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 finansija i trezora Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odsjeka za provođenje Sporazuma o pitanjima sukcesije**

**1/02 Stručni saradnik – lektor**

**1/03 Viši stručni saradnik za programiranje pomoći**

**1/04 Stručni saradnik za koordinaciju međunarodne pomoći**

SEKTOR ZA PROVOĐENJE SUKCESIJE BIVŠE SFRJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM BIH

Odsjek za provođenje Sporazuma o pitanjima sukcesije

**1/01 Šef Odsjeka za provođenje Sporazuma o pitanjima sukcesije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Šef Odsjeka koordinira rad Odsjeka, odgovoran je za organizaciju i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno i pismeno informiše pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, o problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalozima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku. Za svoj rad je odgovoran pomoćniku ministra, kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS – ekonomski ili pravni fakultet, VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; 4 godina 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***:* 1.950,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE

Odsjek za pravne, kadrovske, opšte i zajedničke poslove

**1/02 Stručni saradnik – lektor**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Lektoriše dokumente, druge akte i publikacije na službenim jezicima u Bosni i Hercegovini za potrebe institucije, lektoriše sadržaj službene internet stranice institucije na jezike u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini, vrši poslove korigovanja i provjeravanja prelomljenih tekstova za štampu, proučava stručnu literaturu i sarađuje s nadležnim u institucijama radi razjašnjenja nejasnih izraza i jezičkih nedoumica, i njihovog usklađivanja sa pisanim materijalima, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS - filozofski fakultet ili drugi fakultet jezičkog smjera, VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 1 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***:* 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA FINANSIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA EU (CJFU)

Odsjek za evropske integracije i programiranje pomoći Evropske unije

**1/03 Viši stručni saradnik za programiranje pomoći**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Učestvuje u izradi razvojne politike i ciljeva Ministarstva u procesu institucionalne izgradnje na putu ka evropskim integracijama, koordiniše i učestvuje u planiranju i izradi strateških dokumenata – programa i pomoći EU za Ministarstvo, aktivno učestvuje u radu Pododbora za ekonomska, finansijska pitanja i statistiku o izvještavanju o napretku BiH, ostvaruje saradnju sa Ministarstvima finansija entiteta i Direkcijom za finansije Brčko Distrikta, učestvuje u izradi dokumenata za Evropsku komisiju, učestvuje u radu sa pretpristupnim fondovima EU, identifikuje i definiše potrebe za projektima unutar sektora, učestvuje u izradi projektnih prijedloga i zadataka, implementacione aranžmane, metodologije praćenja implementacije akcija vezanih za realizaciju programa i projekata i po potrebi ostale dokumentacije za projekte odobrene od EU, prati projekat kroz sve njegove faze u ciklusu upravljanja projektom od ideje do implementacije, monitoringa i evaluacije, aktivno sarađuje sa konsultantima koji su angažovani na projektima tehničke pomoći, (TA), tvininga, ili nekog drugog oblika ugovora, učestvuje u pripremi izvještaja za Delegaciju Evropske Unije i DEI o progresu u svim fazama projekta, u propisanoj formi, prema priručnicima Evropske komisije, analizira pozitivne i negativne efekte implementacije, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS – ekonomski fakultet, VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; 2 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA FINANSIJSKO PLANIRANJE RAZVOJA I KOORDINACIJU MEĐUNARODNE EKONOMSKE POMOĆI

Odsjek za koordinaciju međunarodne ekonomske pomoći

**1/04 Stručni saradnik za koordinaciju međunarodne pomoći**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Učestvuje u procesu tehničke pripreme i organizaciji redovnih sastanaka Foruma za koordinaciju donatora (DCF) i vodi zapisnike sa sastanaka; pomaže u pripremi konsultativno-radnih sastanaka sa predstavnicima bh. vlasti i međunarodne zajednice, i vodi zapisnike sa sastanaka; pomaže u pripremi i izradi godišnjeg izvještaja Pregled aktivnosti donatora u BiH (DMR), sarađuje u pripremi i distribuciji upitnika za institucije u BiH i donatore na bh. službenim jezicima i engleskom jeziku; pomaže u procesu unosa novih i ažuriranju tekućih projekata u PIMIS/DMD bazu podataka; pruža podršku donatorima pri unosu novih i ažuriranju tekućih projekata; prikuplja podatke i učestvuje u analizi informacija za izradu godišnjeg Izvještaja o praćenju primjene principa Pariške deklaracije o efikasnoj pomoći u BiH (PD), sudjeluje u pripremi upitnika i iste distribuira institucijama u BiH i donatorima na bh. službenim jezicima i engleskom jeziku; učestvuje u ažuriranju internet stranice DCF-a; učestvuje u izradi povremenih izvještaja, finansijskih pregleda, analiza i informacija iz nadležnosti rada Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** VSS – ekonomski fakultet, VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; 1 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik - stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.380,00 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 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;
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika;
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru;

**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, 59/22 i 88/23) 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**  **13.05.2025. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

 **„****Javni oglas za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu** **finansija i trezora BiH“**

**71000 Sarajevo, Fra Anđela Zvizdovića 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.