Na temelju članka 21. 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

**JAVNI 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 Stručni suradnik za personalne poslove/ljudske resurse**

**1/03 Stručni savjetnik za analizu, planiranje i izvršenje proračuna**

**1/04 Stručni savjetnik za izvješćivanje**

**1/05 Stručni suradnik za izvješćivanje**

**1/06 Šef Odsjeka za financijske aranžmane sa međunarodnim financijskim institucijama**

**1/07 Stručni suradnik za financijske aranžmane s međunarodnim financijskim institucijama**

**1/08 Stručni suradnik za računovodstvo proračuna**

**1/09 Stručni suradnik za obračun plaća**

**1/10 Interni revizor – Stručni savjetnik**

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 izvješća 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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I FINANCIJSKE POSLOVE

Odsjek za pravne, kadrovske, opće i zajedničke poslove

**1/02 Stručni suradnik za personalne poslove/ljudske resurse**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vodi i održava Knjige evidencija zaposlenih i personalnih dosjea zaposlenih, dostavlja potrebne informacije Agenciji za državnu službu za provedbu procedure natječaja ili oglasa u vezi prijema novih zaposlenih, izrađuje tipske pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, uz nadzor provodi procedure natječaja ili oglasa u vezi prijema zaposlenih, priprema dokumentaciju za ocjenu rada i prikuplja podatke za izradu izvješća o ocjenjivanju, vodi evidencije o provedenim obukama, izrađuje analize, izvješća i informacije o stanju ljudskih potencijala u Ministarstvu, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

**Posebni uvjeti:** VSS -pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – stručni suradnik

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove

**1/03 Stručni savjetnik za analizu, planiranje i izvršenje proračuna**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Koordinira izradu godišnjih kvartalnih mjesečnih planova proračuna u okviru Ministarstva na osnovi Instrukcije Ministarstva financija i trezora BiH, priprema godišnji operativni plan izvršenja proračuna, evidentira i prati realizaciju izvršenja proračuna u pogledu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti potrošnje proračunskih sredstava, izrađuje mjesečne, kvartalne, povremene i godišnje financijsko -računovodstvene izvješća i završni račun, izrađuje Dokument okvirnog proračuna, godišnji proračun i Dokument programskog proračuna, prati stanje i promjene na kapitalnoj imovini kroz modul osnovnih sredstava u ISFU sustavu, daje prijedloge za unapređenje sustava internih kontrola, vrši odobravanje unesene financijske dokumentacije, prati dinamiku i strukturu utroška proračunskih sredstava, vrši formalnu i računovodstvenu kontrolu već unesenih narudžbenica i faktura u Glavnu knjigu, proknjižavanje unesenih narudžbenica i faktura u Glavnoj knjizi, usmjerava i predlaže aktivnosti financijske i računovodstvene kontrole nad poslovnim promjenama u ISFU sustavu, generira potrebne izvješća u ISFU sustavu, unosi po potrebi podatke u ISFU sustav, 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 u struci na financijsko - računovodstvenim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PRORAČUN INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Odsjek za kontrolu izvršenja proračuna i izvještavanje

**1/04 Stručni savjetnik za izvješćivanje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Samostalno kreira financijske izvješća i upute o njihovom sadržaju i načinu popunjavanja za institucije Bosne i Hercegovine, utvrđuje metodologiju izvještavanja proračuna, daje potrebna mišljenja na financijsko izvještavanje proračunskih korisnika, usuglašava sa proračunskim korisnicima dostavljene financijske izvješća sa godišnjim planovima rashoda i programa posebnih namjena sa prijedlogom mjera za unaprjeđenje procesa izvještavanja, prati izvršenje proračuna proračunskih korisnika i predlaže poduzimanje odgovarajućih rješenja i mjera u skladu sa propisima, priprema izvješća i skupne analize o izvršenju proračuna institucija BiH (tromjesečni, polugodišnji, devetomjesečni i godišnji izvještaj) te po potrebi sačinjava procjene izvršenja proračuna, priprema izvješća prema domaćim i stranim financijskim institucijama, dužan je provoditi sve aktivnosti u vezi provedbe Strategije o reformi upravljanja javnim financijama. Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj 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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/05 Stručni suradnik za izvješćivanje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Pomaže u izradi izvješća i analiza izvršenja proračuna institucija Bosne i Hercegovine, pomaže pri usuglašavanju dostavljenih financijskih izvješća proračunskih korisnika sa godišnjim planovima rashoda i programa posebnih namjena, vodi evidencije odobrenih sredstava iz proračunske pričuve i rezerviranja, vodi evidencije aktivnih donacija, grantova, zajmova i drugih namjenskih sredstava, pomaže u procjeni izvršenja proračuna, pomaže u kontroli izvješća o izvršenju proračuna, dužan je provoditi sve aktivnosti u vezi provedbe Strategije o reformi upravljanja javnim financijama. Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj 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 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – stručni suradnik

