

Na temelju članka 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 europske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI NATJEČAJ
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Direkciji za europske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

KOMISIJA I

1/01 Stručni suradnik za unutarnje tržište

1/02 Stručni suradnik za poljoprivredu i okoliš

KOMISIJA II

2/01 Stručni suradnik za komunikacije

2/02 Stručni suradnik za praćenje realiziranja obuka u oblasti europskih integracija

3/01 Viši stručni suradnik za Program transnacionalne suradnje DUNAV

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

Odsjek za unutarnje tržište

1/01 Stručni suradnik za unutarnje tržište

Opis poslova i radnih zadataka: doprinosi u izradi propisa, smjernica i dokumenata u svezi usklađivanja 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 skupina institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*; doprinosi u pružanju potrebne stručne potpore nositeljima izrade propisa prilikom usklađivanja zakonodavstva i instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*; doprinosi suradnji 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 uvjeti: VSS, Pravni fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava 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 suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.452,45 KM.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Mjesto rada: Sarajevo.

Odsjek za poljoprivredu i okoliš

1/02 Stručni suradnik za poljoprivredu i okoliš

Opis poslova i radnih zadataka: Doprinosi u izradi propisa, smjernica i dokumenata u svezi usklađivanja propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u djelokrugu za koje je Odsjek nadležan; izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u djelokrugu Odsjeka; doprinosi u radu stručnih radnih skupina institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*; doprinosi suradnji sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u djelokrugu Odsjeka; doprinosi u pružanju potrebne stručne potpore 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 uvjeti: VSS, Pravni fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava 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 suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.452,45 KM.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Mjesto rada: Sarajevo.

SEKTOR ZA KOMUNIKACIJE I OBUKE U OBLASTI EVROPSKIH INTEGRACIJA

Odsjek za komunikacije u oblasti evropskih integracija

2/01 Stručni suradnik za komunikacije u oblasti evropskih integracija

Opis poslova i radnih zadataka: sudjeluje u implementiranju strateških dokumenata i pripadajućih operativnih planova i programa u oblasti komunikacija, sukladno potrebama i dinamikom procesa pristupanja Bosne i Hercegovine EU; sudjeluje 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 suradnicima i predlaže pripremu novih sadržaja na osnovu potreba iskazanih kroz svakodnevnu komunikaciju s korisnicima stranica i profila; sudjeluje u organizaciji komunikacijskih aktivnosti i promotivnih događaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uvjeti: VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava 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 suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.452,45 KM

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za obuke u oblasti evropskih integracija

2/02 Stručni suradnik za praćenje realiziranja obuka u oblasti evropskih integracija

Opis poslova i radnih zadataka: osigurava uvjete za održavanje obuka u oblasti evropskih integracija i prati njihovo realiziranje uključujući i pravovremeno prikupljanje evidencija učešća na obukama; sudjeluje 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 unapređenje organizacije i učinkovitije odvijanje aktivnosti obuka; osigurava nesmetanu realiziranje svih planiranih aktivnosti obuka u svim segmentima realizacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uvjeti: VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava 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 suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.452,45 KM

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA PROGRAME TERITORIJALNE SURADNJE

Odsjek za programe transnacionalne suradnje

3/01 Viši stručni suradnik za Program transnacionalne suradnje DUNAV

Opis poslova i radnih zadataka: u svojstvu koordinatora Programa transnacionalne suradnje DUNAV sudjeluje u procesu programiranja i implementacije Programa, uz opća i pojedinačna usmjerenja i upute pretpostavljenog; sudjeluje 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 zainteresirane strane u zemlji i u odnosu na programske strukture u svezi svih pitanja relevantnih za

sudjelovanje Bosne i Hercegovine u Programu; sudjeluje u planiranju i organiziranju obuka za potencijalne aplikante i korisnike programskih sredstava uz potporu Zajedničkog tajništva po potrebi; prati, analizira i izvještava o realiziranju planiranih aktivnosti u okviru Programa; sudjeluje u operativnom upravljanju procesom pripreme i implementiranja programskih sredstava za tehničku pomoć prema programskim/procedurama EU i daje stručni doprinos u postupcima javnih nabava kao i konkursnih procedura za angažiranje vanjskih eksperata iz programskih sredstava za tehničku pomoć te sudjeluje u pripremi/ažuriranju obrazaca za identificiranje, prijavu i praćenje projekata/programa (IP obrasci) za unos istih u PIMIS sustav; prati rad vanjskih eksperata angažiranih iz sredstava tehničke pomoći; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uvjeti: VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodoslovnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoka naobrazba Bolonjskog sustava 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 suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.610,33 KM

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Mjesto rada: Sarajevo

Napomene za sve kandidate:

– Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci 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 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“.

– Pored posebnih uvjeta navedenih u Javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

– Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno naobrazbe.

– Za provedbu natječajne procedure po ovom javnom natječaju formirat će se dva (2) povjerenstva za izbor, i to:

Povjerenstvo I za izbor državnih službenika označeno brojevima: 1/01, 1/02,

Povjerenstvo 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 jednog povjerenstva za izbor dostavlja jednu prijavu na kojoj označava pozicije na koje se želi prijaviti s ostalom traženom dokumentacijom, kako je navedeno u tekstu natječaja. Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih povjerenstava, onda dostavlja odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim povjerenstvima, a uz svaku prijavu dostavlja se ovjeren preslik tražene dokumentacije za svako povjerenstvo 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 sustava za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, sukladno 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 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 tekstem natječaja.

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 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); Kandidati su obvezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uvjete oglasa, 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.
- dodatka diplome za kandidate koji su visoka naobrazba stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi 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 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 razine ili ekvivalenta razine B2;
- dokaz o poznavanju još jednog jezika (francuski ili njemački) - samo ukoliko kandidat isti posjeduje, jer je u pitanju poželjan uvjet);
- dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu;

Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene preslike navedenih potrebnih dokumenata.

Za elektronsku prijavu, kandidat u sustav prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.

II Popunjen obrazac/elektronska prijava:

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, vlastoručno 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 uvjeta 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 sustava, popunjena elektronska prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:

- popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih osobnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sustava, te da prijavom daje suglasnost 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 uvjeta koji se traže tekstem oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će se mjere iz članka 19. pomenutog uputstva.
- kandidat se elektronskim putem kroz sustav (e-mail) informira 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 informirati 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 uvjeta za postavljenje, sukladno članku 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 uručivanja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, sukladno članku 22. stavak 1. točka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (liječničko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
- Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalificira 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 sukladno Odluci o načinu polaganja javnog i stručnog ispita ("Službeni glasnik BiH", br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) (u daljem tekstu Odluka). Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni natječaj, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se članak 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 članak 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni natječaj do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit općeg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu obvezni polagati javni ispit sukladno odredbama članka 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 natječaj.

Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu. Kandidatu je omogućeno da kroz sustav može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.

Ukoliko kandidat u sustav ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta 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 natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za europske integracije
Vijeća ministara BiH“
71000 Sarajevo, Fra Anđela Zvizdovića 1**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog oglasa, kao i preslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.