

На основу члана 21. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 1/104, 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**

**КОМИСИЈА I**

**1/01 Стручни сарадник за унутрашње тржиште**

**1/02 Стручни сарадник за пољопривреду и околину**

**КОМИСИЈА II**

**2/01 Стручни сарадник за комуникације**

**2/02 Стручни сарадник за праћење реализације обука у области европских интеграција**

**3/01 Виши стручни сарадник за Програм транснационалне сарадње ДУНАВ**

**СЕКТОР ЗА УСКЛАЂИВАЊЕ ПРАВНОГ СИСТЕМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ СА ПРАВНОМ СТЕЧЕВИНОМ ЕУ**

Одсјек за унутрашње тржиште

**1/01 Стручни сарадник за унутрашње тржиште**

**Опис послова и радних задатака:** доприноси у изради прописа, смјерница и докумената у вези са усклађивањем прописа Босне и Херцеговине са *acquis-ем* у областима за које је Одсјек надлежан; израђује мишљења о усклађености прописа Босне и Херцеговине са *acquis-ем* за поглавља у надлежности Одсјека; доприноси у раду стручних радних група институција у Босни и Херцеговини за израду прописа који се усклађују са *acquis-ем*; доприноси у пружању потребне стручне подршке носиоцима израде прописа приликом усклађивања законодавства и инструмената за усклађивање законодавства Босне и Херцеговине са *acquis-ем*; доприноси сарадњи са министарствима и управним организацијама Босне и Херцеговине, владама ентитета, Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине и кантона, по питањима у надлежности Одсјека; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Посебни услови:** ВСС, Правни 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; 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 сарадник.

**Припадајућа основна нето плата:** 1.452,45 КМ.

**Број извршилаца:** 1 (један).

**Мјесто рада:** Сарајево.

Одсјек за пољопривреду и околину

**1/02 Стручни сарадник за пољопривреду и околину**

**Опис послова и радних задатака:** Доприноси у изради прописа, смјерница и докумената у вези са усклађивањем прописа Босне и Херцеговине са *acquis-ем* у областима за које је Одсјек надлежан; израђује мишљења о усклађености прописа Босне и Херцеговине са *acquis-ем* за поглавља у надлежности Одсјека; доприноси у раду стручних радних група институција у Босни и Херцеговини за израду прописа који се усклађују са *acquis-ем*; доприноси сарадњи са министарствима и управним организацијама Босне и Херцеговине, владама ентитета, Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине и кантона, по питањима у надлежности Одсјека; доприноси у пружању потребне стручне подршке носиоцима израде прописа приликом усклађивања законодавства и инструмената за усклађивање прописа Босне и Херцеговине са *acquis-ем*; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Посебни услови:** ВСС, Правни 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; 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 сарадник.

**Припадајућа основна нето плата:** 1.452,45 KM.

**Број извршилаца:** 1 (један).

**Мјесто рада:** Сарајево.

#### СЕКТОР ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И ОБУКЕ У ОБЛАСТИ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА

Одсјек за комуникације у области европских интеграција

##### **2/01 Стручни сарадник за комуникације у области европских интеграција**

**Опис послова и радних задатака:** учествује у имплементацији стратешких докумената и припадајућих оперативних планова и програма у области комуникација, у складу са потребама и динамиком процеса приступања Босне и Херцеговине ЕУ; учествује у активностима пројеката и програма у области промоције процеса европских интеграција ради размјене кључних информација и иницирања различитих видова комуникација према јавностима; администрира садржај Интернет страница и налога Дирекције на друштвеним мрежама, у смислу прикупљања, провјеравања, обрађивања, објављивања, архивирања и брисања информација; комуницира с корисницима Интернет страница и профила/налога на друштвеним мрежама на дневној основи; прати, селекује, разврстава и похрањује информације о Дирекцији и процесу европских интеграција Босне и Херцеговине објављене на Интернет страницама и налозима Дирекције на друштвеним мрежама; пружа корисничку подршку интернет сарадницима и предлаже припрему нових садржаја на основу потреба исказаних кроз свакодневну комуникацију с корисницима страница и профила; учествује у организацији комуникацијских активности и промотивних догађаја; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Посебни услови:** ВСС, факултет друштвеног смјера, 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; 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 сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.452,45 KM

