

Na temelju članka 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 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 Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI NATJEČAJ
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Ministarstvu financija i trezora Bosne i Hercegovine

POVJERENSTVO I

- 1/01 Stručni suradnik za personalne poslove/ljudske resurse**
- 1/02 Stručni suradnik za javne nabave**
- 1/03 Viši stručni suradnik za bilateralne aranžmane**
- 1/04 Stručni suradnik za plan i analizu vanjskog duga**
- 1/05 Stručni suradnik za servisiranje vanjskog duga**

POVJERENSTVO II

- 2/01 Viši stručni suradnik za administriranje aplikacijama**
- 2/02 Stručni suradnik za poslove upravljanja imovinom u vlasništvu institucija BiH**
- 2/03 Stručni savjetnik za europske integracije**
- 2/04 Stručni savjetnik za Razvojno-investicijski program (RIP)**
- 2/05 Stručni savjetnik za sporazume o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja**

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE
Odsjek za pravne, kadrovske, opće i zajedničke poslove

1/01 Stručni suradnik za personalne poslove/ljudske resurse

Opis poslova i radnih zadataka: Vodi i održava Knjige evidencija zaposlenih i personalnih dosjea zaposlenih, dostavlja potrebne informacije Agenciji za državnu službu za provedbu procedure natječaja ili oglasa u vezi prijema novih zaposlenih, izrađuje tipske pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, uz nadzor provodi procedure natječaja ili oglasa u vezi prijema zaposlenih, priprema dokumentaciju za ocjenu rada i prikuplja podatke za izradu izvješća o ocjenjivanju, vodi evidencije o provedenim obukama, izrađuje analize, izvješća i informacije o stanju ljudskih potencijala u Ministarstvu, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Posebni uvjeti: VSS - pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik – stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1588,98 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za finacijsko-računovodstvene poslove

1/02 Stručni suradnik za javne nabave

Opis poslova i radnih zadataka: Relevantnim organizacijskim jedinicama dostavlja informacije o zaključenim ugovorima, izrađuje izvješća o provedenim postupcima javnih nabava, obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabava, izrađuje tekst objava obavijesti o javnim nabavama, izrađuje i vrši dostavu zahtjeva za objave obavijesti o javnim nabavama, poziva za dostavu ponuda ponuđačima, obavještava o rezultatima provedenih postupaka javnih nabava, dostavlja nacрте ugovora na mišljenje i zaključenih ugovora Pravobranilaštvu BiH, komunicira sa Agencijom za javne nabave, Pravobraniteljstvom BiH, dobavljačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama, sudjeluje u izradi plana nabava i ukazuje na potrebu eventualnih izmjena plana, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Posebni uvjeti: VSS -ekonomski fakultet ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik – stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1588,98 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA ODNOS SA FINACIJSKIM INSTITUCIJAMA

Odsjek za finansijske aranžmane sa međunarodnim finansijskim institucijama

1/03 Viši stručni suradnik za bilateralne aranžmane

Opis poslova i radnih zadataka: Sudjelovanje u pripremi međunarodnih bilateralnih sporazuma i ugovora iz područja financiranja, obavlja poslove suradnje sa ino-bankama u vezi financiranja investicijskih i drugih projekata u BiH te sudjeluje u pregovorima o bilateralnim kreditima i aranžmanima, priprema prijedloge finansijskih aranžmana u području bilateralnih odnosa i vrši analizu ekonomskih efekata njihove primjene, prati izvršenje bilateralnih aranžmana i supsidijarnih ugovora i vrši potrebne evidencije u vezi sa istim te surađuje sa međunarodnim finansijskim institucijama u pogledu financiranja projekata u BiH i entitetskim strukturama u pogledu alokacije novog duga, sudjeluje u provedbi aktivnosti pripreme programa i korištenja izvora, priprema mišljenja u vezi bilateralnih aranžmana, sudjeluje u izradi godišnjeg, polugodišnjeg i kvartalnih programa rada i izvješća o radu Sektora i aktivno prati postupak odobravanja i ratifikacije predloženih bilateralnih dokumenata pred nadležnim organima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Posebni uvjeti: VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik – viši stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.761,69KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA JAVNI DUG

Odsjek za plan i analizu vanjskog duga

1/04 Stručni suradnik za plan i analizu vanjskog duga

Opis poslova i radnih zadataka: Analizira evidencije u bazi podataka; utvrđuje ispravnosti unešenih ekonomskih pokazatelja i vrši poređenje valutne zaduženosti sa Centralnom bankom; sudjeluje u analizi ekonomskih indikatora; pomaže u pripremi prijedloga Srednjoročne strategije upravljanja dugom BiH; sudjeluje u pripremi polugodišnje i godišnje informacije o stanju javne zaduženosti BiH; sudjeluje u pripremi analiza, projekcija, informacija i izvješća iz područja upravljanja dugom; vodi evidencije o garancijskim sporazumima; vodi evidencije o kreditima po osnovi bilaterale. Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Posebni uvjeti: VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik – stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1588,98 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za servisiranje vanjskog duga

