Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH”, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 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 finansija i trezora Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine**

**1/01 Stručni savjetnik za odnose sa javnošću**

**1/02 Stručni saradnik za personalne poslove/ljudske resurse**

**1/03 Stručni savjetnik za analizu, planiranje i izvršenje budžeta**

**1/04 Stručni savjetnik za izvještavanje**

**1/05 Stručni saradnik za izvještavanje**

**1/06 Šef Odsjeka za finansijske aranžmane sa međunarodnim finansijskim institucijama**

**1/07 Stručni saradnik za finansijske aranžmane s međunarodnim finansijskim institucijama**

**1/08 Stručni saradnik za računovodstvo budžeta**

**1/09 Stručni saradnik za obračun plata**

**1/10 Interni revizor – Stručni savjetnik**

URED MINISTRA

Odsjek za poslove informisanja, protokola i prevođenja

**1/01 Stručni savjetnik za odnose sa javnošću**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Savjetuje u pitanjima koja se tiču informisanja javnosti o radu institucije. Kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informisanja. Priprema ministra i druge ovlaštene osobe iz Ministarstva za medijske nastupe i daje preporuke za internu komunikaciju. Priprema saopštenja za javnost i sredstva javnog informisanja iz nadležnosti Institucije i reagovanja na izvještaje medija. Obavlja poslove službenika za informisanje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama. Izrađuje i provodi Komunikacijsku strategiju institucije. Istupa u ime Ministarstva u javnosti i medijima. Izrađuje posebne informacije iz područja informisanja. Predstavlja Ministarstvo u interinstitucionalnim, komunikološkim grupama, NVO i međunarodnim projektima, te sarađuje sa drugim službenicima na istim poslovima u drugim institucijama na nivou BiH i nižim nivoima vlasti, te predstavnicima NVO. Provodi istraživanje javnog mnijenja o određenim projektima i radu Ministarstva. Odgovara na upite građana, predstavke, žalbe, pisma, elektronsku poštu i dr. Kreira sadržaj web stranice za afirmaciju i transparentnost rada Ministarstva, obavlja i druge poslove po uputstvima ministra. Za svoj rad neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:**. VSS – fakultet društvenih nauka, smjer žurnalistika ili drugi smjer društvenih nauka, VII. stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE

Odsjek za pravne, kadrovske, opšte i zajedničke poslove

**1/02 Stručni saradnik za personalne poslove/ljudske resurse**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vodi i održava Knjige evidencija zaposlenih i personalnih dosijea zaposlenih, dostavlja potrebne informacije Agenciji za državnu službu za provedbu procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema novih zaposlenih, izrađuje tipske pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, uz nadzor provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih, priprema dokumentaciju za ocjenu rada i prikuplja podatke za izradu izvještaja o ocjenjivanju, vodi evidencije o provedenim obukama, izrađuje analize, izvještaje i informacije o stanju ljudskih potencijala u Ministarstvu, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS - pravni fakultet, VII. stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.380,00 КМ

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove

**1/03 Stručni savjetnik za analizu, planiranje i izvršenje budžeta**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Koordinira izradu godišnjih kvartalnih mjesečnih planova budžeta u okviru Ministarstva na osnovi Instrukcije Ministarstva finansija i trezora BiH, priprema godišnji operativni plan izvršenja budžeta, evidentira i prati realizaciju izvršenja budžeta u pogledu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti potrošnje budžetskih sredstava, izrađuje mjesečne, kvartalne, povremene i godišnje finansijsko -računovodstvene izvještaje i završni račun, izrađuje Dokument okvirnog budžeta, godišnji budžet i Dokument programskog budžeta, prati stanje i promjene na kapitalnoj imovini kroz modul osnovnih sredstava u ISFU sistemu, daje prijedloge za unapređenje sistema internih kontrola, vrši odobravanje unesene finansijske dokumentacije, prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava, vrši formalnu i računovodstvenu kontrolu već unesenih narudžbenica i faktura u Glavnu knjigu, proknjižavanje unesenih narudžbenica i faktura u Glavnoj knjizi, usmjerava i predlaže aktivnosti finansijske i računovodstene kontrole nad poslovnim promjenama u ISFU sistemu, generiše potrebne izvještaje u ISFU sistemu, unosi po potrebi podatke u ISFU sistem, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS - ekonomski fakultet, VII. stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci na finansijsko - računovodstvenim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA BUDŽET INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Odsjek za kontrolu izvršenja budžeta i izvještavanje