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за обуке у области европских интеграција

##### **2/02 Стручни сарадник за праћење реализације обука у области европских интеграција**

**Опис послова и радних задатака:** обезбјеђује услове за одржавање обука у области европских интеграција и прати њихову реализацију укључујући и благовремено прикупљање евиденција учешћа на обукама; учествује у комуникацији са предавачима у области европских интеграција и води евиденције о њима; комуницира са полазницима обука ради осигуравања њиховог учешћа и осигурава дистрибуцију материјала за обуке; под надзором шефа Одсјека и по потреби израђује сертификате за полазнике обука; прикупља и обрађује резултате мониторинга и евалуације обука и доставља сумарне резултате за сваку поједину обуку; даје приједлоге за унапрјеђење организације и ефикасније одвијање активности обука; осигурава несметану реализацију свих планираних активности обука у свим сегментима реализације; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Посебни услови:** ВСС, факултет друштвеног смјера, 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; 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 сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.452,45 KM

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Сарајево

#### СЕКТОР ЗА ПРОГРАМЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ

Одсјек за програме транснационалне сарадње

##### **3/01 Виши стручни сарадник за Програм транснационалне сарадње ДУНАВ**

**Опис послова и радних задатака:** у својству координатора Програма транснационалне сарадње ДУНАВ учествује у процесу програмирања и имплементације Програма, уз општа и појединачна усмјерења и упутства претпостављеног; учествује у припреми позиције Босне и Херцеговине по свим релевантним

питањима у раду заједничких тијела Програма; припрема и пружа стручне савјете и информације кроз функцију "контакт/инфо тачке" за све заинтересоване стране у земљи и у односу на програмске структуре у вези свих питања релевантних за учешће Босне и Херцеговине у Програму; учествује у планирању и организацији обука за потенцијалне апликанте и кориснике програмских средстава уз подршку Заједничког секретаријата по потреби; прати, анализира и извјештава о реализацији планираних активности у оквиру Програма; учествује у оперативном управљању процесом припреме и имплементације програмских средстава за техничку помоћ према програмским/процедурама ЕУ и даје стручни допринос у поступцима јавних набавки као и конкурсних процедура за ангажовање вањских експерата из програмских средстава за техничку помоћ те учествује у припреми/ажурирању образаца за идентификацију, пријаву и праћење пројеката/програма (ИП обрасци) за унос истих у ПИМИС систем; прати рад вањских експерата ангажованих из средстава техничке помоћи; 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 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства стеченог у струци; активно знање енглеског језика (говорно и писано); пожељно познавање још једног језика – француског или њемачког; добро познавање стандардних софтверских пакета (MS Office); положен стручни управни испит.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.610,33 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 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 двије (2) комисије за избор, и то:
  - Комисија I за избор државних службеника означено бројевима: 1/01, 1/02,
  - Комисија II за избор државних службеника означено бројевима: 2/01, 2/02, 3/01,Кандидат који се жели пријавити на више радних мјеста која су у надлежности једне комисије за избор доставља једну пријаву на којој означава позиције на које се жели пријавити с осталом траженом документацијом, како је наведено у тексту огласа. Уколико се кандидат жели пријавити на више радних мјеста која су у надлежности различитих комисија, онда доставља одвојене пријаве за радна мјеста по појединим комисијама, а уз сваку пријаву доставља се овјерена фотокопија тражене документације за сваку комисију за избор одвојено, у противном се њихове пријаве неће сматрати уредним.
- 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 обратe 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 радног искуства;
- увјерења/потврде/сертификата о активном знању траженог језика – енглески, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2;
- доказ о познавању још једног језика (француски или њемачки) - само уколико кандидат исти посједује, јер је у питању пожељан услов;
- 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:**

- a) 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 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.
- b) 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](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 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 **26.06.2026. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

**„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Дирекцији за европске интеграције Савјета министара 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 овјерене, неће се узимати у разматрање.