

На основу члана 21. 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

ЈАВНИ ОГЛАС
за попуњавање радних мјеста државних службеника
у Дирекцији за европске интеграције Савјета министара Босне и Херцеговине

1/01 Стручни савјетник за програме у области економског и друштвеног развоја
2/01 Стручни сарадник за финансије

СЕКТОР ЗА ПРОГРАМЕ ПОМОЋИ ЗА ПРИСТУПАЊЕ ЕУ

Одсјек за координацију програма у области економског и друштвеног развоја

1/01 Стручни савјетник за програме у области економског и друштвеног развоја

Опис послова и радних задатака: Осмишљава, анализира, води и надзире активности координације процеса планирања и програмирања државног програма помоћи ЕУ и координације праћења учешћа Босне и Херцеговине у Програмима ЕУ; анализира, води и надзире планирање и програмирање државног и вишедржавног програма инструмента претприступне помоћи у областима из надлежности Одсјека; анализира, планира и надзире кориштење билатералне помоћи држава чланица ЕУ, програмирање посебних инфраструктурних програма у вези са инструментом претприступне помоћи, као и консултације са организацијама цивилног друштва у областима из надлежности Одсјека; анализира и прати учешће Босне и Херцеговине у програмима ЕУ и пружа стручну савјетодавну помоћ надлежним институцијама у вези с учешћем Босне и Херцеговине у Програмима ЕУ у областима из надлежности Одсјека; анализира и надзире имплементацију пројеката из државног програма помоћи ЕУ и самостално представља Државног координатора за инструмент претприступне помоћи у раду управних одбора пројеката у областима из надлежности Одсјека, те извјештава Одсјек за мониторинг, евалуацију и извјештавање програма помоћи ЕУ Босни и Херцеговини; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Посебни услови: ВСС, факултет друштвеног, техничког или природног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање три године радног искуства стеченог у струци; активно знање енглеског језика (говорно и писано); пожељно познавање још једног језика – француског или њемачког; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

Статус: државни службеник – стручни савјетник

Припадајућа основна нето плата: 2024,22 КМ

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесто рада: Сарајево

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

2/01 Стручни сарадник за финансије

Опис послова и радних задатака: Обрађује, припрема и контролише документацију за извршавање обавеза по свим врстама уговора са физичким лицима из буџета Дирекције и унос у систем ИСФУ; обрађује, припрема и контролише документацију за извршавање обавеза према добављачима из буџета Дирекције и унос у систем ИСФУ; контролише мјесечну потрошњу по одређеним ставкама за све организационе јединице, комуницира са добављачима и обавјештава непосредног руководиоца о стању потрошње; заступа и евидентира рачуне у помоћним финансијским књигама за буџет Дирекције; унос свих текућих финансијских обавеза на основу претходно припремљене и обрађене документације кроз ИСФУ систем; прати прописе из области рачуноводства и финансија и стара се о њиховој примјени; предлаже мјере за унапређење система интерних контрола; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Посебни услови: ВСС, економски факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања вредновано са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање једна година радног искуства стеченог у струци; познавање енглеског језика; познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

Статус: државни службеник – стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1588,98 КМ

Број извршилаца: 1 (један)

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, 56/19 и 52/26) - (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, 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, 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 радног искуства;
- увјерења/потврде/сертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2 (само за позицију 1/01);
- доказ о познавању још једног језика – француског или њемачког само уколико кандидат исти посједује, јер је у питању пожељан услов (само за позицију 1/01);
- доказ о траженом нивоу знања страног језика (само за позицију 2/01);
- 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 унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког 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 у 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) информиса 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 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 ће полагати 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 пријаву.

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 поштом, сва тражена документа треба доставити најкасније до **16.11.2026. године**, на адресу:

Агенција за државну службу Босне и Херцеговине

„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Дирекцији за европске интеграције Савјета министара Босне и Херцеговине“

71000 Сарајево, Фра Анђела Звиздовића број 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 оверене, неће се узимати у разматрање.