

На основу члана 21. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**  
**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**  
**Министарству финансија и трезора Босне и Херцеговине**

- 1/01 Шеф Одсјека за провођење Споразума о питањима сукцесије**
- 1/02 Стручни сарадник – лектор**
- 1/03 Виши стручни сарадник за програмирање помоћи**
- 1/04 Стручни сарадник за координацију међународне помоћи**

СЕКТОР ЗА ПРОВОЂЕЊЕ СУКЦЕСИЈЕ БИВШЕ СФРЈ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ БИХ  
Одсјек за провођење Споразума о питањима сукцесије

**1/01 Шеф Одсјека за провођење Споразума о питањима сукцесије**

**Опис послова и радних задатака:** Шеф Одсјека координира рад Одсјека, одговоран је за организацију и обављање послова из надлежности Одсјека, распоређује послове на државне службенике и запосленике и даје ближа упутства о начину обављања тих послова, осигурава благовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности Одсјека, редовно усмено и писмено информише помоћника министра о стању обављања послова из надлежности Одсјека, о проблемима који постоје у обављању тих послова и предлаже мјере за њихово рјешавање, поступа по налозима помоћника министра и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека. Одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених одсјеку. За свој рад је одговоран помоћнику министра, коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС – економски или правни факултет, VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180 односно 240 ЕЦТС бодова; 4 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице

**Припадајућа основна нето плата:** 1.950,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ  
Одсјек за правне, кадровске, опште и заједничке послове

**1/02 Стручни сарадник – лектор**

**Опис послова и радних задатака:** Лекторише документе, друге акте и публикације на службеним језицима у Босни и Херцеговини за потребе институције, лекторише садржај службене интернет странице институције на језике у службеној употреби у Босни и Херцеговини, врши послове кориговања и провјеравања преломљених текстова за штампу, проучава стручну литературу и сарађује с надлежним у институцијама ради разјашњења нејасних израза и језичких недоумица, и њиховог усклађивања са писаним материјалима, као и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека, коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС - филозофски факултет или други факултет језичког смјера, VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник - стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА ЕУ (ЦЈФУ)  
Одсјек за европске интеграције и програмирање помоћи Европске уније

**1/03 Виши стручни сарадник за програмирање помоћи**

**Опис послова и радних задатака:** Учествује у изради развојне политике и циљева Министарства у процесу институционалне изградње на путу ка европским интеграцијама, координише и учествује у планирању и изради стратешких докумената – програма и помоћи ЕУ за Министарство, активно учествује у раду Пододбора за економска, финансијска питања и статистику о извјештавању о напретку БиХ, остварује сарадњу са Министарствима финансија ентитета и Дирекцијом за финансије Брчко Дистрикта, учествује у изради докумената за Европску комисију, учествује у раду са претприступним фондовима ЕУ, идентификује и дефинише потребе за пројектима унутар сектора, учествује у изради пројектних приједлога и задатака, имплементационе аранжмане, методологије праћења имплементације акција везаних за реализацију програма и пројеката и по потреби остале документације за пројекте одобрене од ЕУ, прати пројекат кроз све његове фазе у циклусу управљања пројектом од идеје до имплементације, мониторинга и евалуације, активно сарађује са консултантима који су ангажовани на пројектима техничке помоћи, (ТА), твининга, или неког другог облика уговора, учествује у припреми извјештаја за Делегацију Европске Уније и ДЕИ о прогресу у свим фазама пројекта, у прописаној форми, према приручницима Европске комисије, анализира позитивне и негативне ефекте имплементације, као и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека, коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС – економски факултет, VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; 2 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – виши стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

## СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА И КООРДИНАЦИЈУ МЕЂУНАРОДНЕ ЕКОНОМСКЕ ПОМОЋИ

Одсјек за координацију међународне економске помоћи

### 1/04 Стручни сарадник за координацију међународне помоћи

**Опис послова и радних задатака:** Учествује у процесу техничке припреме и организацији редовних састанака Форума за координацију донатора (ДЦФ) и води записнике са састанака; помаже у припреми консултативно-радних састанака са представницима бх. власти и међународне заједнице, и води записнике са састанака; помаже у припреми и изради годишњег извјештаја Преглед активности донатора у БиХ (ДМР), сарађује у припреми и дистрибуцији упитника за институције у БиХ и донаторе на бх. службеним језицима и енглеском језику; помаже у процесу уноса нових и ажурирању текућих пројеката у ПИМИС/ДМД базу података; пружа подршку донаторима при уносу нових и ажурирању текућих пројеката; прикупља податке и учествује у анализи информација за израду годишњег Извјештаја о праћењу примјене принципа Паришке декларације о ефикасној помоћи у БиХ (ПД), судјелује у припреми упитника и исте дистрибуира институцијама у БиХ и донаторима на бх. службеним језицима и енглеском језику; учествује у ажурирању интернет странице ДЦФ-а; учествује у изради повремених извјештаја, финансијских прегледа, анализа и информација из надлежности рада Одсјека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека, коме подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** ВСС – економски факултет, VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; 1 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник - стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

### Напомене за кандидате:

- Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „www.ads.gov.ba“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
- Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.
- Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
- За спровођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу формираће се једна (1) комисија за избор.

- Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника [www.konkursi.ads.gov.ba](http://www.konkursi.ads.gov.ba), у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).

### **Припрема документације:**

**Скреће се пажња кандидатима** да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba), у дијелу „Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“, те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту; доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

### **Потребни документи:**

#### **I Овјерене копије:**

- универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
- додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
- увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
- увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
- потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
- доказа о траженом нивоу знања страног језика;
- доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару;

**За пријаву путем поште, кандидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената. За електронску пријаву, кандидат у систем прилаже ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.**

#### **II Попуњен образац/електронска пријава:**

- а) За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било којег услова из текста Јавног огласа, исти само олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.
- б) За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

#### **Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:**

- попуњавањем електронске пријаве кандидат се упознаје о намјери кориштења његових личних података и сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. наведеног упутства.
- у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
- кандидат се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информисе о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем интернет странице [ads.gov.ba](http://ads.gov.ba) информисати о времену одржавања испита.

#### **Додатни документи који се достављају накнадно:**

- Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.
- Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.
- Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита полагаће јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 и 88/23) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на Јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

*Подношење електронске пријаве је могуће до истека крајњег рока за пријаву. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаве.*

*Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.*

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до 13.05.2025. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

**„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Министарству финансија и трезора БиХ“**

**71000 Сарајево, Фра Анђела Звиздовића 1.**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису ојерене, неће се узимати у разматрање.