

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

ЈАВНИ ОГЛАС
за попуњавање радних мјеста државних службеника у
Министарству финансија и трезора Босне и Херцеговине

КОМИСИЈА I

- 1/01 Стручни сарадник за персоналне послове/људске ресурсе**
- 1/02 Стручни сарадник за јавне набавке**
- 1/03 Виши стручни сарадник за билатералне аранжмане**
- 1/04 Стручни сарадник за план и анализу спољног дуга**
- 1/05 Стручни сарадник за сервисирање спољног дуга**

КОМИСИЈА II

- 2/01 Виши стручни сарадник за администрирање апликацијама**
- 2/02 Стручни сарадник за послове управљања имовином у власништву институција БиХ**
- 2/03 Стручни савјетник за европске интеграције**
- 2/04 Стручни савјетник за Развојно-инвестициони програм (РИП)**
- 2/05 Стручни савјетник за споразуме о избјегавању двоструког опорезивања**

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
Одсјек за правне, кадровске, опште и заједничке послове

1/01 Стручни сарадник за персоналне послове/људске ресурсе

Опис послова и радних задатака: Води и одржава Књиге евиденција запослених и персоналних досијеа запослених, доставља потребне информације Агенцији за државну службу за provedбу процедуре натјечаја или огласа у вези пријема нових запослених, израђује типске појединачне акте који се односе на права, дужности и одговорности из радног односа или у вези радног односа, уз надзор проводи процедуре натјечаја или огласа у вези пријема запослених, припрема документацију за оцјену рада и прикупља податке за израду извјештаје о оцјењивању, води евиденције о provedеним обукама, израђује анализе, извјештаје и информације о стању људских потенцијала у Министарству, као и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека, коме подноси извјештај о раду.

Посебни услови: ВСС - правни факултет, VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1588,98 KM

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

Одсјек за финансијско-рачуноводствене послове

1/02 Стручни сарадник за јавне набавке

Опис послова и радних задатака: Релевантним организацијским јединицама доставља информације о закљученим уговорима, израђује извјештаје о provedеним поступцима јавних набавки, обавља административне послове у вези са јавним набавкама и осигурава правилно евидентирање јавних набавки, израђује текст објаве обавијести о јавним набавкама, израђује и врши доставу захтјева за објаве обавијести о јавним набавкама, позива за доставу понуда понуђачима, обавјештава о резултатима provedених поступака јавних набавки, доставља нацрте уговора на мишљење и закључених уговора Правобранилаштву БиХ, комуницира са Агенцијом за јавне набавке, Правобранилаштом БиХ, добављачима, Службеним гласником БиХ и другим надлежним институцијама, учествује у изради плана набавки и указује на потребу евентуалних измјена плана, као и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека, коме подноси извјештај о раду.

Посебни услови: ВСС –економски факултет или правни факултет, VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1588,98 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА ОДНОСЕ СА ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Одсјек за финансијске аранжмане са међународним финансијским институцијама

1/03 Виши стручни сарадник за билатералне аранжмане

Опис послова и радних задатака: Судјеловање у припреми међународних билатералних споразума и уговора из подручја финансирања, обавља послове сарадње са ино-банкама у вези финансирања инвестиционих и других пројеката у БиХ те учествује у преговорима о билатералним кредитима и аранжманима, припрема приједлоге финансијских аранжмана у подручју билатералних односа и врши анализу економских ефеката њихове примјене, прати извршење билатералних аранжмана и супсидијарних уговора и врши потребне евиденције у вези са истим те сарађује са међународним финансијским институцијама у погледу финансирања пројеката у БиХ и ентитетским структурама у погледу алокације новог дуга, учествује у provedби активности припреме програма и кориштења извора, припрема мишљења у вези билатералних аранжмана, учествује у изради годишњег, полугодишњег и кварталних програма рада и извјештаје о раду Сектора и активно прати поступак одобравања и ратификације предложених билатералних докумената пред надлежним органима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека коме подноси извјештај о раду.

Посебни услови: ВСС – економски факултет, VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.761,69КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ДУГ

Одсјек за план и анализу спољног дуга

1/04 Стручни сарадник за план и анализу спољног дуга

Опис послова и радних задатака: Анализира евиденције у бази података; утврђује исправности унесених економских показатеља и врши поређење валутне задужености са Централном банком; учествује у анализи економских индикатора; помаже у припреми приједлога Средњорочне стратегије управљања дугом БиХ; учествује у припреми полугодишње и годишње информације о стању јавне задужености БиХ; учествује у припреми анализа, пројекција, информација и извјештаја из подручја управљања дугом; води евиденције о гаранцијским споразумима; води евиденције о кредитима по основи билатерале. Обавља и друге послове које му одреди руководица Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека коме подноси извјештај о раду.

