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 vanjskih poslova Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnog mjesta državnog službenika u**

**Ministarstvu** **vanjskih poslova Bosne i Hercegovine**

**1/01 I sekretar u Ambasadi Bosne i Hercegovine u Islamskoj Republici Iran – Teheran**

**1/02 I sekretar u Ambasadi Bosne i Hercegovine u Državi Libija – Tripoli**

**DIPLOMATSKO KONZULARNA PREDSTAVNIŠTVA BOSNE I HERCEGOVINE U INOSTRANSTVU**

AMBASADE

IRAN - TEHERAN

**1/01 I sekretar u Ambasadi Bosne i Hercegovine u Islamskoj Republici Iran – Teheran**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati, analizira i priprema informacije za Ministarstvo i druga ministarstva i institucije u BiH o najvažnijim kretanjima (u ekonomskoj oblasti) u zemlji prijema u zemljama akreditacije; priprema prijedloge za unapređenje odnosa; informira nadležna ministarstva i institucije u zemlji prijema o najaktuelnijim zbivanjima u BiH (u oblasti ekonomije, finansija, zakonodavstva); učestvuje u pripremi i radu na zaključivanju bilateralnih ugovora (iz oblasti ekonomskih odnosa); prati i preduzima aktivnosti u vezi sa poslovima zaštite (ekonomskih) interesa BiH u zemlji prijema i zemljama akreditacije; održava redovne kontakte na radnom nivou sa kolegama u diplomatsko-konzularnim misijama i misijama međunarodnih organizacija i integracija; priprema materijale i učestvuje u radu okruglih stolova, simpozijuma, stručnih razgovora i drugih vidova organiziranih susreta. U okviru svog zaduženja prati, analizira i priprema informacije o najvažnijim kretanjima u oblastima političkih odnosa, konzularnih pitanja, naučno - tehničke saradnje, kulture i dr. Vodi blagajničko poslovanje DKP-a, vrši obračun i isplatu plata i drugih primanja osoblja DKP-a. Vodi knjigu ulaznih faktura i vrši plaćanje istih. Priprema i dostavlja na knjiženje u sjedište kompletnu likvidiranu finansijsku dokumentaciju (izvode banke, blagajničke izvještaje, naloge za naplatu i isplatu sa svim prilozima, fakture, obračune plate). Organizira nabavku roba i usluga za potrebe DKP-a, vodi računa o svim ugovorenim obavezama DKP-a i transferu konzularnih taksi. Sarađuje sa relevantnim institucijama zemlje prijema ( banke, poreska uprava i sl.). Priprema i dostavlja ostale informacije iz oblasti finansija tražene od MVP-a. Prati realizaciju plana rashoda u skladu sa odobrenim budžetom, sačinjava izvještaje o finansijskom poslovanju DKP-a.

**Posebni uslovi:** VSS – VII stepen stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika ili jezika zemlje prijema; poznavanje rada na računaru i računovodstva.

**Status:** državni službenik diplomatske i konzularne službe.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Teheran, Islamska Republika Iran

LIBIJA – TRIPOLI

**1/02 I sekretar u Ambasadi Bosne i Hercegovine u Državi Libija – Tripoli**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati, analizira i priprema informacije za MVP i druga ministarstva i institucije u BiH o najvažnijim kretanjima (u ekonomskoj oblasti) u zemlji prijema i zemljama akreditacije, priprema prijedloge za unapređenje odnosa, informira nadležna ministarstva i institucije u zemlji prijema o najaktuelnijim zbivanjima u BiH (u oblasti ekonomije, finansira, zakonodavstva), učestvuje u pripremi i radu na zaključivanju bilateralnih ugovora (iz oblasti ekonomskih odnosa), prati i poduzima aktivnosti u vezi sa poslovima zaštite (ekonomskih) interesa BiH u zemlji prijema i zemljama akreditacije. Održava redovne kontakte na radnom nivou sa kolegama u diplomatsko-konzularnim misijama i misijama međunarodnih organizacija i integracija, priprema materijale i učestvuje u radu okruglih stolova, simpozijuma, stručnih razgovora i drugih vidova organiziranih susreta. Prati, analizira i priprema informacije o najvažnijim kretanjima u oblastima zaduženja (politički odnosi, konzularna pitanja, naučno tehnička suradnja, kultura i dr.) u zemlji prijema i zemljama akreditacije, priprema prijedloge za unapređenje odnosa, priprema informacije za nadležna ministarstva i institucije u zemlji prijema o najaktuelnijim zbivanjima u BiH u oblastima zaduženja, učestvuje u pripremi i radu na zaključivanju bilateralnih ugovora iz oblasti zaduženja. Stara se o primjeni i provedbi Bečke konvencije o diplomatskim, odnosno, konzularnim odnosima, stara se o praćenju i primjeni unutarnjih propisa BiH, obavlja stalnu i redovitu komunikaciju sa organima vlasti zemlje primateljice, rukovodi, prati i analizira rad iz oblasti konzularnih poslova, sačinjava izvještaje i pravovremeno informira sjedište, a za svoj rad odgovoran je šefu DKP-a. Neposredno izvršava najsloženije poslove iz oblasti konzularne zaštite (oblast državljanstva – prijem, otpust i odricanje; uzimanje nasljedničkih izjava; sačinjava konzularni testament; poslove starateljstva i alimentacionih potraživanja i sl.). Vodi blagajničko poslovanje DKP-a, vrši obračun i isplatu plata i drugih primanja osoblja DKP-a. Vodi knjigu ulaznih faktura i vrši plaćanje istih. Priprema i dostavlja na knjiženje u sjedište kompletnu likvidiranu finansijsku dokumentaciju (izvode banke, blagajničke izvještaje, naloge za naplatu i isplatu sa svim prilozima fakture, obračune plate). Organizira nabavku roba i usluga za potrebe DKP-a, vodi računa o svim ugovorenim obavezama DKP-a i transferu konzularnih taksi. Sarađuje sa relevantnim institucijama zemlje prijema (banke, poreska uprava i sl.). Priprema i dostavlja ostale informacije iz oblasti finansija tražene od MVP-a. Prati realizaciju plana rashoda u skladu sa odobrenim budžetom, sačinjava izvještaje o finansijskom poslovanju DKP-a.

**Posebni uslovi:** VSS –VII stepen stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika ili jezika zemlje prijema; poznavanje rada na računaru i računovodstva.

**Status:** državni službenik diplomatske i konzularne službe.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Tripoli, Država Libija

**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).**

**Dodatna napomena:**

* Državni službenici koji budu postavljeni po ovom javnom oglasu, a prije odlaska na rad u navedena diplomatsko – konzularna predstavništva, će obaviti proces priprema u skladu sa internim propisima Ministarstva vanjskih poslova Bosne i Hercegovine.

***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 uopće 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;
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivou B2;
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru;
* dokaza o poznavanju računovodstva;

**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**  **26.08.2024. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

 **„****Javni oglas za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu vanjskih poslova 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.