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA ODNOSE S FINANCIJSKIM INSTITUCIJAMA

Odsjek za financijske aranžmane sa međunarodnim financijskim institucijama

**1/06 Šef Odsjeka za financijske aranžmane sa međunarodnim financijskim institucijama**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Rukovodi i koordinira rad Odsjeka za financijske aranžmane sa međunarodnim financijskim institucijama i odgovoran je za organizaciju 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. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra, kome podnosi izvješće o radu.

**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

**Pripadajuća osnovna neto plaća***:* 1.950,00 KM

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/07 Stručni suradnik za financijske aranžmane s međunarodnim financijskim institucijama**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Pomaže u pripremi izvješća i izvještava o stanju sporazuma u postupku zaključivanja i planiranja; sudjeluje u postupku zaključivanja financijskih aranžmana i sporazuma, aktivno prati postupak odobravanja i ratifikacije predloženih aranžmana pred nadležnim organima i vrši evidenciju postupka; sudjeluje u suradnji sa ino-banka u vezi sa financiranjem projekata u BiH; pomaže u obavljanju aktivnosti na izradi planova rada i vrši pripremu informacija iz nadležnosti Odsjeka. 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 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – stručni suradnik

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA TREZORSKO POSLOVANJE

Odsjek Glavne knjige trezora

**1/08** **Stručni suradnik za računovodstvo proračuna**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vršenje unosa, kontrole i odobravanja faktura vezano za osnovna sredstva za korisnike koji nisu izravno vezani za server ISFU, knjiženje generičkih naloga iz pomoćne knjige osnovnih sredstava u Glavnu knjigu trezora, pomaže prilikom davanja potrebnih informacija i uputa svim proračunskim korisnicima vezano za osnovna sredstva, sudjeluje u izvještavanju proračunskih korisnika koji nemaju izravan pristup serveru ISFU o stanju konta u Glavnoj knjizi trezora vezano za osnovna sredstva;

po potrebi pomaže u sačinjavanju izvješća o pregledu stalnih sredstava proračunskih korisnika, pomaže u vršenju kontrole izvješća o obračunu amortizacije prilikom mjesečnog zatvaranja razdoblja za proračunske korisnike, pomaže u izradi prijedloga za upute, instrukcije i ostale procedure potrebne za pravovremeno i točno evidentiranje stalnih sredstava u modulu dugotrajne imovine, evidentiranje ispravke korekcija jednostavnijih poslovnih promjena kroz Glavnu knjigu trezora i ostale pomoćne module kao 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 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – stručni suradnik

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za centralizirani obračun plaća

**1/09 Stručni suradnik za obračun plaća**

**Opis poslova i radnih zadataka:** U suradnji sa stručnim Savjetnikom prati obračun i isplatu plaća, naknada, poreza i doprinosa sukladno propisanim kontrolnim procedurama, prati propise kojima je reguliran obračun i isplata plaća i naknada u institucijama BiH, pomaže u davanju tumačenja i uputa proračunskim korisnicima vezano za primjenu propisa kojima je reguliran obračun i isplata plaća i naknada u institucijama BiH, nadgleda procedure i kontrolira redoslijed obrada i isplata plaća i naknada za sve institucije BiH, kontaktira sa bankama vezano za razmjene podataka i unapređenje procedura izvještavanja o izvršenim uplatama neto plaća, naknada, poreza i doprinosa, usuglašava dinamiku prijenosa potrebnih sredstava za plaće, naknade, poreze i doprinose sa Odsjekom za upravljanje Jedinstvenim računom trezora, sudjeluje u obuci za unapređenje postojećih aplikativnih rješenja i uvođenju novih rješenja iz područja obračuna i isplate plaća i naknada u institucijama BiH, 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; 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – stručni suradnik

