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 односе са јавношћу**

**1/02 Шеф Одсјека за финансијско-рачуноводствене послове**

**1/03 Стручни савјетник за годишњи буџет**

**1/04 Шеф Одсјека за анализе планирања и извршења буџетских корисника**

**1/05 Стручни савјетник за обрачун плата**

**1/06 Стручни савјетник за споразуме о избјегавању двоструког опорезивања**

КАБИНЕТ МИНИСТРА

Одсјек за послове информисања, протокола и превођења

**1/01 Стручни савјетник за односе са јавношћу**

**Опис послова и радних задатака**: Савјетује у питањима која се тичу информисања јавности о раду институције. Контактира са представницима домаћих и страних средстава јавног информисања. Припрема министра и друге овлаштене особе из Министарства за медијске наступе и даје препоруке за интерну комуникацију. Припрема саопштења за јавност и средства јавног информисања из надлежности Институције и реаговања на извјештаје медија. Обавља послове службеника за информисање у складу са Законом о слободи приступа информацијама. Израђује и проводи Комуникацијску стратегију институције. Иступа у име Министарства у јавности и медијима. Израђује посебне информације из подручја информисања. Представља Министарство у интеринституционалним, комуниколошким групама, НВО и међународним пројектима, те сарађује са другим службеницима на истим пословима у другим институцијама на нивоу БиХ и нижим нивоима власти, те представницима НВО. Проводи истраживање јавног мнијења о одређеним пројектима и раду Министарства. Одговара на упите грађана, представке, жалбе, писма, електронску пошту и др. Креира садржај wеб странице за афирмацију и транспарентност рада Министарства, обавља и друге послове по упутствима министра. За свој рад непосредно одговара министру, коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС – факултет друштвених наука, смјер журналистика или други смјер друштвених наука, 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 ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за финансијско-рачуноводствене послове.

**1/02 Шеф Одсјека за финансијско-рачуноводствене послове**

**Опис послова и радних задатака**: Шеф Одсјека за финансијско-рачуноводствене послове 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 коришћење 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 у струци на финансијско – рачуноводственим пословима; 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

СЕКТОР ЗА БУЏЕТ ИНСТИТУЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Одсјек за припрему буџета институција БиХ

**1/03 Стручни савјетник за годишњи буџет**

**Опис послова и радних задатака**: Разматра, контролише и усаглашава захтјеве достављене од стране додијељених буџетских корисника по Инструкцији број: 1, укључујући и евидентирање података у Информациони систем за планирање и управљање буџетом институција БиХ (BPMIS) те даје оцјену оправданости буџетског захтјева и предлаже корекције с циљем унапређења буџетског планирања; сачињава прелиминарне процјене расхода додијељених буџетских корисника у наредном трогодишњем раздобљу за потребе Савјетодавне групе Фискалног савјета БиХ с циљем припреме Глобалног оквира фискалног биланса и политика у БиХ за наредно трогодишње раздобље; припрема Инструкције за буџетске кориснике број 2.; сарађује са буџетским корисницима на побољшању поступака припреме, планирања и сачињавања нацрта буџета, даје препоруке о коначним горњим границама расхода за годишњи буџет и буџетским параметрима у складу са буџетским и макроекономским приоритетима и параметрима које требају одобрити Савјет министара БиХ и Фискални савјет БиХ, а на основи детаљне анализе података које корисници достављају у оквиру буџетских инструкција број 2.; анализира захтјеве за: преструктуирање расхода, буџетску резерву, намјенску структуру капиталних улагања (давање сагласности ), те анализира оперативне планове у дијелу распореда буџета по аналитичким контима према одобреном буџету, као и друге активности везане за извршење буџета додијељених буџетских корисника; припрема мишљења, примједбе и сугестије и учествује у припреми информативних, аналитичких и других материјала за потребе припреме годишњег буџета; разматра, контролише, усаглашава и анализира захтјеве додијељених буџетских корисника по Инструкцији број: 2., укључујући и евидентирање података у Информациони систем за планирање и управљање буџетом институција БиХ (BPMIS) са приједлогом мјера за унапређења процеса годишњег буџетирања, сачињава нацрт Закона о буџету институција БиХ и међународних обвеза БиХ; 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

Одсјек за анализе планирања и извршења буџета буџетских корисника

**1/04 Шеф Одсјека за анализе планирања и извршења буџетских корисника**

**Опис послова и радних задатака**: Шеф Одсјека за анализе планирања и извршења буџетских корисника 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 коришћење 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 у струци; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ

Одсјек за централизовани обрачун плата

**1/05 Стручни савјетник за обрачун плата**

**Опис послова и радних задатака**: Контролише обрачун и исплату плата, накнада, пореза и доприноса у складу са прописаним контролним процедурама и прати прописе којима је регулисан обрачун и исплата плата и накнада у институцијама БиХ, даје потребна тумачења и упутства буџетским корисницима везано за примјену прописа којима је регулисан обрачун и исплата плата и накнада у институцијама БиХ и надгледа процедуре и контролише редослијед обрада и исплата плата и накнада за све институције БиХ, усаглашава динамику преноса потребних средстава за плате са Одсјеком за управљање Јединственим рачуном трезора, одржава обуке за унапређење постојећих апликативних рјешења и увођењу нових рјешења из подручја обрачуна и исплате плата и накнада у институцијама БиХ, контактира са фондовима и пореским управама у смислу праћења исправног обрачуна пореза и доприноса и њихове редовне и исправне уплате на одговарајуће рачуне и са банкама везано за размјене података и унапређење процедура извјештавања о извршеним уплатама нето плата, накнада, пореза и доприноса, 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

СЕКТОР ЗА ФИСКАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за избјегавање двоструког опорезивања

**1/06 Стручни савјетник за споразуме о избјегавању двоструког опорезивања**

**Опис послова и радних задатака**: Израђује припрему за преговоре, са анализом оправданости закључивања уговора и приједлогом преговарачке позиције те у складу са тим израђује нацрт уговора о избјегавању двоструког опорезивања и порезне утаје, као и друге међународне уговоре из ове подручја. Организује припремне састанке и преговоре за проведбу процедуре закључивања међународних уговора и учествује на њима. Припрема материјале за сједнице Савјета министара БиХ, Предсједништва БиХ и Парламентарне скупштине БиХ, те прати процес ратификације уговора. Прати и анализира системе опорезивања у земљама ЕУ и другим земљама са којима БиХ закључује уговоре, те прати и анализира смјернице ОЕЦД- а и модела уговора ОЕЦД-а, као и других модела уговора, те даје приједлоге за унапређење система избјегавања двоструког опорезивања. Врши анализу постојећих уговора о избјегавању двоструког опорезивања, те израду упутстава, извјештаја, образложења и мишљења у вези примјене истих, као и давање других информација према захтјевима унутар Министарства и/или других органа управе у БиХ; израду одговора на упите пореских обвезника у вези важења и примјене уговора о избјегавању двоструког опорезивања. Врши процјену захтјева за размјену информација и обавља размјену информација по међународним уговорима и других послова везаних за извршавање уговора. Врши послове вођења процедуре заједничког договарања између БиХ и других држава у вези с примјеном уговора и даје приједлог рјешења. Комуницира са институцијама на нивоу БиХ, ентитета, БД и иностранства, као и са другим правним и физичким лицима. Израђује нормативне акте Одсјека, те учествује у изради планова и програма рада Одсјека и Сектора односно Министарства, те извјештаја о раду за послове које обавља. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС – економски или правни факултет, VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; 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

***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.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;
* 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 **30.12.2022. 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.