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 vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Ministarstvu vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odsjeka za informacione tehnologije**

**1/02 Šef Odsjeka za vodne resurse**

**1/03 Inspektor**

**1/04 Viši stručni saradnik za naoružanje i vojnu opremu**

**1/05 Viši stručni saradnik za državnu pomoć**

**1/06 Viši stručni saradnik za nabavke**

**1/07 Stručni saradnik za naoružanje i vojnu opremu**

**1/08 Stručni saradnik za bilateralne trgovinske odnose**

**1/09 Stručni saradnik za tarifu**

**1/10 Stručni saradnik za energetiku**

SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

Odsjek za informacione tehnologije

**1/01 Šef Odsjeka za informacione tehnologije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; savjetuje pomoćnika ministra o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima se treba raspravljati na Stručnom kolegiju i dostavlja istom prijedloge propisa, opštih i pojedinačnih akata koje priprema Odsjek; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike Odsjeka; ispituje trendove, potrebe i stavove u državnoj službi u svrhu procjene efekata postojeće politike i predlaganja nove, ukoliko je to potrebno; izrađuje informativne materijale o Ministarstvu; nadgleda aktivnosti razvoja i rada službene internet stranice Ministarstva; predlaže aktivnosti koje se odnose na dizajniranje, unapređenje i razvoj službene internet stranice; učestvuje u razvoju i nadgleda održavanje informacionog sistema za upravljanje ljudskim potencijalima; osigurava saradnju s drugim odsjecima i nadležnim institucijama. Za svoj rad i rad Odsjeka odgovara pomoćniku ministra.

**Posebni uslovi:**. VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – fakultet informatičkog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; odlično znanje rada na računaru.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.738,75 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA VODNE RESURSE, TURIZAM I ZAŠTITU OKOLINE

Odsjek za vodne resurse

**1/02 Šef Odsjeka za vodne resurse**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Odsjeka; neposredno organizuje obavljanje poslova u Odsjeku; dodjeljuje izvršiocima poslove na rad; daje upute za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; objedinjava i usmjerava rad izvršilaca; odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz oblasti normativno-pravne djelatnosti; utvrđuje prijedlog poslova i zadataka za godišnji program rada i podnosi izvještaj o radu Odsjeka; sarađuje s međunarodnim institucijama, organizacijama i udruženjima u oblastima iz svoje nadležnosti; učestvuje u pregovorima oko zaključivanja međunarodnih sporazuma u oblastima iz nadležnosti Odsjeka; predlaže zakone, podzakonske akte i druge propise iz svoje nadležnosti; prati provođenje preuzetih međunarodnih obaveza iz svoje nadležnosti. Za svoj rad i rad Odsjeka odgovoran je pomoćniku ministra.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – tehnički ili prirodno-matematički i biotehnički fakultet; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.738,75 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

INSPEKTORAT

**1/03 Inspektor**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vrši inspekcijski nadzor nad proizvodnjom NVO; nadzor nad zakonitošću akata iz oblasti registracije pravnih lica koja se bave proizvodnjom i remontom NVO; nadzor nad zasnovanosti proizvodnje i remonta NVO u skladu sa zakonom; vrši pregled normativne regulisanosti organizacije i provođenja mjera sigurnosti i zaštite proizvodnje, remonta, zaštite tajnih podataka i objekata za proizvodnju, čuvanje i remont NVO; vodi evidenciju o izvršenom inspekcijskom nadzoru u preduzetim upravnim mjerama; prati provođenje upravnih mjera i u granicama svojih ovlaštenja osigurava njihovo provođenje; provođenje preventivnih aktivnosti upozoravanjem pravnih lica na obaveze iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice i predlaganje mjera za njihovo otklanjanje; vrši izradu nacrta i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata pri čemu sarađuje s drugim odsjecima; izrađuje propise, analize, informacije i druge stručne materijale kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u oblasti proizvodnje i remonta NVO; predlaže glavnom inspektoru nalaganje mjera u slučajevima kada je došlo do povrede zakona ili drugih propisa čije izvršenje nadzire; daje stručna mišljenja entitetskim ministarstvima za industriju u koordinaciji i provođenju stalnog nadzora; izrađuje i usaglašava planove inspekcijskog nadzora sa entitetskim planovima stalnog nadzora; po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Inspektorata, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je glavnom inspektoru.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – fakultet društvenih ili tehničkih nauka; najmanje tri 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***:* 1.567,55 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA VANSKOTRGOVINSKU POLITIKU I STRANA ULAGANJA

Odsjek za kontrolu vanjskotrgovinskog prometa strateških roba

**1/04 Viši stručni saradnik za naoružanje i vojnu opremu**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati i proučava zakonske i podzakonske akte iz nadležnosti Sektora i Odsjeka, a po potrebi inicira njihovo donošenje ili izmjene i dopune; učestvuje u pripremama nacrta i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata pri čemu sarađuje s drugim odsjecima; priprema dozvole za izvoz i uvoz oružja i vojne opreme i posredovanje u prometu oružja i vojne opreme; priprema dozvole za dugoročnu saradnju iz nadležnosti Odsjeka; sarađuje u Odsjeku na usaglašavanju nacrta i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata; učestvuje u harmonizaciji propisa sa standardima i pravilima EU; provodi proceduru o registraciji pravnih i fizičkih lica u prometu oružjem i vojnom opremom, odnosno lica uključenih u uvoz, izvoz, tranzit i posredovanje u prometu oružjem i vojnom opremom; po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.364,25 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA EKONOMSKI RAZVOJ I PREDUZETNIŠTVO

