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

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta državnih službenika**

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

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

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

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

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

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

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

URED MINISTRA

Odsjek za poslove informiranja, protokola i prevođenja

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

**Opis poslova i radnih zadataka**: Savjetuje u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu institucije. Kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informiranja. Priprema ministra i druge ovlaštene osobe iz Ministarstva za medijske nastupe i daje preporuke za internu komunikaciju. Priprema saopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti Institucije i reagiranja na izvještaje medija. Obavlja poslove službenika za informiranje 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 informiranja. Predstavlja Ministarstvo u interinstitucionalnim, komunikološkim grupama, NVO i međunarodnim projektima, te surađuje sa drugim službenicima na istim poslovima u drugim institucijama na razini BiH i nižim razinama 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 uputama ministra. Za svoj rad neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o radu.

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

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I FINANCIJSKE POSLOVE

Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove.

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

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef Odsjeka za financijsko-računovodstvene poslove koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje 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, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PRORAČUN INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Odsjek za pripremu proračuna institucija BiH

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

**Opis poslova i radnih zadataka**: Razmatra, kontrolira i usuglašava zahtjeve dostavljene od strane dodijeljenih proračunskih korisnika po Instrukciji broj: 1, uključujući i evidentiranje podatak u Informacijski sustav za planiranje i upravljanje proračunom institucija BiH (BPMIS) te daje ocjenu opravdanosti proračunskog zahtjeva i predlaže korekcije s ciljem unaprjeđenja proračunskog planiranja; sačinjava preliminarne procjene rashoda dodijeljenih proračunskih korisnika u narednom trogodišnjem razdoblju za potrebe Savjetodavne skupine Fiskalnog vijeća BiH s ciljem pripreme Globalnog okvira fiskalne bilance i politika u BiH za naredno trogodišnje razdoblje; priprema Instrukcije za proračunske korisnike broj 2.; surađuje sa proračunskim korisnicima na poboljšanju postupaka pripreme, planiranja i sačinjavanja nacrta proračuna, daje preporuke o konačnim gornjim granicama rashoda za godišnji proračun i proračunskim parametrima sukladno proračunskim 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 proračunskih instrukcija broj 2.; analizira zahtjeve za: prestruktuiranje rashoda, proračunsku pričuvu, namjensku strukturu kapitalnih ulaganja (davanje suglasnosti ), te analizira operativne planove u dijelu rasporeda proračuna po analitičkim kontima prema odobrenom proračunu, kao i druge aktivnosti vezane za izvršenje proračuna dodijeljenih proračunskih korisnika; priprema mišljenja, primjedbe i sugestije i sudjeluje u pripremi informativnih, analitičkih i drugih materijala za potrebe pripreme godišnjeg proračuna; razmatra, kontrolira, usuglašava i analizira zahtjeve dodijeljenih proračunskih korisnika po Instrukciji broj: 2., uključujući i evidentiranje podataka u Informacijski sustav za planiranje i upravljanje proračunom institucija BiH (BPMIS) sa prijedlogom mjera za unaprjeđenja procesa godišnjeg proračuniranja, sačinjava nacrt Zakona o proračunu institucija BiH i međunarodnih obveza BiH; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za analize planiranja i izvršenja proračuna proračunskih korisnika

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

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef Odsjeka za analize planiranja i izvršenja proračunskih korisnika koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje 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, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA TREZORSKO POSLOVANJE

Odsjek za centralizirani obračun plaća

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

**Opis poslova i radnih zadataka**: Kontrolira obračun i isplatu plaća, naknada, poreza i doprinosa u skladu sa propisanim kontrolnim procedurama i prati propise kojima je reguliran obračun i isplata plaća i naknada u institucijama BiH, daje potrebna tumačenja i upute proračunskim korisnicima vezano za primjenu propisa kojima je reguliran obračun i isplata plaća i naknada u institucijama BiH i nadgleda procedure i kontrolira redoslijed obrada i isplata plaća i naknada za sve institucije BiH, usuglašava dinamiku prijenosa potrebnih sredstava za plaće sa Odsjekom za upravljanje Jedinstvenim računom trezora, održava obuke za unapređenje postojećih aplikativnih rješenja i uvođenju novih rješenja iz područja obračuna i isplate plaća i naknada u institucijama BiH, kontaktira sa fondovima i poreznim 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 plaća, naknada, poreza i doprinosa, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

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. Organizira pripremne sastanke i pregovore za provedbu procedure zaključivanja međunarodnih ugovora i sudjeluje na njima. Priprema materijale za sjednice Vijeća ministara BiH, Predsjedništva BiH i Parlamentarne skupštine BiH, te prati proces ratifikacije ugovora. Prati i analizira sustave 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 sustava izbjegavanja dvostrukog oporezivanja. Vrši analizu postojećih ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja, te izradu uputstava, izvješća, 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 poreznih obaveznika 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 razini BiH, entiteta, BD i inozemstva, kao i sa drugim pravnim i fizičkim licima. Izrađuje normativne akte Odsjeka, te sudjeluje u izradi planova i programa rada Odsjeka i Sektora odnosno Ministarstva, te izvješća o radu za poslove koje obavlja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

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

***Napomena za kandidate:***

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

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom natječaja.

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

***Potrebni dokumenti:***

**I Ovjereni preslici:**

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

**II Vlastoručno potpisan**:

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

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

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

**Ministarstvo financija i trezora BiH**

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

**Trg BiH broj 1, 71000 Sarajevo**

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

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