BOSNA I HERCEGOVINA
MINISTARSTVO FINANSIJA/
FINANCIJA I TREZORA

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
И ТРЕЗОРА

BOSNIA AND HERZEGOVINA
MINISTRY OF FINANSE
AND TREASURY

На основу члана 8. став (2), а у вези с чланом 16. став (2) 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, 88/23 и 59/2025 – одлука УС), члана 6. Правилника о раду Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, бр. 04-02-3-7422-1/12 од 12. 9. 2012. године, 04/1-02-2-11227-1/17 од 19. 12. 2017. године, 04/1-02-3-531-1/18 од 10. 1. 2018. године и 04/1-02-3-7335-1/19 од 16. 9. 2019. године, члана 39. Правилника о унутрашњој организацији Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, бр. 01-02-3-1206-1/18 од 29. 1. 2018. године, 01-02-3-8679-9/18 од 26. 9. 2018. године и 03-02-3-2515-7/23 од 1. 6. 2023. године и Одлуке о потреби пријема запосленика у радни однос на неодређено вријеме у Министарству финансија и трезора Босне и Херцеговине број: 04-34-1-5939-1/26 од 3. 11. 2026. године, *распису је се*

Ј А В Н И О Г Л А С
ЗА ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИКА У РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ

1 - Назив радног мјеста

1/01 Референт за послове електронске писарнице у Одсјеку за писарницу и архиву Сектора за правне, кадровске, опште и финансијске послове – 1 (један) извршилац и
1/02 Курир – достављач поште у Одсјеку за писарницу и архиву Сектора за правне, кадровске, опште и финансијске послове – 1 (један) извршилац.

2 - Опис послова

1/01 – Референт за послове електронске писарнице: Референт за послове електронске писарнице непосредно прима пошту упућену Министарству и насловљену на име запосленика Министарства. Уколико акт који странка непосредно предаје садржи неки формални недостатак упозорава странку на то и објашњава како да га отклони. Издаје потврду о пријему поднеска уколико странка то тражи. Скенира улазне акте и прослеђује их особи овлаштеној за прегледање и сигнирање поште. Прима пошиљке које се односе на расписана надметања и огласе, води евиденцију о њима и доставља их секретару комисије. Заводи сигниране акте у електронске књиге евиденције (основне и помоћне), улаже евидентиране акте у омот за предмете, исписује потребне податке на насловној страници омота, уписује прилоге који се налазе у омоту на првој унутарњој страници. Доставља евидентиране акте путем електронске интерне доставне књиге у рад државним службеницима или запосленицима и доставља рачуне, налоге и апликације за плаћање преко помоћних књига евиденције надлежним темељним организацијским јединицама. Разводи у електронском дјеловоднику завршене предмете и акте. Врши претрагу електронски похрањених предмета и аката на основу захтјева државних службеника, запосленика и странака те доставља тражене информације. Путем електронске поште доставља државним службеницима или запосленицима скениране акте на њихов захтјев. Обавља и друге послове које му одреди руководилац Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека коме подноси извјештај о раду.

1/02 – Курир – достављач поште: Курир – достављач поште преузима потписану пошту у Кабинету министра, пошту са Средишње писарнице институција БиХ и отпрема пошту преко поштанске службе. Доставља пошту институцијама смјештеним у Згради пријатељства између

Грчке и БиХ и згради Парламентарне скупштине БиХ. Доставља пошту на адресе које се налазе у близини сједишта Министарства. Води помоћне књиге евиденције: књигу за отпрему поште путем достављача, књигу за отпрему поште путем поштанске службе (пријемну књигу). Обавља и друге послове које му одреди руководилац Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека коме подноси извјештај о раду.

3 - Општи и посебни услови за обављање послова и задатака

Општи услови: Кандидати који се пријављују морају испуњавати сљедеће опште услове прописане Законом о раду у институцијама Босне и Херцеговине:

а) да имају навршених 18 година живота;
б) да су држављани Босне и Херцеговине;
в) да против њих није покренут кривични поступак за кривична дјела за која је предвиђена казна затвора три и више година или да им није изречена затворска казна за кривична дјела учињена с умишљајем у складу са кривичним законима у Босни и Херцеговини;
г) да нису обухваћени одредбом члана IX став 1. Устава Босне и Херцеговине;
д) да су физички и психички способни за обављање послова радног мјеста на које се пријављују код послодавца.

