

На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 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 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Дирекције за европске интеграције Савјета министара Босне и Херцеговине, расписује

ИНТЕРНИ ОГЛАС
за попуњавање радног мјеста државног службеника
у Дирекцији за европске интеграције Савјета министара Босне и Херцеговине

1/01 Шеф Одсјека за финансијске послове и јавне набавке

СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ, ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПИСАРНИЦУ
Одсјек за финансијске послове и јавне набавке

1/01 Шеф Одсјека за финансијске послове и јавне набавке

Опис послова и радних задатака: осигурава благовремено, законито, правилно и ефикасно обављање послова из надлежности Одсјека; одговоран је за коришћење људских, финансијских и материјалних ресурса додијељених Одсјеку; редовно извјештава помоћника директора о извршењу послова из своје надлежности и предлаже мјере за унапређење рада Одсјека; координира и учествује у изради Документа оквирног буџета Дирекције, те годишњих, кварталних и мјесечних планова буџета; координира и учествује у изради завршног рачуна Дирекције, кварталних и мјесечних извјештаја и извршењу буџета Дирекције; прати реализацију буџета Дирекције и по потреби предлаже његово реструктурирање; осигурава системско праћење и евидентирање трансакција и пословних промјена прихода, примитака, издатака и осталих плаћања из буџета Дирекције; осигурава системско праћење стања имовине Дирекције; одговоран је за вођење главне књиге и помоћних књиговодствених евиденција у циљу евидентирања буџетских трансакција Дирекције; одобрава унос свих финансијских трансакција у ИСФУ систем; осигурава учешће Одсјека у имплементацији уговора о грантовима у складу са интерним правилником за имплементацију грантова техничке помоћи; прати обраду, обрачун и исплату плата и накнада за запослене у Дирекцији; брине о рационалном коришћењу материјално-техничких средстава Дирекције; координира припрему и израду Плана набавки роба и услуга за потребе Дирекције у складу са одобреним буџетским средствима; прати и контролише реализацију одобреног Плана јавних набавки Дирекције; распоређује послове државним службеницима и запосленицима у Одсјеку и даје ближа упутства о начину обављања тих послова; остварује сарадњу са другим институцијама које се баве финансијским и рачуноводственим пословима, у сврху размјене информација; учествује у консултацијама за израду прописа из надлежности рада Одсјека; обавља и остале послове по налогу претпостављеног.

Посебни услови: ВСС, Економски факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање четири године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

Статус: државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице.

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

На овај оглас могу се пријавити само лица запослена као државни службеници у Дирекцији за европске интеграције СМ БиХ.

Напомена за кандидате:

– Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 62/10, 30/14 и 38/17) и Правилника 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“.

– За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.

– Комисија за избор утврђује испуњавање услова огласа на основу документације достављене уз пријаву, те врши избор кандидата на основу знања, способности и компетенција показаних на стручном испиту, који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.

– Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет странице Агенције за државну службу БиХ.

– Независно о свим другим захтјевима из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су, поред остале тражене документације, обавезно доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), чак и ако се огласом тражи други и трећи циклус

Болоњског система студирања, 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.

- Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
- 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). Изнимно, 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.

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, 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);
- 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 односно јавном испиту;
- потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
- доказа о траженом нивоу знања страног језика;
- доказа о траженом нивоу знања на рачунару.

II Својеручно потписан:

- попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на службеној интернет страници Агенције: www.ads.gov.ba. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког услова из текста огласа, исти олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.

Овјерене копије докумената немају ограничен рок важења, под условом да ни документи чије су копије овјерене немају назначен (прецизиран) рок важења.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **26.05.2026. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Дирекција за европске интеграције Савјета министара БиХ
„Интерни оглас за попуњавање радног мјеста државног службеника у Дирекцији за европске интеграције Савјета министара БиХ”
71000 Сарајево, Ђоке Мазалића број 5**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања пријаве.

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

Na temelju članka 19. stav (1) i članka 20., a u vezi sa člankom 31. stav (1) 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 Direkcije za europske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

INTERNI NATJEČAJ
za popunu radnog mjesta državnog službenika
u Direkciji za europske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

1/01 Šef Odsjeka za financijske poslove i javne nabave

SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE, FINANCIJSKE, INFORMATIČKE POSLOVE I PISARNU
Odsjek za financijske poslove i javne nabave

