarodnih sporazuma, ugovora i konvencija, zakona, odluka, pravilnika, informacija i drugih akata Vijeća ministara u vezi sa financijskim aspektom i ostalim aspektima vezanim za nadležnosti Sektora, priprema akte Ministarstva iz djelokruga Sektora, daje pravna mišljenja koja se odnose na pravne propise iz područja trezorskog poslovanja i obračuna plaća u institucijama BiH, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

**Posebni uvjeti:** VSS –pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj natječaj mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Ministarstvu financija i trezora Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Za provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
* Povjerenstvo za izbor utvrđuje ispunjavanje uvjeta natječaja na temelju dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na temelju znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni natječaj sastoji od intervjua.
* Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
* Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog natječaja, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se natječajem traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/priznavanju.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uvjeta za postavljenje, u skladu sa člankom 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua](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), a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom natječaja.

S svezi s tim, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu [„Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), te posebice odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; [uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***Potrebni dokumenti:***

**I Ovjereni preslici:**

* sveučilišne diplome (nostrificirane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine);
* dodatka diplome za kandidate koji su visoka naobrazba stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdat, niti za jednog diplomca;
* [uvjerenja o državljanstvu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* [uvjerenja o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI);
* [potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* dokaza o traženoj razini znanja stranog jezika;
* dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu.

**II Vlastoručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba). Napominjemo da potpisan i [popunjen obrazac](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) ne može služiti kao dokaz bilo kog uvjeta iz teksta natječaja, isti olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **28.04.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ministarstvo financija i trezora BiH**

**„Interni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika** **u Ministarstvu financija i trezora BiH“**

**Trg BiH broj 1, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.