Посебни услови: Кандидати који се пријављују морају испуњавати сљедеће посебне услове, прописане Правилником о унутрашњој организацији Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, и то:

За позицију 1/01:

а) ССС – управног, економског, гимназијског или другог друштвеног смјера или техничког смјера, IV степен;
б) најмање 6 мјесеци радног искуства у струци;
в) положен стручни управни испит;
г) познавање рада на рачунару.

За позицију 1/02:

а) ССС – управног, гимназијског, техничког или другог смјера;
б) најмање 6 мјесеци радног искуства у струци;
в) положен стручни управни испит.

4 - Потребни документи

Уз пријаву на јавни оглас кандидати су дужни доставити:

а) извод из матичне књиге рођених не старији од 6 (шест) мјесеци, осим ако се ради о изводу на коме је изричито наведено да се издаје без ограничења рока важења;
б) увјерење о држављанству не старије од шест мјесеци;
в) увјерење да против кандидата није покренут кривични поступак за кривично дјело за које је предвиђена казна затвора три и више година или да му није изречена затворска казна за кривично дјело учињено с умишљајем у складу са кривичним законима у Босни и Херцеговини које не може бити старије од 3 (три) мјесеца од дана издавања од стране надлежног органа;
г) изјаву овјерену од надлежног органа да кандидат није обухваћен одредбама члана IX став 1. Устава Босне и Херцеговине;
д) свједочанство/диплому о завршеној школи;
ђ) потврду или увјерење о радном искуству у струци;
е) увјерење о положеном стручном управном испиту;

ж) доказ о познавању рада на рачунару (само за позицију 1/01);
з) својеручно потписану пријаву са кратком биографијом, адресом и контакт подацима.

Документација тражена текстом огласа, осим пријаве са кратком биографијом, доставља се у оригиналу или у овјереној копији (неовјерене копије неће се узети у разматрање).
Овјерена копија документа нема ограничен рок важења, под условом да ни документ чија се копија доставља нема назначен (прецизиран) рок важења.
Сви докази који се достављају уз пријаву морају бити на једном од језика у службеној употреби у Босни и Херцеговини.
Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене средње стручне спреме, односно средњег образовања.
Испуњавање услова утврђених текстом огласа рачуна се даном предаје пријаве.
Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.

Напомене за кандидате:

- Изабрани кандидат је дужан прије потписивања уговора о раду доставити љекарско увјерење о здравственој способности за обављање послова радног мјеста на које се пријавио и потписати изјаву да у мјесту живљења не обавља самосталну професионалну дјелатност, односно да нема занатску радњу или властиту фирму.
- Кандидат који у вријеме пријема у радни однос нема положен стручни управни испит, дужан је тај испит положити најкасније у року од шест мјесеци од дана пријема у радни однос у Министарству финансија и трезора Босне и Херцеговине.
- Кандидати су дужни доставити документе тражене јавним огласом, а документи који нису у складу са истим неће се узимати у разматрање.
- Документација тражена јавним огласом коју кандидат приложи неће се враћати кандидатима.

5 - Процедура избора

Процедура избора кандидата и пријем у радни однос извршиће се у складу са одредбама Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине, Правилника о раду Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине и Правилника о унутрашњој организацији Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине. Кандидати који испуњавају услове из јавног огласа и који су се благовремено пријавили на исти подлијежу провјери оспособљености тестирањем, путем писменог испита и интервјуа, који проводи Комисија за провођење јавног огласа и избор кандидата по расписаном јавном огласу за пријем запосленика.

О мјесту и датуму тестирања и интервјуа кандидати ће бити благовремено обавијештени.
Јавни оглас остаје отворен 8 (осам) дана од дана објављивања.

Пријаве на Јавни оглас са комплетном документацијом доставити непосредно, путем протокола Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине (Зграда пријатељства између Грчке и БиХ, 18. спрат канцеларија број: 1803) или путем поште препоручено, на адресу:

Босна и Херцеговина
Министарство финансија и трезора Босне и Херцеговине,
Трг Босне и Херцеговине број 1, 71000 Сарајево,
са назнаком: „Јавни оглас за пријем запосленика“ - не отварај.