1/05 Stručni suradnik za servisiranje vanjskog duga

Opis poslova i radnih zadataka: Vrši prijem, kontrolu i obradu dnevnih i dekadnih izvoda CBBH o stanju i prometu sredstava u okviru računa za servisiranje vanjskog duga i vođenje evidencija o istim; unosi podatke u informacijskom sustavu praćenja servisiranja vanjskog duga (realizirane uplate i isplate sredstava po računima – podračunima za servisiranje vanjskog duga); komunicira redovito sa Centralnom bankom BiH, entitetskim ministarstvima financija i Direkcijom financija Brčko Distrikta u pogledu razmjene podataka i dostave dnevnih, dekadnih i mjesečnih izvoda o promjenama i stanju sredstava na podračunima za servisiranje vanjskog duga; generira u informacijskom sustavu za javni dug naloge za izvršenje doznake u međunarodnom platnom prometu i kompletira sa pratećom dokumentacijom za plaćanje; generira rasporede isplaćenih obveza po osnovi skupnih naloga, prema izvršenoj alokaciji, te dostavlja entitetskim ministarstvima financija i Direkciji za financije Brčko Distrikta; sudjeluje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih Informacija o izvršenom servisiranju vanjskog duga, koje čine sastavni dio Izvješća o izvršenju proračuna Institucija BiH i međunarodnih obveza BiH; sudjeluje u izradi ostalih izvješća iz nadležnosti Odsjeka i Sektora; sudjeluje u izradi godišnjeg, polugodišnjeg i kvartalnih programa rada i izvješća o radu Sektora; izrađuje pojedinačna akta iz djelokruga rada

Odsjeka i Sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Posebni uvjeti: VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik – stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1588,98 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA TREZORSKO POSLOVANJE

Odsjek za upravljanje informacijskim sustavom

2/01 Viši stručni suradnik za administriranje aplikacijama

Opis poslova i radnih zadataka: Sudjeluje u izradi plana za aplikacije, sudjeluje u praćenju i dokumentiranju uvođenje novih aplikacija i izmjene aplikacija, sudjeluje u izradi plana za način smještanja podataka (system storage) za trenutne potrebe sustava i potrebno mjesto za smještanje podataka u budućnosti, koristi alate za ORACLE aplikacije (Oracle Application Tools), kontaktira Oracle World Wide Support, sudjeluje u kreiranju korisničkih računa (accounts) i osigurava sigurnost pristupa aplikacijama i informatičkim sustavima Ministarstva kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Posebni uvjeti: VSS – ekonomski, elektrotehnički ili prirodno-matematički fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 2 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik – viši stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.761,69KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA PROVEDBU SUKCESIJE BIVŠE SFRJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM BiH

Odsjek za upravljanje imovinom u vlasništvu institucija BiH

2/02 Stručni suradnik za poslove upravljanja imovinom u vlasništvu institucija BiH

Opis poslova i radnih zadataka: Prikuplja i evidentira podatke iz nadležnosti upravljanja imovinom institucija Bosne i Hercegovine; sudjeluje u pripremi i izradi mišljenja po određenim pitanjima korištenja i upravljanja imovinom institucija Bosne i Hercegovine; sudjeluje u pripremi informacija i analiza u vezi upravljanja imovinom institucija Bosne i Hercegovine; sudjeluje u izradi normativno-pravnih akata i drugih aranžmana iz područja imovine institucija Bosne i Hercegovine; pomaže u obavljanju aktivnosti na zaštiti imovine institucija Bosne i Hercegovine, predlaže odgovarajuće mjere i radnje. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Posebni uvjeti: VSS – ekonomski ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; najmanje 1 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik – stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1588,98 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA EU (CJFU)

Odsjek za europske integracije i programiranje pomoći Europske unije (EU)

2/03 Stručni savjetnik za europske integracije

Opis poslova i radnih zadataka: Stručni savjetnik za evropske integracije priprema izvještaje u okviru Ministarstva u vezi sa ostvarenjem napretka u ispunjavanju uvjeta od značaja za evropske integracije i prati realizacije obaveza Ministarstva proisteklih iz procesa evropske integracije i približavanja EU, planiranje i priprema strateških dokumenata Ministarstva vezanih za program pomoći EU, učestvuje u izradi propisa s ciljem usklađivanja sa *acquis communautaire* EU, surađuje s drugim nadležnim sektorima Ministarstva, te učestvuje u programima obuke iz instrumenta TAIEX-a, i drugim obukama o evropskim integracijama, priprema dokumentaciju za zaključivanje financijskih sporazuma vezanih za predpristupnu pomoć EU, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvještaj o radu.

