Na osnovu člana 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 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva vanjskih poslova Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika u**

**Ministarstvu vanjskih poslova Bosne i Hercegovine**

**1/01 III sekretar u Odsjeku za Sjevernu i Južnu Ameriku, Australiju, Japan i Okeaniju u Sektoru za bilateralne odnose**

**1/02 III sekretar u Odsjeku za ekonomsku diplomatiju u Sektoru za bilateralne odnose**

**1/03 III sekretar u Odsjeku za OSCE, VE i regionalne inicijative u Sektoru za multilateralne odnose**

**1/04 III sekretar u Odsjeku za EU u Sektoru za multilateralne odnose**

**1/05** **III sekretar u Odsjeku za vizno – pasoške poslove u Sektoru za međunarodnopravne i konzularne poslove**

**1/06 III sekretar u Odsjeku za ceremonijal u Odjeljenju za diplomatski protokol**

SEKTOR ZA BILATERALNE ODNOSE

Odsjek za Sjevernu i Južnu Ameriku, Australiju, Japan i Okeaniju

**1/01 III sekretar u Odsjeku za Sjevernu i Južnu Ameriku, Australiju, Japan i Okeaniju u Sektoru za bilateralne odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka:** III sekretar u Odsjeku za Sjevernu i Južnu Ameriku, Australiju, Japan i Okeaniju neposredno je zadužen za Kanadu; prati i analizira spoljnu i unutrašnju politiku Kanade; prati i analizira bilateralne odnose sa Kanadom; prema instrukcijama rukovodioca Odsjeka i samostalno daje mišljenja i prijedloge za unapređenje ukupnih odnosa i saradnje Bosne i Hercegovine sa Kanadom; priprema informacije, analize i druge materijale iz oblasti bilateralnih odnosa i saradnje sa Kanadom; priprema nacrte platformi, podsjetnika i drugih materijala za bilateralne susrete na visokom i najvišem nivou predstavnika Bosne i Hercegovine sa predstavnicima Kanade; prati izvršenje obaveza i predlaže mjere za unapređenje odnosa; prati i analizira rad diplomatsko-konzularnog predstavništva Bosne i Hercegovine u Kanadi i na odgovarajući način daje prijedloge za usmjeravanje njihovog rada; priprema priloge godišnjeg izvještaja i plana rada Ministarstva; učestvuje u pripremama kadrova za diplomatsku službu; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka.

**Posebni uslovi:**VSS – VII stepen stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik diplomatske i konzularne službe.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za ekonomsku diplomatiju

**1/02 III sekretar u Odsjeku za ekonomsku diplomatiju u Sektoru za bilateralne odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka:** III sekretar u Odsjeku za ekonomsku diplomatiju prati, analizira i priprema informacije o najvažnijim kretanjima u ekonomskoj oblasti u pojedinim zemljama; priprema prijedloge za unapređenje privrednih odnosa; priprema informacije za nadležne državne institucije o aktuelnim kretanjima u pojedinim zemljama u oblasti ekonomije, finansija, zakonodavstva; učestvuje u pripremama za prezentaciju privrednih mogućnosti BiH u drugim zemljama; priprema priloge za platforme, podsjetnike i druge informacije za susrete i razgovore predstavnika BiH sa predstavnicima drugih zemalja; učestvuje u radu nadležnih organa u zaključivanju bilateralnih ugovora iz oblasti ekonomskih odnosa i saradnje sa pojedinim zemljama; prati i poduzima aktivnosti u vezi sa zaštitom ekonomskih interesa BiH u pojedinim zemljama; priprema priloge za godišnji izvještaj i plan rada Ministarstva; ostvaruje radnu saradnju sa stranim diplomatsko-konzularnim predstavnicima zaduženim za pitanja ekonomske saradnje; prati i podstiče aktivnosti diplomatsko-konzularnih predstavnika Bosne i Hercegovine zadužene za ekonomsku oblast u inostranstvu; učestvuje u pripremama kadrova za poslove ekonomske diplomatije; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – VII stepen stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik diplomatske i konzularne službe.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za OSCE

**1/03 III sekretar u Odsjeku za OSCE, VE i regionalne inicijative u Sektoru za multilateralne odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka:** prati aktivnosti BiH u vezi sa njenim članstvom u Regionalnim inicijativama (Centralnoevropska inicijativa – CEI, Proces saradnje u Jugoistočnoj Evropi – SEECP, Jadransko-jonska inicijativa, Inicijativa za saradnju u Jugoistočnoj Evropi – SECI, Ramsar Konvencija, Rojomon proces, Crnomorska zona i drugim) izuzimajući ekonomske i sigurnosne aktivnosti; prikuplja informacije i prati događaje vezane za Regionalne inicijative; obavlja poslove komunikacije između Regionalnih inicijativa i BiH; informiše druge organe i institucije BiH o radu Regionalnih inicijativa; analizira i izučava primljene dokumente, vrši analitičko izvještavanje; blagovremeno sastavlja izvještaje o završenim skupovima i sastancima; vodi baze podataka o odnosima sa Regionalnim inicijativama; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – VII stepen stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik diplomatske i konzularne službe.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za EU