Посебни услови: ВСС – економски факултет, VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 1 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1588,98 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

Одсјек за сервисирање спољног дуга

1/05 Стручни сарадник за сервисирање спољног дуга

Опис послова и радних задатака: Врши пријем, контролу и обраду дневних и декадних извода ЦББХ о стању и промету средстава у оквиру рачуна за сервисирање спољног дуга и вођење евиденција о истим; уноси податке у информацијском систему праћења сервисирања спољног дуга (реализиране уплате и исплате средстава по рачунима – подрачунима за сервисирање спољног дуга); комуницира редовито са Централном банком БиХ, ентитетским министарствима финансија и Дирекцијом финансија Брчко

Дистрикта у погледу размјене података и доставе дневних, декадних и мјесечних извода о промјенама и стању средстава на подрачунима за сервисирање спољног дуга; генерира у информацијском систему за јавни дуг налоге за извршење дознаке у међународном платном промету и комплетира са пратећом документацијом за плаћање; генерира распореде исплаћених обавеза по основи скупних налога, према извршеној алокацији, те доставља ентитетским министарствима финансија и Дирекцији за финансије Брчко Дистрикта; учествује у изради кварталних, полугодишњих и годишњих Информација о извршеном сервисирању спољног дуга, које чине саставни дио Извјештаја о извршењу буџета Институција БиХ и међународних обавеза БиХ; учествује у изради осталих извјештаја из надлежности Одсјека и Сектора; учествује у изради годишњег, полугодишњег и кварталних програма рада и извјештаја о раду Сектора; израђује појединачна акта из дјелокруга рада Одсјека и Сектора. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека коме подноси извјештај о раду.

Посебни услови: ВСС – економски факултет, VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 1 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1588,98 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ

Одсјек за управљање информацијским системом

2/01 Виши стручни сарадник за администрирање апликацијама

Опис послова и радних задатака: Учествоје у изради плана за апликације, учествује у праћењу и документирању увођење нових апликација и измјене апликација, учествује у изради плана за начин смјештања података (system storage) за тренутне потребе система и потребно мјесто за смјештање података у будућности, користи алате за ORACLE апликације (Oracle Application Tools), контактира Oracle World Wide Support, учествује у креирању корисничких рачуна (accounts) и обезбјеђује сигурност приступа апликацијама и информатичким системима Министарства као и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека коме подноси извјештај о раду.

Посебни услови: ВСС –економски, електротехнички или природно-математички факултет, VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180 односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 2 године радног искуства; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.761,69КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА ПРОВЕДБУ СУКЦЕСИЈЕ БИВШЕ СФРЈ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ БИХ

Одсјек за управљање имовином у власништву институција БиХ

2/02 Стручни сарадник за послове управљања имовином у власништву институција БиХ

Опис послова и радних задатака: Прикупља и евидентира податке из надлежности управљања имовином институција Босне и Херцеговине; учествује у припреми и изради мишљења по одређеним питањима кориштења и управљања имовином институција Босне и Херцеговине; учествује у припреми информација и анализа у вези управљања имовином институција Босне и Херцеговине; учествује у изради нормативно-правних аката и других аранжмана из подручја имовине институција Босне и Херцеговине; помаже у обављању активности на заштити имовине институција Босне и Херцеговине, предлаже одговарајуће мјере и радње. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека коме подноси извјештај о раду.

Посебни услови: ВСС –економски или правни факултет, VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180 односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 1 године радног искуства; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1588,98 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА ЕУ (ЦЈФУ)

Одсјек за Европске интеграције и програмирање помоћи Европске уније (ЕУ)

2/03 Стручни савјетник за европске интеграције

Опис послова и радних задатака: Стручни савјетник за европске интеграције припрема извјештаје у оквиру Министарства у вези са остварењем напретка у испуњавању услова од значаја за европске интеграције и прати реализације обавеза Министарства проистеклих из процеса европске интеграције и приближавања ЕУ, планирање и припрема стратешких докумената Министарства везаних за програм помоћи ЕУ, учествује у изради прописа с циљем усклађивања са *acquis communautaire* ЕУ, сарађује с другим надлежним секторима Министарства, те учествује у програмима обуке из инструмента ТАИЕХ-а, и другим обукама о европским интеграцијама, припрема документацију за закључивање финансијских споразума везаних за претприступну помоћ ЕУ, као и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека, коме подноси извјештај о раду.

