

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 Direkcije za evropske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u
Direkciji za evropske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

KOMISIJA I

- 1/01 Stručni saradnik za unutrašnje tržište
- 1/02 Stručni saradnik za poljoprivredu i okoliš

KOMISIJA II

- 2/01 Stručni saradnik za komunikacije
- 2/02 Stručni saradnik za praćenje realizacije obuka u oblasti evropskih integracija
- 3/01 Viši stručni saradnik za Program transnacionalne saradnje DUNAV

SEKTOR ZA USKLAĐIVANJE PRAVNOG SISTEMA BOSNE I HERCEGOVINE SA PRAVNOM
STEČEVINOM EU

Odsjek za unutrašnje tržište

1/01 Stručni saradnik za unutrašnje tržište

Opis poslova i radnih zadataka: doprinosi u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u oblastima za koje je Odsjek nadležan; izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; doprinosi u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*; doprinosi u pružanju potrebne stručne podrške nosiocima izrade propisa prilikom usklađivanja zakonodavstva i instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*; doprinosi saradnji sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Posebni uslovi: VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik – stručni saradnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.452,45 KM.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Mjesto rada: Sarajevo.

Odsjek za poljoprivredu i okoliš

1/02 Stručni saradnik za poljoprivredu i okoliš

Opis poslova i radnih zadataka: Doprinosi u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u oblastima za koje je Odsjek nadležan; izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u nadležnosti Odsjeka; doprinosi u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*; doprinosi saradnji sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka; doprinosi u pružanju potrebne stručne podrške nosiocima izrade propisa prilikom usklađivanja zakonodavstva i instrumenata za usklađivanje propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.
Status: državni službenik – stručni saradnik.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.452,45 KM.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Mjesto rada: Sarajevo.

SEKTOR ZA KOMUNIKACIJE I OBUKE U OBLASTI EVROPSKIH INTEGRACIJA
Odsjek za komunikacije u oblasti evropskih integracija

2/01 Stručni saradnik za komunikacije u oblasti evropskih integracija

Opis poslova i radnih zadataka: učestvuje u implementaciji strateških dokumenata i pripadajućih operativnih planova i programa u oblasti komunikacija, u skladu sa potrebama i dinamikom procesa pristupanja Bosne i Hercegovine EU; učestvuje u aktivnostima projekata i programa u oblasti promocije procesa evropskih integracija radi razmjene ključnih informacija i iniciranja različitih vidova komuniciranja prema javnostima; administrira sadržaj Internet stranica i naloga Direkcije na društvenim mrežama, u smislu prikupljanja, provjeravanja, obrađivanja, objavljivanja, arhiviranja i brisanja informacija; komunicira s korisnicima Internet stranica i profila/naloga na društvenim mrežama na dnevnoj osnovi; prati, selektira, razvrstava i pohranjuje informacije o Direkciji i procesu evropskih integracija Bosne i Hercegovine objavljene na Internet stranicama i nalogima Direkcije na društvenim mrežama; pruža korisničku podršku web saradnicima i predlaže pripremu novih sadržaja na osnovu potreba iskazanih kroz svakodnevnu komunikaciju s korisnicima stranica i profila; učestvuje u organizaciji komunikacijskih aktivnosti i promotivnih događaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.452,45 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za obuke u oblasti evropskih integracija

2/02 Stručni saradnik za praćenje realizacije obuka u oblasti evropskih integracija

Opis poslova i radnih zadataka: obezbjeđuje uslove za održavanje obuka u oblasti evropskih integracija i prati njihovu realizaciju uključujući i pravovremeno prikupljanje evidencija učešća na obukama; učestvuje u komunikaciji sa predavačima u oblasti evropskih integracija i vodi evidencije o njima; komunicira sa polaznicima obuka radi osiguravanja njihovog učešća i osigurava distribuciju materijala za obuke; pod nadzorom šefa Odsjeka i po potrebi izrađuje certifikate za polaznike obuka; prikuplja i obrađuje rezultate monitoringa i evaluacije obuka i dostavlja sumarne rezultate za svaku pojedinu obuku; daje prijedloge za unaprjeđenje organizacije i efikasnije odvijanje aktivnosti obuka; osigurava nesmetanu realizaciju svih planiranih aktivnosti obuka u svim segmentima realizacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.452,45 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA PROGRAME TERITORIJALNE SARADNJE

Odsjek za programe transnacionalne saradnje

3/01 Viši stručni saradnik za Program transnacionalne saradnje DUNAV

Opis poslova i radnih zadataka: u svojstvu koordinatora Programa transnacionalne saradnje DUNAV učestvuje u procesu programiranja i implementacije Programa, uz opšta i pojedinačna usmjerenja i uputstva pretpostavljenog; učestvuje u pripremi pozicije Bosne i Hercegovine po svim relevantnim pitanjima u radu zajedničkih tijela Programa; priprema i pruža stručne savjete i informacije kroz funkciju "kontakt/info tačke" za sve zainteresovane strane u zemlji i u odnosu na programske strukture u vezi svih pitanja relevantnih za učešće Bosne i Hercegovine u Programu; učestvuje u planiranju i organizaciji obuka za potencijalne aplikante i korisnike programskih sredstava uz podršku Zajedničkog sekretarijata po potrebi; prati, analizira i izvještava o realizaciji planiranih aktivnosti u okviru Programa; učestvuje u operativnom upravljanju procesom pripreme i implementacije programskih sredstava za tehničku pomoć prema programskim/procedurama EU i daje stručni

doprinos u postupcima javnih nabavki kao i konkursnih procedura za angažovanje vanjskih eksperata iz programskih sredstava za tehničku pomoć te učestvuje u pripremi/ažuriranju obrazaca za identifikaciju, prijavu i praćenje projekata/programa (IP obrasci) za unos istih u PIMIS sistem; prati rad vanjskih eksperata angažovanih iz sredstava tehničke pomoći; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog; dobro poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.610,33 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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 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 provođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se dvije (2) komisije za izbor, i to:
Komisija I za izbor državnih službenika označeno brojevima: 1/01, 1/02,
Komisija II za izbor državnih službenika označeno brojevima: 2/01, 2/02, 3/01,
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 tekstem 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

- kjih 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.
- 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 ispitu odnosno javnom ispitu;
 - potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
 - uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika – engleski, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2;
 - dokaz o poznavanju još jednog jezika (francuski ili njemački) - samo ukoliko kandidat isti posjeduje, jer je u pitanju poželjan uslov;
 - 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 kog 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 upoznae 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 opštih i posebnih uslova koji se traže tekstem oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivaće 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 pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati 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 opštih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do 26.06.2026. godine**, na adresu:

Agencija za državnu službu BiH

„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za evropske integracije Vijeća ministara 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.