

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

KOMISIJA I

1/01 Stručni saradnik za personalne poslove/ljudske resurse

1/02 Stručni saradnik za javne nabavke

1/03 Viši stručni saradnik za bilateralne aranžmane

1/04 Stručni saradnik za plan i analizu vanjskog duga

1/05 Stručni saradnik za servisiranje vanjskog duga

KOMISIJA II

2/01 Viši stručni saradnik za administriranje aplikacijama

2/02 Stručni saradnik za poslove upravljanja imovinom u vlasništvu institucija BiH

2/03 Stručni savjetnik za evropske integracije

2/04 Stručni savjetnik za Razvojno-investicioni program (RIP)

2/05 Stručni savjetnik za sporazume o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I FINANSIJSKE POSLOVE

Odsjek za pravne, kadrovske, opće i zajedničke poslove

1/01 Stručni saradnik za personalne poslove/ljudske resurse

Opis poslova i radnih zadataka: Vodi i održava Knjige evidencija zaposlenih i personalnih dosijea 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 izvještaje o ocjenjivanju, vodi evidencije o provedenim obukama, izrađuje analize, izvještaje i informacije o stanju ljudskih potencijala u Ministarstvu, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvještaj o radu.

Posebni uslovi: VSS - pravni fakultet, 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: 1588,98 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove

1/02 Stručni saradnik za javne nabavke

Opis poslova i radnih zadataka: Relevantnim organizacijskim jedinicama dostavlja informacije o zaključenim ugovorima, izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki, obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki, izrađuje tekst objava obavijesti o javnim nabavkama, izrađuje i vrši dostavu zahtjeva za objave obavijesti o javnim nabavkama, poziva za dostavu ponuda ponuđačima, obavještava o rezultatima provedenih postupaka javnih nabavki, dostavlja nacрте ugovora na mišljenje i zaključenih ugovora Pravobranilaštvu BiH, komunicira sa Agencijom za javne nabavke, Pravobranilaštvom BiH, dobavljačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama, učestvuje u izradi plana nabavki i ukazuje na potrebu eventualnih izmjena plana, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvještaj o radu.

Posebni uslovi: VSS -ekonomski fakultet ili pravni fakultet, 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: 1588,98 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA ODNOS SA FINANSIJSKIM INSTITUCIJAMA

Odsjek za finansijske aranžmane sa međunarodnim finansijskim institucijama

1/03 Viši stručni saradnik za bilateralne aranžmane

Opis poslova i radnih zadataka: Sudjelovanje u pripremi međunarodnih bilateralnih sporazuma i ugovora iz područja finansiranja, obavlja poslove saradnje sa ino-bankama u vezi finansiranja investicionih i drugih projekata u BiH te učestvuje u pregovorima o bilateralnim kreditima i aranžmanima, priprema prijedloge finansijskih aranžmana u području bilateralnih odnosa i vrši analizu ekonomskih efekata njihove primjene, prati izvršenje bilateralnih aranžmana i supsidijarnih ugovora i vrši potrebne evidencije u vezi sa istim te surađuje sa međunarodnim finansijskim institucijama u pogledu finansiranja projekata u BiH i entitetskim strukturama u pogledu alokacije novog duga, učestvuje u provedbi aktivnosti pripreme programa i korištenja izvora, priprema mišljenja u vezi bilateralnih aranžmana, učestvuje u izradi godišnjeg, polugodišnjeg i kvartalnih programa rada i izvještaje o radu Sektora i aktivno prati postupak odobravanja i ratifikacije predloženih bilateralnih dokumenata pred nadležnim organima. 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; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.761,69KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA JAVNI DUG

Odsjek za plan i analizu vanjskog duga

1/04 Stručni saradnik za plan i analizu vanjskog duga

Opis poslova i radnih zadataka: Analizira evidencije u bazi podataka; utvrđuje ispravnosti unešenih ekonomskih pokazatelja i vrši poređenje valutne zaduženosti sa Centralnom bankom; učestvuje u analizi ekonomskih indikatora; pomaže u pripremi prijedloga Srednjoročne strategije upravljanja dugom BiH; učestvuje u pripremi polugodišnje i godišnje informacije o stanju javne zaduženosti BiH; učestvuje u pripremi analiza, projekcija, informacija i izvještaja iz područja upravljanja dugom; vodi evidencije o garancijskim sporazumima; vodi evidencije o kreditima po osnovi bilaterale. Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj 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; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik – stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1588,98 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za servisiranje vanjskog duga