**1/04 Stručni savjetnik za izvještavanje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Samostalno kreira finansijske izvještaje i uputstva o njihovom sadržaju i načinu popunjavanja za institucije Bosne i Hercegovine, utvrđuje metodologiju izvještavanja budžeta, daje potrebna mišljenja na finansijsko izvještavanje budžetskih korisnika, usaglašava sa budžetskim korisnicima dostavljene finansijske izvještaje sa godišnjim planovima rashoda i programa posebnih namjena sa prijedlogom mjera za unaprjeđenje procesa izvještavanja, prati izvršenje budžeta budžetskih korisnika i predlaže poduzimanje odgovarajućih rješenja i mjera u skladu sa propisima, priprema izvještaje i skupne analize o izvršenju budžeta institucija BiH (tromjesečni, polugodišnji, devetomjesečni i godišnji izvještaj) te po potrebi sačinjava procjene izvršenja budžeta, priprema izvještaje prema domaćim i stranim finansijskim institucijama, dužan je provoditi sve aktivnosti u vezi provedbe Strategije o reformi upravljanja javnim finansijama. Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvještaj o radu.

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

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/05 Stručni saradnik za izvještavanje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Pomaže u izradi izvještaja i analiza izvršenja budžeta institucija Bosne i Hercegovine, pomaže pri usaglašavanju dostavljenih finansijskih izvještaja budžetskih korisnika sa godišnjim planovima rashoda i programa posebnih namjena, vodi evidencije odobrenih sredstava iz budžetske rezerve i rezervisanja, vodi evidencije aktivnih donacija, grantova, zajmova i drugih namjenskih sredstava, pomaže u procjeni izvršenja budžeta, pomaže u kontroli izvještaja o izvršenju budžeta, dužan je provoditi sve aktivnosti u vezi provedbe Strategije o reformi upravljanja javnim finansijama. Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS – ekonomski fakultet, VII. stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.380,00 КМ

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA ODNOSE S FINANSIJSKIM INSTITUCIJAMA

Odsjek za finansijske aranžmane sa međunarodnim finansijskim institucijama

**1/06 Šef Odsjeka za finansijske aranžmane sa međunarodnim finansijskim institucijama**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Rukovodi i koordinira rad Odsjeka za finansijske aranžmane sa međunarodnim finansijskim institucijama i odgovoran je za organizaciju i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike 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. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra, kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS – ekonomski fakultet, VII. stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.950,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/07 Stručni saradnik za finansijske aranžmane s međunarodnim finansijskim institucijama**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Pomaže u pripremi izvještaja i izvještava o stanju sporazuma u postupku zaključivanja i planiranja; učestvuje u postupku zaključivanja finansijskih aranžmana i sporazuma, aktivno prati postupak odobravanja i ratifikacije predloženih aranžmana pred nadležnim organima i vrši evidenciju postupka; učestvuje u suradnji sa ino-banka u vezi sa finansiranjem projekata u BiH; pomaže u obavljanju aktivnosti na izradi planova rada i vrši pripremu informacija iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS – ekonomski fakultet, VII. stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.380,00 КМ

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA TREZORSKO POSLOVANJE

Odsjek Glavne knjige trezora

**1/08** **Stručni saradnik za računovodstvo budžeta**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vršenje unosa, kontrole i odobravanja faktura vezano za osnovna sredstva za korisnike koji nisu izravno vezani za server ISFU, knjiženje generičkih naloga iz pomoćne knjige osnovnih sredstava u Glavnu knjigu trezora, pomaže prilikom davanja potrebnih informacija i uputa svim budžetskim korisnicima vezano za osnovna sredstva, učestvuje u izvještavanju budžetskih korisnika koji nemaju izravan pristup serveru ISFU o stanju konta u Glavnoj knjizi trezora vezano za osnovna sredstva;

po potrebi pomaže u sačinjavanju izvještaje o pregledu stalnih sredstava budžetskih korisnika, pomaže u vršenju kontrole izvještaja o obračunu amortizacije prilikom mjesečnog zatvaranja razdoblja za budžetske korisnike, pomaže u izradi prijedloga za uputstva, instrukcije i ostale procedure potrebne za blagovremeno i tačno evidentiranje stalnih sredstava u modulu dugotrajne imovine, evidentiranje ispravke korekcija jednostavnijih poslovnih promjena kroz Glavnu knjigu trezora i ostale pomoćne module kao druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS – ekonomski fakultet, VII. stepen, ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.380,00 КМ

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za centralizirani obračun plata