Посебни услови: ВСС – економски факултет, VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 240 ЕЦТС бодова; 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – стручни савјетник

Припадајућа основна нето плата: 2.024,22 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА И КООРДИНАЦИЈУ МЕЂУНАРОДНЕ ЕКОНОМСКЕ ПОМОЋИ

Одсјек за управљање јавним инвестицијама и средњорочно планирање

2/04 Стручни савјетник за Развојно-инвестициони програм (РИП)

Опис послова и радних задатака: Предлаже активности за унапређење система управљања јавним финансијама те сарађује са ентитетским Министарствима финансија и институцијама БиХ; предлаже мјере за унапређење развоја, хармонизације и координације инструмената и методологија за управљање развојним инвестицијама; пружа стручну подршку институцијама БиХ за идентификацију, пријаву и праћење пројеката/програма у складу са Методологијом за управљање развојним инвестицијама; израђује Развојно-инвестициони програм институција БиХ (РИП институција БиХ) поштујући рокове буџетског календара; припрема финансијски оквир за стратешке развојне документе у сарадњи с Дирекцијом за економско планирање; израђује Развојно-инвестициони програм БиХ (РИП БиХ) у сарадњи са ентитетским Министарствима финансија и Дирекцијом за финансије БД БиХ; прати реализацију програма и пројеката из РИП институција БиХ и РИП БиХ, и израђује годишње извјештаје, анализе и информације; анализира пројектне приједлоге, сачињава и предлаже приоритете инвестирања у јавном сектору; презентира РИП институција БиХ и РИП БиХ потенцијалним финансијерима; учествује у изради законских и подзаконских аката и информативних, аналитичких и других материјала из дјелокруга Одсјека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека, коме подноси извјештај о раду.

Посебни услови: ВСС – економски факултет или факултет техничког смјера VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180 односно 240 ЕЦТС бодова; 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – стручни савјетник

Припадајућа основна нето плата: 2.024,22 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА ФИСКАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за избјегавање двоструког опорезивања

2/05 Стручни савјетник за споразуме о избјегавању двоструког опорезивања

Опис послова и радних задатака: Израђује припрему за преговоре, са анализом оправданости закључивања уговора и приједлогом преговарачке позиције те у складу са тим израђује нацрт уговора о избјегавању двоструког опорезивања и порезне утаје, као и друге међународне уговоре из ове подручја. Организира припремне састанке и преговоре за provedбу процедуре закључивања међународних уговора и учествује на њима. Припрема материјале за сједнице Савјета министара БиХ, Предсједништва БиХ и Парламентарне скупштине БиХ, те прати процес ратификације уговора. Прати и анализира системе опорезивања у земљама ЕУ и другим земљама са којима БиХ закључује уговоре, те прати и анализира смјернице ОЕЦД-а и модела уговора ОЕЦД-а, као и других модела уговора, те даје приједлоге за унапређење система избјегавања двоструког опорезивања. Врши анализу постојећих

уговора о избјегавању двоструког опорезивања, те израду упутстава, извјештаја, образложења и мишљења у вези примјене истих, као и давање других информација према захтјевима унутар Министарства и/или других органа управе у БиХ; израду одговора на упите порезних обавезника у вези важења и примјене уговора о избјегавању двоструког опорезивања. Врши процјену захтјева за размјену информација и обавља размјену информација по међународним уговорима и других послова везаних за извршавање уговора. Врши послове вођења процедуре заједничког договарања између БиХ и других држава у вези с примјеном уговора и даје приједлог рјешења. Комуницира са институцијама на разини БиХ, ентитета, БД и иноземства, као и са другим правним и физичким лицима. Израђује нормативне акте одсјека, те учествује у изради планова и програма рада одсјека и сектора односно Министарства, те извјештаје о раду за послове које обавља. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека коме подноси извјештај о раду.

Посебни услови: ВСС –економски или правни факултет, VII. степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – стручни савјетник

Припадајућа основна нето плата: 2.024,22 КМ

Број извршилаца: један (1)

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, 56/19 и 52/26) - (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 за радна мјеста означена бројевима 1/01, 1/02, 1/03, 1/04, 1/05.
 - Комисија II за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 2/01, 2/02, 2/03, 2/04, 2/05.

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, 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 обрате 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, 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 додаток дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додаток 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;
- доказа о траженом нивоу знања страног језика;
- 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:

- а) 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 унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било којег 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.
- б) 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 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 полагаће 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 05.10.2026. године**, на адресу:

Агенција за државну службу БиХ

„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Министарству финансија и трезора БиХ“

Фра Анђела Звиздовића 1, 71000 Сарајево

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.