1/05 Stručni saradnik za servisiranje vanjskog duga

Opis poslova i radnih zadataka: Vrš prijem, kontrolu i obradu dnevnih i dekadnih izvoda CBBH o stanju i prometu sredstava u okviru računa za servisiranje vanjskog duga i vođenje evidencija o istim; unosi podatke u informacijskom sistemu praćenja servisiranja vanjskog duga (realizirane uplate i isplate sredstava po računima – podračunima za servisiranje vanjskog duga); komunicira redovito sa Centralnom bankom BiH, entitetskim ministarstvima finansija i Direkcijom finansija Brčko Distrikta u pogledu razmjene podataka i dostave dnevnih, dekadnih i mjesečnih izvoda o promjenama i stanju sredstava na podračunima za servisiranje vanjskog duga; generira u informacijskom sistemu za javni dug naloge za izvršenje doznake u međunarodnom platnom prometu i kompletira sa pratećom dokumentacijom za plaćanje; generira rasporede isplaćenih obveza po osnovi skupnih naloga, prema izvršenoj alokaciji, te dostavlja entitetskim ministarstvima finansija i Direkciji za finansije Brčko Distrikta; učestvuje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih Informacija o izvršenom servisiranju vanjskog duga, koje čine sastavni dio Izvještaja o izvršenju budžeta Institucija BiH i međunarodnih

obveza BiH; učestvuje u izradi ostalih izvještaja iz nadležnosti Odsjeka i Sektora; učestvuje u izradi godišnjeg, polugodišnjeg i kvartalnih programa rada i izvještaja o radu Sektora; izrađuje pojedinačna akta iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora. 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; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik – stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1588,98 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA TREZORSKO POSLOVANJE

Odsjek za upravljanje informacijskim sistemom

2/01 Viši stručni saradnik za administriranje aplikacijama

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje u izradi plana za aplikacije, učestvuje u praćenju i dokumentiranju uvođenje novih aplikacija i izmjene aplikacija, učestvuje u izradi plana za način smještanja podataka (system storage) za trenutne potrebe sistema i potrebno mjesto za smještanje podataka u budućnosti, koristi alate za ORACLE aplikacije (Oracle Application Tools), kontaktira Oracle World Wide Support, učestvuje u kreiranju korisničkih računa (accounts) i osigurava sigurnost pristupa aplikacijama i informatičkim sistemima Ministarstva kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvještaj o radu.

Posebni uslovi: VSS – ekonomski, elektrotehnički ili prirodno-matematički fakultet, VII. stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 2 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.761,69KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA PROVEDBU SUKCESIJE BIVŠE SFRJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM BIH

Odsjek za upravljanje imovinom u vlasništvu institucija BiH

2/02 Stručni saradnik za poslove upravljanja imovinom u vlasništvu institucija BiH

Opis poslova i radnih zadataka: Prikuplja i evidentira podatke iz nadležnosti upravljanja imovinom institucija Bosne i Hercegovine; učestvuje u pripremi i izradi mišljenja po određenim pitanjima korištenja i upravljanja imovinom institucija Bosne i Hercegovine; učestvuje u pripremi informacija i analiza u vezi upravljanja imovinom institucija Bosne i Hercegovine; učestvuje u izradi normativno-pravnih akata i drugih aranžmana iz područja imovine institucija Bosne i Hercegovine; pomaže u obavljanju aktivnosti na zaštiti imovine institucija Bosne i Hercegovine, predlaže odgovarajuće mjere i radnje. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka 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; najmanje 1 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik – stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1588,98 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 (EU)