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

CENTRALNA JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU

**1/10 Interni revizor – Stručni savjetnik**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja aktivnosti interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BIH, Odluci o kriterijima za uspostavljanje jedinica interne revizije u institucijama BiH, Priručnikom za internu reviziju sa standardima interne revizije i drugim podzakonskim aktima propisanim od strane SHJ. Aktivnosti interne revizije obavlja u skladu sa godišnjim planovima interne revizije uz osiguranje visokog razina kvalitete rada internog revizora i primjenu svih relevantnih propisa. Obavlja najsloženije poslove interne revizije u djelokrugu rada Jedinice; sudjeluje u izradi akata i operativnih uputa o internoj reviziji sukladno regulativi; sudjeluje u pripremi strateških i godišnjih planova za obavljanje interne revizije. Izrađuje pojedinačne planove i programe interne revizije i obavlja internu reviziju sustava i procesa (planira i provodi preliminarne aktivnosti, utvrđuje i evidentira sustav / proces / aktivnosti, vrši procjenu sustava internih kontrola, testira interne kontrole, ocjenjuje sustav internih kontrola – daje preporuke za poboljšanje sustava internih kontrola); revizije učinka, kao i druge vrste revizija. Izrađuje izvješća o obavljenoj internoj reviziji, vrši praćenje provedbe preporuka, evidentira i dokumentira revizorski proces – evidentira i čuva svu radnu dokumentaciju u tekućem i stalnom revizijskom dosjeu, informira rukovoditelja Jedinice ukoliko se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja o nepravilnosti i/ili prevari, informira rukovoditelja Jedinice o postojanju sukoba interesa te inicira angažiranje potrebnih eksperata. Sudjeluje u izradi godišnjih izvješće interne revizije i drugih izvješća iz djelokruga rada Jedinice. Surađuje sa SHJ, sa revizorima Ureda za reviziju institucija BiH i internim revizorima u institucijama BiH i drugim razinama vlasti ili drugim eksternim revizorom u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja radi unapređenja rada i razmjene iskustava iz područja interne revizije, sudjeluje u pripremi planova obuke internih revizora, efikasno koristi resurse dodijeljene za obavljanje funkcije interne revizije, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast interne revizije u BiH te obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac jedinice. Za svoj cjelokupan rad neposredno odgovara rukovoditelju Jedinice 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; Dokaz o posjedovanju najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje tri godine na nekim od sljedećih poslova: poslovi revizije ili poslovi interne revizije ili poslovi pripreme proračuna u javnom sektoru ili poslovi u svezi s trezorskim poslovanjem ili poslovi javnih nabava ili financijsko - računovodstvenim poslovima ili poslovima informatičke struke; Certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verificiran od SHJ; Dokaz o poznavanju rada na računalu; Ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu odredbi članka 13. Zakona o internoj reviziji institucija BiH; Položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Napomene za sve kandidate:**

* Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci 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 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, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Pored posebnih uvjeta navedenih u Javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visoke naobrazbe.
* Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz članka 16. stavak 1. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Za provedbu natječajne procedure po ovom Javnom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
* **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacijskog sustava za elektronsko upravljanje procesom upošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, sukladno Naputku 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 Naputka, definira uvjete za podnošenje elektronske prijave.**

***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.

U 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 posebno 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); Kandidati su obvezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uvjete oglasa, 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.
* dodatka diplome za kandidate koji su visoka naobrazba stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik [sveučilišne diplome](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#FD) dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdat niti za jednog diplomca;
* uvjerenja o državljanstvu (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 traženoj razini znanja stranog jezika (izuzev za pozicije 109 i 1/01);
* certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verificiran od strane Središnje harmonizacijske jedinice (Samo za poziciju 1/10);
* ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu odredaba članka 13. Zakona o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine (Samo za poziciju 1/10);
* dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu;

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

**Za elektronsku prijavu, kandidati u sustav 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 unutar svakog natječaja pojedinačno, u rubrici „dokumenti“.. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uvjeta iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
2. Za kandidate koji se prijavljuju putem informacijskog sustava, popunjena elektronska prijava.

**Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:**

* popunjavanjem elektronske prijave kandidati se upoznaju o namjeri korištenja njegovih osobnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sustava, te da prijavom daje suglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. Naputka 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 općih i posebnih uvjeta koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će se mjere iz člana 19. pomenutog naputka.
* kandidati se elektronskim putem kroz sustav (e-mail i SMS notificiranja) informiraju 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 informirati 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 uvjeta za postavljenje, sukladno članku 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.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, sukladno članku 22. stavak 1. točka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (liječničko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
* Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalificira 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 sukladno Odluci. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni natječaj, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se članаk 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 članаk 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni natječaj do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit općeg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu obvezni polagati javni ispit sukladno odredbama članka 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 natječaj.

**Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu**. Kandidatu je omogućeno da kroz sustav može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.

Ukoliko kandidat u sustav ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do 19.05.2023. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

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

**71000 Sarajevo, Trg BiH broj 1**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog oglasa, kao i preslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.