Na osnovu člana 19. stav (1) i člana 20., a u vezi sa članom 31. stav (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 finansija i trezora Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI 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 Šef Odsjeka za finansijsko-računovodstvene poslove**

**1/03 Stručni savjetnik za godišnji budžet**

**1/04 Šef Odsjeka za analize planiranja i izvršenja budžetskih korisnika**

**1/05 Stručni savjetnik za obračun plata**

**1/06 Stručni savjetnik za sporazume o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja**

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE

Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove.

**1/02 Šef Odsjeka za finansijsko-računovodstvene poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef Odsjeka za finansijsko-računovodstvene poslove koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno 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 finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

**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 na finansijsko – računovodstvenim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA BUDŽET INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Odsjek za pripremu budžeta institucija BiH

**1/03 Stručni savjetnik za godišnji budžet**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Razmatra, kontroliše i usaglašava zahtjeve dostavljene od strane dodijeljenih budžetskih korisnika po Instrukciji broj: 1, uključujući i evidentiranje podataka u Informacioni sistem za planiranje i upravljanje budžetom institucija BiH (BPMIS) te daje ocjenu opravdanosti budžetskog zahtjeva i predlaže korekcije s ciljem unapređenja budžetskog planiranja; sačinjava preliminarne procjene rashoda dodijeljenih budžetskih korisnika u narednom trogodišnjem razdoblju za potrebe Savjetodavne grupe Fiskalnog vijeća BiH s ciljem pripreme Globalnog okvira fiskalnog bilansa i politika u BiH za naredno trogodišnje razdoblje; priprema Instrukcije za budžetske korisnike broj 2.; sarađuje sa budžetskim korisnicima na poboljšanju postupaka pripreme, planiranja i sačinjavanja nacrta budžeta, daje preporuke o konačnim gornjim granicama rashoda za godišnji budžet i budžetskim parametrima u skladu sa budžetskim i makroekonomskim prioritetima i parametrima koje trebaju odobriti Vijeće ministara BiH i Fiskalno vijeće BiH, a na osnovi detaljne analize podataka koje korisnici dostavljaju u okviru budžetskih instrukcija broj 2.; analizira zahtjeve za: prestruktuiranje rashoda, budžetsku rezervu, namjensku strukturu kapitalnih ulaganja (davanje saglasnosti ), te analizira operativne planove u dijelu rasporeda budžeta po analitičkim kontima prema odobrenom budžetu, kao i druge aktivnosti vezane za izvršenje budžeta dodijeljenih budžetskih korisnika; priprema mišljenja, primjedbe i sugestije i učestvuje u pripremi informativnih, analitičkih i drugih materijala za potrebe pripreme godišnjeg budžeta; razmatra, kontroliše, usaglašava i analizira zahtjeve dodijeljenih budžetskih korisnika po Instrukciji broj: 2., uključujući i evidentiranje podataka u Informacioni sistem za planiranje i upravljanje budžetom institucija BiH (BPMIS) sa prijedlogom mjera za unapređenja procesa godišnjeg budžetiranja, sačinjava nacrt Zakona o budžetu institucija BiH i međunarodnih obveza BiH; 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 3 godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za analize planiranja i izvršenja budžeta budžetskih korisnika

**1/04 Šef Odsjeka za analize planiranja i izvršenja budžetskih korisnika**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef Odsjeka za analize planiranja i izvršenja budžetskih korisnika koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno 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 finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

**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 unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA TREZORSKO POSLOVANJE

Odsjek za centralizovani obračun plata

**1/05 Stručni savjetnik za obračun plata**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Kontroliše obračun i isplatu plata, naknada, poreza i doprinosa u skladu sa propisanim kontrolnim procedurama i prati propise kojima je regulisan obračun i isplata plata i naknada u institucijama BiH, daje potrebna tumačenja i uputstva budžetskim korisnicima vezano za primjenu propisa kojima je regulisan obračun i isplata plata i naknada u institucijama BiH i nadgleda procedure i kontroliše redoslijed obrada i isplata plata i naknada za sve institucije BiH, usaglašava dinamiku prenosa potrebnih sredstava za plate sa Odsjekom za upravljanje Jedinstvenim računom trezora, održava obuke za unapređenje postojećih aplikativnih rješenja i uvođenju novih rješenja iz područja obračuna i isplate plata i naknada u institucijama BiH, kontaktira sa fondovima i poreskim upravama u smislu praćenja ispravnog obračuna poreza i doprinosa i njihove redovne i ispravne uplate na odgovarajuće račune i sa bankama vezano za razmjene podataka i unapređenje procedura izvještavanja o izvršenim uplatama neto plata, naknada, poreza i doprinosa, 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; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA FISKALNE POSLOVE

Odsjek za izbjegavanje dvostrukog oporezivanja

**1/06 Stručni savjetnik za sporazume o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Izrađuje pripremu za pregovore, sa analizom opravdanosti zaključivanja ugovora i prijedlogom pregovaračke pozicije te u skladu sa tim izrađuje nacrt ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja i porezne utaje, kao i druge međunarodne ugovore iz ove područja. Organizuje pripremne sastanke i pregovore za provedbu procedure zaključivanja međunarodnih ugovora i učestvuje na njima. Priprema materijale za sjednice Vijeća ministara BiH, Predsjedništva BiH i Parlamentarne skupštine BiH, te prati proces ratifikacije ugovora. Prati i analizira sisteme oporezivanja u zemljama EU i drugim zemljama sa kojima BiH zaključuje ugovore, te prati i analizira smjernice OECD- a i modela ugovora OECD-a, kao i drugih modela ugovora, te daje prijedloge za unapređenje sistema izbjegavanja dvostrukog oporezivanja. Vrši analizu postojećih ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja, te izradu uputstava, izvještaja, obrazloženja i mišljenja u vezi primjene istih, kao i davanje drugih informacija prema zahtjevima unutar Ministarstva i/ili drugih organa uprave u BiH; izradu odgovora na upite poreskih obveznika u vezi važenja i primjene ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja. Vrši procjenu zahtjeva za razmjenu informacija i obavlja razmjenu informacija po međunarodnim ugovorima i drugih poslova vezanih za izvršavanje ugovora. Vrši poslove vođenja procedure zajedničkog dogovaranja između BiH i drugih država u vezi s primjenom ugovora i daje prijedlog rješenja. Komunicira sa institucijama na nivou BiH, entiteta, BD i inostranstva, kao i sa drugim pravnim i fizičkim licima. Izrađuje normativne akte Odsjeka, te učestvuje u izradi planova i programa rada Odsjeka i Sektora odnosno Ministarstva, te izvještaja o radu za poslove koje obavlja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka 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; 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

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

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, 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 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](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni oglas 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.
* Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, 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.
* 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 opštih 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.

***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);
* 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 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 traženom nivou znanja stranog jezika;
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru;

**II Svojeručno 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 uslova iz teksta oglasa, isti olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **30.12.2022. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ministarstvo finansija i trezora BiH**

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

**Trg BiH broj 1, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja 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.