**1/09 Stručni saradnik za obračun plata**

**Opis poslova i radnih zadataka:** U suradnji sa stručnim Savjetnikom prati obračun i isplatu plata, naknada, poreza i doprinosa u skladu sa propisanim kontrolnim procedurama, prati propise kojima je regulisan obračun i isplata plata i naknada u institucijama BiH, pomaže u davanju tumačenja i uputstava budžetskim korisnicima vezano za primjenu propisa kojima je regulisan obračun i isplata plata i naknada u institucijama BiH, nadgleda procedure i kontroliše redoslijed obrada i isplata plata i naknada za sve institucije BiH, kontaktira sa bankama vezano za razmjene podataka i unapređenje procedura izvještavanja o izvršenim uplatama neto plata, naknada, poreza i doprinosa, usaglašava dinamiku prenosa potrebnih sredstava za plate, naknade, poreze i doprinose sa Odsjekom za upravljanje Jedinstvenim računom trezora, učestvuje u obuci za unapređenje postojećih aplikativnih rješenja i uvođenju novih rješenja iz područja obračuna i isplate plata i naknada u institucijama BiH, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS – ekonomski fakultet, VII. stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.380,00 КМ

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

CENTRALNA JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU

**1/10 Interni revizor – Stručni savjetnik**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja aktivnosti interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BIH, Odluci o kriterijima za uspostavljanje jedinica interne revizije u institucijama BiH, Priručnikom za internu reviziju sa standardima interne revizije i drugim podzakonskim aktima propisanim od strane CHJ. Aktivnosti interne revizije obavlja u skladu sa godišnjim planovima interne revizije uz osiguranje visokog nivoa kvaliteta rada internog revizora i primjenu svih relevantnih propisa. Obavlja najsloženije poslove interne revizije u djelokrugu rada Jedinice; učestvuje u izradi akata i operativnih uputstava o internoj reviziji u skladu sa regulativom; učestvuje u pripremi strateških i godišnjih planova za obavljanje interne revizije. Izrađuje pojedinačne planove i programe interne revizije i obavlja internu reviziju sistema i procesa (planira i provodi preliminarne aktivnosti, utvrđuje i evidentira sistem / proces / aktivnosti, vrši procjenu sistema internih kontrola, testira interne kontrole, ocjenjuje sistem internih kontrola – daje preporuke za poboljšanje sistema internih kontrola); revizije učinka, kao i druge vrste revizija. Izrađuje izvještaje o obavljenoj internoj reviziji, vrši praćenje provedbe preporuka, evidentira i dokumentira revizorski proces – evidentira i čuva svu radnu dokumentaciju u tekućem i stalnom revizijskom dosijeu, informiše rukovodioca Jedinice ukoliko se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja o nepravilnosti i/ili prevari, informiše rukovodioca Jedinice o postojanju sukoba interesa te inicira angažiranje potrebnih eksperata. Učestvuje u izradi godišnjih izvještaj interne revizije i drugih izvještaja iz djelokruga rada Jedince. Sarađuje sa CHJ, sa revizorima Ureda za reviziju institucija BiH i internim revizorima u institucijama BiH i drugim nivoima vlasti ili drugim eksternim revizorom u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja radi unapređenja rada i razmjene iskustava iz područja interne revizije, učestvuje u pripremi planova obuke internih revizora, efikasno koristi resurse dodijeljene za obavljanje funkcije interne revizije, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast interne revizije u BiH te obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac jedinice. Za svoj cjelokupan rad neposredno odgovara rukovodiocu Jedinice kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS – ekonomski ili pravni fakultet, VII. stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; Dokaz o posjedovanju najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje tri godine na nekim od sljedećih poslova: poslovi revizije ili poslovi interne revizije ili poslovi pripreme budžeta u javnom sektoru ili poslovi u vezi sa trezorskim poslovanjem ili poslovi javnih nabavki ili finansijsko - računovodstvenim poslovima ili poslovima informatičke struke; Certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verifikovan od CHJ; Dokaz o poznavanju rada na računaru; Ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 13. Zakona o internoj reviziji institucija BiH; Položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Napomene za kandidate:**

* Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav 1. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).**
* **Član 5. navedenog Uputstva, definiše uslove za podnošenje elektronske prijave.**

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa [Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, 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 oglasa.

S tim u vezi, 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 posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku 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 traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjerene kopije:**

* univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
* uvjerenja o državlјanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (izuzev za pozicije 1/09 i 1/10);
* certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verifikovan od strane Centralne harmonizacijske jedinice (Samo za poziciju 1/10);
* ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu odredaba člana 13. Zakona o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine (Samo za poziciju 1/10);
* dokaza o traženom nivou znanja na računaru;

**Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata.**

**Za elektronsku prijavu, kandidati u sistem prilažu PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.**

**II Popunjen obrazac/elektronska prijava:**

1. Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno popunjen i potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
2. Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

**Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:**

* popunjavanjem elektronske prijave kandidati se upoznaju o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. Uputstva o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.
* u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju opštih i posebnih uslova koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivaće se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
* kandidati se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informišu o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web stranice ads.gov.ba informisati o vremenu održavanja ispita.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog 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.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
* Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristepena pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

**Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu**. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.

Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do** **19.05.2023. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

**„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu finansija i trezora BiH“**

**71000 Sarajevo, Trg BiH broj 1**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.