Odsjek za nadzor nad tržištem, zaštitu potrošača i konkurenciju

**1/05 Viši stručni saradnik za državnu pomoć**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati i proučava zakonske i podzakonske akte iz oblasti državne pomoći; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i kontinuirano prati provođenje propisa iz oblasti državne pomoći; vrši prikupljanje, obradu i praćenje prijava i drugih podataka od davalaca državne pomoći; vodi evidenciju o državnoj pomoći za nivo BiH i prikuplja podatke od davalaca državne pomoći; učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o dodijeljenoj državnoj pomoći u BiH; učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz oblasti državne pomoći; ostvaruje saradnju sa drugim organima za provođenje utvrđenih zakonom koji reguliše oblast državne pomoći; po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta; Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravni ili ekonomski fakultet; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; znanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.364,25 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA ENERGETIKU

Odsjek za implementaciju projekata

**1/06 Viši stručni saradnik za nabavke**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Pruža podršku i savjetodavnu pomoć nadležnim odsjecima i projektima u vezi sa pitanjima koja se odnose na nabavke; skupa sa stručnim savjetnikom izrađuje plan nabavki i vrši eventualne izmjene plana; osigurava blagovremenost nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava; prati i kontrolište izvršenje plana nabavke i ugovora; na osnovu realizacije nabavki iz proteklog perioda, prikuplja stručnom savjetniku za nabavke potrebne podatke sa sačinjavanje tehničkih specifikacija za provođenje konkretnih postupaka nabavki; prati realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima nabavki i daje informacije šefu Odsjeka; po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – fakultet društvenih ili tehničkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.364,25 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA VANSKOTRGOVINSKU POLITIKU I STRANA ULAGANJA

Odsjek za regulisanje oblasti proizvodnje oružja

**1/07 Stručni saradnik za naoružanje i vojnu opremu**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati i proučava zakonske i podzakonske akte iz nadležnosti Odsjeka i Sektora, učestvuje u pripremi nacrta i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata pri čemu sarađuje s drugim odsjecima; sarađuje u vođenju registara pravnih lica koja se bave proizvodnjom i remontom konvencionalnog oružja; uz nadzor obrađuje dostavljene izvještaje i učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz oblasti proizvodnje i remonta; dostavlja nadležnim organima spisak proizvođača, remontera i kooperanata konvencionalnog oružja koji treba da budu predmet nadzora; ažurira Zajedničke liste vojne opreme obuhvaćene pravilima ponašanja EU u postupku kod izvoza oružja; učestvuje u ažuriranju popisa roba koje se nalaze na režimu izvoza i uvoza „D“; po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – fakultet društvenih ili tehničkih nauka; najmanje jedna 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***:* 1.230,50 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA MEĐUNARODNE TRGOVINSKE ODNOSE

Odsjek za bilateralne trgovinske odnose

**1/08 Stručni saradnik za bilateralne trgovinske odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati pripreme materijala za pregovaranje i zaključivanje ugovora, protokola, memoranduma i drugih međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Odsjeka, te učestvuje u analitičkom praćenju njihovog provođenja praćenjem robne razmjene i pripremanjem materijala za mješovite odbore i komitete za provođenje bilateralnih sporazuma; uz nadzor vrši izradu informacija, platformi i podsjetnika za bilateralne susrete sa stranim državnim predstavnicima kao i izvještaje i bilješke sa ovih susreta; sarađuje prilikom praćenja izvršavanja mjera za unapređenje i podsticanje bilateralne ekonomske saradnje; sarađuje prilikom pružanja informacija drugim ugovornim stranama u bilateralnim sporazumima; po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka; najmanje jedna 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***:* 1.230,50 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA CARISNKU POLITIKU I TARIFE

Odsjek za carinsku tarifu

**1/09 Stručni saradnik za tarifu**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati i proučava zakonske i podzakonske akte, a posebno akte vezane za poslove koji se obavljaju u Odsjeku, kontinuirano prati provođenje propisa, posebno onih u čijoj je izradi učestvovao; učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Odsjeka i Sektora; sarađuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata; obavlja poslove obrade jednostavnijih programa i obrade podataka; po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.230,50 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA ENERGETIKU

Odsjek za sekundarnu energiju i projekte

**1/10 Stručni saradnik za energetiku**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Učestvuje u aktivnostima vezanim za implementaciju zacrtanih ciljeva uvođenja mjera energetske efikasnosti, i razvoja obnovljivih izvora energije; obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje podataka o stepenu implementacije i efektima realizacije investicionih projekata; priprema analize i informacije; učestvuje u procesu programiranja i implementacije projekata EC, UNECE; pomaže u osvježavanju tekuće baze podataka za podršku državnih, entitetskih i srodnih poslova; radi na razmjeni podataka; uz nadzor kontinuirano objavljuje relevantne istraživačke rezultate i informacije iz domena elektroenergetskog sektora i stepena implementacije mjera energetske efikasnosti i upotrebe obnovljivih izvora energije; po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, a koji su slični poslovima tog radnog mjesta. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.230,50 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 poziciju 1/01);
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2 (samo za poziciju 1/01);
* 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 pristupanja 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**  **08.05.2023. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

**„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu vanjske trgovine i ekonomskih odnosa 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.