**1/04 III sekretar u** **Odsjeku za EU u Sektoru za multilateralne odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka:** prikuplja informacije, priprema analize, nacrte platformi za nastup BiH delegacija na međunarodnim skupovima, podsjetnike za razgovore i druge materijale vezane za politiku, odnose i razvoj Bosne i Hercegovine sa Evropskom unijom; učestvuje na sastancima i pravi informacije o njihovim sadržajima; koordinira aktivnosti nadležnih organa BiH i entiteta sa međunarodnim organizacijama i DKP-om BiH u okviru svojih nadležnosti; prati sveukupne političke odnose u svijetu; daje prijedloge i mišljenja vezano za unapređenje saradnje Bosne i Hercegovine sa Evropskom unijom; održava kontakte sa Misijom BiH pri Savjetu Evrope u Strazburu, Delegacijom EU u Sarajevu, sjedištem Evropske komisije u Briselu, Uredom specijalnog koordinatora u Briselu i Sarajevu; u izvršenju radnih zadataka održava kontakte sa predstavnicima stranih DKP-a; prati i izučava aktivnosti zemalja – kandidata za članstvo u Evropskoj uniji; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – VII stepen stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik diplomatske i konzularne službe.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA MEĐUNARODNOPRAVNE I KONZULARNE POSLOVE

Odsjek za vizno – pasoške poslove

**1/05 III sekretar u Odsjeku za vizno – pasoške poslove u Sektoru za međunarodnopravne i konzularne poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** kontaktira s DKP-om BiH u inostranstvu; kontaktira s nadležnim organima BiH i entiteta; posreduje u postupku pribavljanja saglasnosti za izdavanje putnih isprava i sprovodnica; obavještava o poništenju BiH i stranih putnih isprava; posreduje u postupku oglašavanja BiH putnih isprava nevažećim; informiše strane misije o izgledu BiH putnih isprava i drugih ličnih dokumenata; informiše o izgledu stranih putnih isprava i drugih ličnih dokumenta; informiše nadležne organe BiH o izgubljenim i poništenim stranim PI; po zahtjevu nadležnih organa BiH dostavlja oduzete i izgubljene PI stranim diplomatskim i konzularnim misijama; po zahtjevu DKP-a i stranih diplomatskih misija pribavlja adrese građana BiH; obavlja poslove vezane za davanje diplomatske saglasnosti za prelet i slijetanje aviona sa VIP putnicima; obavlja poslove vezane za pribavljanje diplomatske saglasnosti za VIP letove predstavnika BiH, najavljuje putovanja u inostranstvo funkcionera BiH stranim diplomatskim misijama, najavljuje prolazak stranih vojnih konvoja preko teritorija BiH; prima stranke; neposredno radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga rada Odsjeka i daje stručna uputstva saradnicima u skladu sa važećim zakonskim propisima; obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Posebni uslovi:** VSS – VII stepen stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik diplomatske i konzularne službe.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

ODJELJENJE ZA DIPLOMATSKI PROTOKOL

Odsjek za ceremonijal

**1/06 III sekretar u Odsjeku za ceremonijal u Odjeljenju za diplomatski protokol**

**Opis poslova i radnih zadataka:** učestvuje u realizaciji posjeta stranih predstavništava i ličnosti u BiH; priprema i realizuje poslove ceremonijalnog karaktera; učestvuje u realizaciji procedura vezanih za imenovanje šefova diplomatsko-konzularnih misija akreditovanih u BiH, kao i imenovanja vojnih predstavnika; učestvuje u realizaciji nastupnih, službenih i oproštajnih posjeta šefova stranih diplomatskih misija akreditovanih u BiH; priprema pisma imenovanja šefova diplomatsko-konzularnih misija u BiH u insotranstvu, održava radne kontakte sa akreditovanim članovima diplomatskog kora uz znanje i saglasnost neposrednog rukovodioca; priprema, u skladu sa protokolarnim pravilima, liste šefova diplomatsko-konzularnih misija i liste šefova predstavništava međunarodnih organizacija u BiH, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

**Posebni uslovi:** VSS – VII stepen stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik diplomatske i konzularne službe.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Napomene za kandidate:**

* Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom 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 konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav 1. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, u skladu 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).**
* **Član 5. navedenog Uputstva, definiše uslove za podnošenje elektronske prijave.**

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa [Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), 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 oglasa.

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!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; [uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjerene kopije:**

* univerzitetske diplome (nostrifikovane/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 uslove oglasa, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
* uvjerenja o državlјanstvu (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, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2;
* dokaza o traženom nivou znanja na računaru;

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

**Za elektronsku prijavu, kandidati u sistem prilažu PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.**

**II Popunjen obrazac/elektronska prijava:**

1. Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno popunjen i potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova 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.
2. Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

**Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:**

* popunjavanjem elektronske prijave kandidati se upoznaju o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. Uputstva o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.
* u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju opštih i posebnih uslova koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivaće se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
* kandidati se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informišu 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 informisati 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 uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog 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 uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
* Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje 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 u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 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 oglas.

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

Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do**  **24.05.2023. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

 **„Javni oglas za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu vanjskih poslova BiH“**

**71000 Sarajevo, Trg BiH broj 1**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.