2/03 Stručni savjetnik za evropske integracije

Opis poslova i radnih zadataka: Stručni savjetnik za evropske integracije priprema izvještaje u okviru Ministarstva u vezi sa ostvarenjem napretka u ispunjavanju uslova od značaja za evropske integracije i prati realizacije obaveza Ministarstva proisteklih iz procesa evropske integracije i približavanja EU, planiranje i priprema strateških dokumenata Ministarstva vezanih za program pomoći EU, učestvuje u izradi propisa s ciljem usklađivanja sa *acquis communautaire* EU, sarađuje s drugim nadležnim sektorima Ministarstva, te učestvuje u programima obuke iz instrumenta TAIEX-a, i drugim obukama o evropskim integracijama, priprema dokumentaciju za zaključivanje finansijskih sporazuma vezanih za predpristupnu pomoć EU, 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 240 ECTS bodova; 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 2.024,22 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA FINANSIJSKO PLANIRANJE RAZVOJA I KOORDINACIJU MEĐUNARODNE EKONOMSKE POMOĆI

Odsjek za upravljanje javnim investicijama i srednjoročno planiranje

2/04 Stručni savjetnik za Razvojno-investicioni program (RIP)

Opis poslova i radnih zadataka: Predlaže aktivnosti za unapređenje sistema upravljanja javnim finansijama te surađuje sa entitetskim Ministarstvima finansija i institucijama BiH; predlaže mjere za unapređenje razvoja, harmonizacije i koordinacije instrumenata i metodologija za upravljanje razvojnim investicijama; pruža stručnu podršku institucijama BiH za identifikaciju, prijavu i praćenje projekata/programa u skladu sa Metodologijom za upravljanje razvojnim investicijama; izrađuje Razvojno-investicioni program institucija BiH (RIP institucija BiH) poštujući rokove budžetskog kalendara; priprema finansijski okvir za strateške razvojne dokumente u saradnji s Direkcijom za ekonomsko planiranje; izrađuje Razvojno-investicioni program BiH (RIP BiH) u saradnji sa entitetskim Ministarstvima finansija i Direkcijom za finansije BD BiH; prati realizaciju programa i projekata iz RIP institucija BiH i RIP BiH, i izrađuje godišnje izvještaje, analize i informacije; analizira projektne prijedloge, sačinjava i predlaže prioritete investiranja u javnom sektoru; prezentira RIP institucija BiH i RIP BiH potencijalnim finansijerima; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i informativnih, analitičkih i drugih materijala iz djelokruga 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 ili fakultet tehničkog smjera VII. stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 2.024,22 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA FISKALNE POSLOVE

Odsjek za izbjegavanje dvostrukog oporezivanja

2/05 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 učestvuje na njima. Priprema materijale za sjednice Vijeća ministara BiH, Predsjedništva BiH i Parlamentarne skupštine BiH, te prati proces ratifikacije ugovora. Prati i analizira sisteme 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 sistema izbjegavanja dvostrukog oporezivanja. Vršiti analizu postojećih ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja, te izradu uputstava, izvještaja, 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. Vršiti procjenu zahtjeva za razmjenu informacija i obavlja razmjenu informacija po međunarodnim ugovorima i drugih poslova vezanih za izvršavanje ugovora. Vršiti 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 učestvuje u izradi planova i programa rada odsjeka i sektora odnosno Ministarstva, te izvještaje o radu za poslove koje obavlja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka 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; 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 2.024,22 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, 56/19 i 52/26) - (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 opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Za provedbu konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se dvije (2) komisije za izbor, i to:
Komisija I za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01, 1/02, 1/03, 1/04, 1/05,
Komisija II za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 2/01, 2/02, 2/03, 2/04, 2/05

Kandidat koji se želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije za izbor dostavlja jednu prijavu na kojoj označava pozicije na koje se želi prijaviti s ostalom traženom dokumentacijom, kako je navedeno u tekstu oglasa. Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija, onda dostavlja odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim komisijama, a uz svaku prijavu dostavlja se ovjerena fotokopija tražene dokumentacije za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.

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, 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!“, 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; 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 uopšte 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 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 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:

- a) 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 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.
- b) 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 tekstem 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) 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 postavljenju, 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 pristepena 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 prijavu.

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 05.10.2026. 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.