1/01 Šef Odsjeka za financijske poslove i javne nabave

Opis poslova i radnih zadataka: osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i učinkovito obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje ljudskih, financijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; redovito izvješćuje pomoćnika ravnatelja o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka; koordinira i sudjeluje u izradi Dokumenta okvirnog proračuna Direkcije, te godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova proračuna; koordinira i sudjeluje u izradi završnog računa Direkcije, kvartalnih i mjesečnih izvješća i izvršenju proračuna Direkcije; prati realiziranje proračuna Direkcije i po potrebi predlaže njegovo prestrukturiranje; osigurava sustavno praćenje i evidentiranje transakcija i poslovnih promjena prihoda, primitaka, izdataka i ostalih plaćanja iz proračuna Direkcije; osigurava sustavno praćenje stanja imovine Direkcije; odgovoran je za vođenje glavne knjige i pomoćnih knjigovodstvenih evidencija u cilju evidentiranja proračunskih transakcija Direkcije; odobrava unos svih financijskih transakcija u ISFU sistem; osigurava učešće Odsjeka u implementiranju ugovora o grantovima sukladno internom pravilniku za implementiranje grantova tehničke pomoći; prati obradu, obračun i isplatu plaća i naknada za uposlene u Direkciji; brine o racionalnom korištenju materijalno-tehničkih sredstava Direkcije; koordinira pripremu i izradu Plana nabava roba i usluga za potrebe Direkcije skladno odobrenim proračunskim sredstvima; prati i kontrolira realiziranje odobrenog Plana javnih nabava Direkcije; raspoređuje poslove državnim službenicima i uposlenicima u Odsjeku i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; ostvaruje suradnju sa drugim institucijama koje se bave financijskim i računovodstvenim poslovima, u svrhu razmjene informacija; sudjeluje u konzultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uvjeti: VSS, Ekonomski fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struči; poznavanje engleskog jezika; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Na ovaj natječaj mogu se prijaviti samo osobe uposlene kao državni službenici u Direkciji za europske integracije VM BiH.

Napomena za kandidate:

- Izborni proces se provodi sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
- Za provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
- Povjerenstvo za izbor utvrđuje ispunjavanje uvjeta natječaja na temelju dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na temelju znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni natječaj sastoji od intervjua.
- Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
- Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog natječaja, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se natječajem traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, 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.

- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uvjeta za postavljenje, u skladu sa člankom 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 postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

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, 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 vezi 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!“, te posebice 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; 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);
- dodatka diplome za kandidate koji su visoka naobrazba stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu 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 odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
- dokaza o traženoj razini znanja stranog jezika;
- dokaza o traženoj razini znanja na računalu.

II Vlastoručno potpisan:

- popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na službenoj internet stranici Agencije: www.ads.gov.ba. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uvjeta iz teksta natječaja, isti olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **26.05.2026. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

Direkcija za europske integracije Vijeća ministara BiH
„Interni natječaj za popunu radnog mjesta državnog službenika u Direkciji za europske integracije Vijeća ministara BiH“
71000 Sarajevo, Đoke Mazalića broj 5

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.

Na osnovu člana 19. stav (1) i člana 20., a u vezi sa članom 31. stav (1) 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 Direkcije za evropske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

INTERNI OGLAS
za popunjavanje radnog mjesta državnog službenika
u Direkciji za evropske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

1/01 Šef Odsjeka za finansijske poslove i javne nabavke

SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE, FINANSIJSKE, INFORMATIČKE POSLOVE I PISARNICU
Odsjek za finansijske poslove i javne nabavke

1/01 Šef Odsjeka za finansijske poslove i javne nabavke

Opis poslova i radnih zadataka: osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korišćenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku; redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka; koordinira i učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta Direkcije, te godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta; koordinira i učestvuje u izradi završnog računa Direkcije, kvartalnih i mjesečnih izvještaja i izvršenju budžeta Direkcije; prati realizaciju budžeta Direkcije i po potrebi predlaže njegovo prestrukturiranje; osigurava sistemsko praćenje i evidentiranje transakcija i poslovnih promjena prihoda, primitaka, izdataka i ostalih plaćanja iz budžeta Direkcije; osigurava sistemsko praćenje stanja imovine Direkcije; odgovoran je za vođenje glavne knjige i pomoćnih knjigovodstvenih evidencija u cilju evidentiranja budžetskih transakcija Direkcije; odobrava unos svih finansijskih transakcija u ISFU sistem; osigurava učešće Odsjeka u implementaciji ugovora o grantovima u skladu sa internim pravilnikom za implementaciju grantova tehničke pomoći; prati obradu, obračun i isplatu plata i naknada za zaposlene u Direkciji; brine o racionalnom korišćenju materijalno-tehničkih sredstava Direkcije; koordinira pripremu i izradu Plana nabavki roba i usluga za potrebe Direkcije u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima; prati i kontroliše realizaciju odobrenog Plana javnih nabavki Direkcije; raspoređuje poslove državnim službenicima i zaposlenicima u Odsjeku i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; ostvaruje saradnju sa drugim institucijama koje se bave finansijskim i računovodstvenim poslovima, u svrhu razmjene informacija; učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: VSS, Ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo lica zaposlena kao državni službenici u Direkciji za evropske integracije VM BiH.

Napomena za kandidate:

- Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14, 38/17) i Pravilnika 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“.
- Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
- Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni oglas sastoji od intervjua.
- Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
- Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, 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 diplomu ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.

- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od opštih 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 uručjenja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

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 interviua i obrascima za sprovođenje interviua, 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 interviua i obrascima za sprovođenje interviua, 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);
- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu 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 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 na računaru.

II Svojeručno potpisan:

- popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na službenoj internet stranici Agencije: www.ads.gov.ba. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta oglasa, isti olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **26.05.2026. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

Direkcija za evropske integracije Vijeća ministara BiH
„Interni oglas za popunjavanje radnog mjesta državnog službenika u Direkciji za evropske integracije Vijeća ministara BiH“
71000 Sarajevo, Đoke Mazalića broj 5

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja 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.