Posebni uvjeti: VSS – ekonomski fakultet, VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 2.024,22 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA FINACIJSKO PLANIRANJE RAZVITKA I KOORDINACIJU MEĐUNARODNE EKONOMSKE POMOĆI

Odsjek za upravljanje javnim investicijama i srednjoročno planiranje

2/04 Stručni savjetnik za Razvojno-investicijski program (RIP)

Opis poslova i radnih zadataka: Predlaže aktivnosti za unapređenje sustava upravljanja javnim financijama te surađuje sa entitetskim Ministarstvima financija i institucijama BiH; predlaže mjere za unapređenje razvoja, harmonizacije i koordinacije instrumenata i metodologija za upravljanje razvojnim investicijama; pruža stručnu potporu institucijama BiH za identifikaciju, prijavu i praćenje projekata/programa sukladno Metodologiji za upravljanje razvojnim investicijama; izrađuje Razvojno-investicijski program institucija BiH (RIP institucija BiH) poštujući rokove proračunskog kalendara; priprema financijski okvir za strateške razvojne dokumente u suradnji s Direkcijom za ekonomsko planiranje; izrađuje Razvojno-investicijski program BiH (RIP BiH) u suradnji sa entitetskim Ministarstvima financija i Direkcijom za financije BD BiH; prati realizaciju programa i projekata iz RIP institucija BiH i RIP BiH, i izrađuje godišnja izvješća, analize i informacije; analizira projektne prijedloge, sačinjava i predlaže prioritete investiranja u javnom sektoru; prezentira RIP institucija BiH i RIP BiH potencijalnim financijerima; sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i informativnih, analitičkih i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Posebni uvjeti: VSS – ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 2.024,22 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA FISKALNE POSLOVE

Odsjek za izbjegavanje dvostrukog oporezivanja

2/05 Stručni savjetnik za sporazume o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja

Opis poslova i radnih zadataka: Izrađuje pripremu za pregovore, sa analizom opravdanosti zaključivanja ugovora i prijedlogom pregovaračke pozicije te sukladno tomu izrađuje nacrt ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja i porezne utaje, kao i druge međunarodne ugovore iz ove područja. Organizira pripremne sastanke i pregovore za provedbu procedure zaključivanja međunarodnih ugovora i sudjeluje na njima. Priprema materijale za sjednice Vijeća ministara BiH, Predsjedništva BiH i Parlamentarne skupštine BiH, te prati proces ratifikacije ugovora. Prati i analizira sustave oporezivanja u zemljama EU i drugim zemljama sa kojima BiH zaključuje ugovore, te prati i analizira smjernice OECD- a i modela ugovora OECD-a, kao i drugih modela ugovora, te daje prijedloge za unapređenje sustava izbjegavanja dvostrukog oporezivanja. Vršiti analizu postojećih ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja, te izradu uputstava, izvješća, obrazloženja i mišljenja u vezi primjene istih, kao i davanje drugih informacija prema zahtjevima unutar Ministarstva i/ili drugih organa uprave u BiH; izradu odgovora na upite poreznih obveznika u svezi važenja i primjene ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja. Vršiti procjenu zahtjeva za razmjenu informacija i obavlja razmjenu informacija po međunarodnim ugovorima i drugih poslova vezanih za izvršavanje ugovora. Vršiti poslove vođenja procedure zajedničkog dogovaranja između BiH i drugih država u vezi s primjenom ugovora i daje prijedlog rješenja. Komunicira sa institucijama na razini BiH, entiteta, BD i inozemstva, kao i sa drugim pravnim i fizičkim licima. Izrađuje normativne akte odsjeka, te sudjeluje u izradi planova i programa rada odsjeka i sektora odnosno Ministarstva, te izvješća o radu za poslove koje obavlja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Posebni uvjeti: VSS –ekonomski ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 2.024,22 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

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, 56/19 i 52/26) - (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 spremne, 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 za radna mjesta označena brojevima 1/01, 1/02, 1/03, 1/04, 1/05,
 - Povjerenstvo II za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 2/01, 2/02, 2/03, 2/04, 2/05,

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 elektroničku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sustava za elektroničko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, sukladno sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektroničke prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).

Priprema dokumentacije:

Skreće se pozornost 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 tekstom 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 obavezni 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;
- dokaza o traženoj razini znanja stranog jezika;
- dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu;

Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene preslike navedenih potrebnih dokumenata. Za elektroničku prijavu, kandidat u sustav prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.

II Popunjen obrazac/elektronička 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 kojeg uvjeta iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
- b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacijskog sustava, popunjena elektronska prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektroničku prijavu:

- popunjavanjem elektroničke 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 elektroničku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će se mjere iz članka 19. pomenutog uputstva.
- kandidat se elektroničkim 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 uručjenja 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 elektroničkim 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. 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, sve tražene dokumente treba **dostaviti najkasnije do 05.10.2026. godine**, na adresu:

Agencija za državnu službu BiH

**„Javni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu financija i trezora 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.