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, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Ministarstvu komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine**

**1/01 Stručni savjetnik za normativnu djelatnost i standarde EU**

**1/02 Stručni saradnik za analizu prihoda i troškova**

**1/03 Stručni saradnik za javne nabavke**

**1/04 Viši stručni saradnik za cestovni prevoz robe i putnika**

**1/05 Stručni saradnik za licence**

**1/06 Stručni savjetnik za finansijska i ekonomska pitanja**

SEKTOR ZA PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE

Odsjek za normativnu djelatnost

**1/01 Stručni savjetnik za normativnu djelatnost i standarde EU**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva; prеdlažе iniciranjе postupaka izmjеna i dopuna zakona i podzakonskih akata u cilju njihovog usaglašavanja sa aquis communautaire; obavlja i drugе poslovе koji prеthodе usvajanju i objavljivanju usvojеnih zakonskih i podzakonskih akata, a kojе su u obavеzi obrađivača, kao i drugе poslovе po nalogu šеfa Odsjеka.

**Posebni uslovi:** pravni fakultet (VII/1 stepen); najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; stručni ispit; znanjе еnglеskоg јеzika.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Оdsјеk za finansiјskо-matеriјalnе pоslоvе

**1/02 Stručni saradnik za analizu prihoda i troškova**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja poslove iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja; prati prihode Ministarstva; vrši sravnjavanje (usklađivanje) evidencije prihoda Ministarstva sa Ministarstvom finansija i trezora BiH; vrši analitičke evidencije troškova; priprema analize troškova na osnovu kojih priprema periodične izvještaje; učestvuje u izradi finansijskih planova, periodičnih i godišnjih izvještaja; izrađuje razne ekonomske analize koje podrazumjevaju analitičku evidenciju utroška sredstava; obavlja i drugе poslovе u okviru stručne spreme po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Posebni uslovi:** ekonomski fakultet (VII/1 stepen); najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; stručni ispit.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/03 Stručni saradnik za javne nabavke**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Provodi procedure nabavke robe, usluga i ustupanje radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH; priprema nacrt odluka o pokretanju postupka javne nabavke robe ili usluga; izrađuje tendersku dokumentaciju i tehničke specifikacije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i ostalim podzakonskim aktima; priprema tekstove javnog oglašavanja za vršenje nabavki; priprema nacrt odluka o dodjeli ugovora sa najpovoljnijim ponuđačem; priprema nacrt ugovora i traži mišljenje na njih od Pravobranilaštva BiH; dostavlja obavijest o dodijeljenim ugovorima u „Službeni glasnik BiH“ u propisanom roku; kontaktira Agenciju za javne nabavke, kojoj dostavlja izvještaje o provedenim postupcima, kao i Ured za razmatranje žalbi; obavlja i drugе poslovе u okviru stručne spreme po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Posebni uslovi:** ekonomski fakultet ili fakultet menadžmenta; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; stručni ispit.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PROMET

Оdsјеk za cestovni i žеljеznički promet

**1/04 Viši stručni saradnik za cestovni prevoz robe i putnika**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati stanje i pojave u međunarodnom i međuentitetskom cestovnom prevozu putnika i roba; učestvuje u aktivnostima u vezi s međunarodnim bilateralnim i multilateralnim sporazumima i ugovorima; priprema rješenja i odobrenja za obavljanje međunarodnog i međuentitetskog prevoza putnika i robe; koordinira poslove sa nadležnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za kontingente bilateralnih dozvola za međunarodni prevoz putnika i robe, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i učestvuje u njima; osigurava potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; sarađuje sa entitetskim ministarstvima i drugim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Posebni uslovi:** saobraćajni fakultet (VII/1 stepen); najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; stručni ispit.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/05 Stručni saradnik za licence**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati stanje i pojave u međunarodnom i međuentitetskom cestovnom prevozu putnika i robe; vodi postupak u vezi s izdavanjem licenci domaćim prevoznicima za obavljanje međunarodnog i međuentitetskog prevoza putnika i robe na osnovu odgovarajuće dokumentacije; vodi evidenciju o izdatim licencama; izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; obezbjeđuje potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; sarađuje sa entitetskim ministarstvima i drugim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Posebni uslovi:** saobraćajni fakultet (VII/1 stepen) cestovni smjer; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; stručni ispit.

**Status:** državni službenik –stručni saradnik

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PROMETNU INFRASTRUKTURU, PRIPREMU I IMPLEMENTACIJU PROJEKATA

Јеdinica za pripremu i implеmеntaciju prојеkata

**1/06 Stručni savjetnik za finansijska i ekonomska pitanja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Koordinira izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Jedinice koji se odnose na finansijska i ekonomska pitanja; priprema finansijske procjene koštanja projekata i protok novca na projektima; sagledava ekonomske pokazatelje uspješnosti nekog projekta; kontroliše finansijske elemente mjesečnih situacija, urednost računa te naloga za plaćanje; priprema finansijske izvještaje i analize; koordinira u radu stručnog saradnika za finansijsko upravljanje projektima; obavlja i ostale poslove po nalogu rukovodioca Jedinice.

**Posebni uslovi:** ekonomski fakultet (VII/1 stepen); najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; stručni 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, 28/21 i 38/23). 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 opće 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.
* 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).**

***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 uopće 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 iskustva;
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za poziciju 1/01;);

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

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

**II Popunjen obrazac/elektronska prijava:**

1. Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno 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 kojeg 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 kandidat se upoznaje 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. navedenog uputstva.
* u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju općih i posebnih uslova koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
* kandidat se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informiše 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 polagat će 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, 93/17 i 59/22) 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 općih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.*

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sve tražene dokumente treba **dostaviti najkasnije do**  **23.04.2024. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

**„****Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnog službenika u Ministarstvu komunikacija i prometa 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.