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

**JAVNI KONKURS**

**za popunu** **radnih mjesta državnih službenika u**

**Ministarstvu vanjskih poslova Bosne i Hercegovine**

**1/01** **III sekretar u Odsjeku za PfP i NATO u Sektoru za multilateralne odnose**

**1/02 III sekretar u Odsjeku za Ujedinjene narode, međunarodne organizacije i mirovne operacije u Sektoru za multilateralne odnose**

**1/03 III sekretar u Odsjeku za ljudska prava 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 imunitete i privilegije u Odjelu za diplomatski protokol**

**1/06** **II sekretar u Odsjeku za međunarodnopravne poslove u Sektoru za međunarodnopravne i konzularne poslove**

**1/07 III sekretar u Odsjeku za radno - pravnu zaštitu u Sektoru za međunarodnopravne i konzularne poslove**

**1/08** **III sekretar u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevoditeljske poslove u Sektoru za opšte poslove**

**1/09 Viši stručni saradnik za administrativno-tehničke poslove u Odsjeku za opšte poslove, arhiv i dokumentaciju u Sektoru za opšte poslove**

**1/10 Viši stručni saradnik za arhiv i dokumentaciju u Odsjeku za opšte poslove, arhiv i dokumentaciju u Sektoru za opšte poslove**

**1/11 Stručni saradnik za arhiv i dokumentaciju u Odsjeku za opšte poslove, arhiv i dokumentaciju u Sektoru za opšte poslove**

SEKTOR ZA MULTILATERALNE ODNOSE

Odsjek za PfP i NATO

**1/01 III sekretar u Odsjeku za PfP i NATO**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Mora posjedovati dozvolu za pristup podacima NATO top secret.

Prati i analizira rad Američko-jadranske povelje, prati i analizira odnose NATO **–** Rusija (NATO – Rusia Committee); prati odnose NATO ­**–** EU, prati i analizira odnose NATO **–** Ukrajina (NATO **–** Ukraina Committee), prati i analizira odnose NATO-a prema zemljama Kavkaza, prati i analizira odnose NATO-a prema zemljama Centralne Azije, prati i analizira odnose NATO-a sa zemljama ICI (Istanbul Cooperation Initiative) i MD (Mediteranien Dialogue), prati i analizira međunarodne vojne operacije pod vodstvom NATO-a, učestvuje u radu i provođenju aktivnosti unutar segmenta NATO javne diplomatije, učestvuje u radu, prati i analizira aktivnosti komiteta NATO-a koji se odnose na upravljanju krizama, civilne zaštite i sl. Prati i analizira dostignuća NATO-a u oblasti atomske doktrine, zadužen je za praćenje aktivnosti u III dimenziji NATO nauka i razvoj (Science for Peace), BiH koordinator za Eprime, po nalogu šefa Odsjeka obavlja i druge poslove; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:**VSS – VII stepen stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje engleskog 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

Odsjek za Ujedinjene narode, međunarodne organizacije i mirovne operacije

**1/02 III sekretar u Odsjeku za Ujedinjene narode, međunarodne organizacije i mirovne operacije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Odgovara za aktivnosti i veze BiH i entiteta sa ILO, INCB, CND, ITU, UNEP, UPU, WIPO, WMO, WTO i drugim međunarodnim organizacijama i agencijama UN prema rasporedu unutar Odsjeka; obavlja korespondenciju u svom djelokrugu rada; priprema dopise, podsjetnike, informacije i nacrte manje složenih dokumenata. Učestvuje u sastavu delegacija BiH u svojstvu desk officera; po potrebi radi i druge poslove iz domena svog 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***:* 1380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za ljudska prava

**1/03 III sekretar u Odsjeku za ljudska prava**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja poslove i aktivnosti vezane za oblast ljudskih prava; prikuplja informacije, priprema analize, nacrte platformi i govora za nastup BiH delegacije, priprema podsjetnike za razgovore i druge materijale koji su vezani za inicijative u okviru ove oblasti; daje prijedloge i mišljenja u cilju jačanja pozicije i aktivnijeg učešća BiH u inicijativama iz svog djelokruga; učestvuje u radu BiH delegacija u svojstvu desk oficira; priprema izvještaje i informacije; koordinira aktivnosti nadležnih organa na nivou BiH i entiteta; obavlja korespondenciju i koordinira aktivnosti iz svog djelokruga sa DKP-om BiH; obavlja i druge poslove 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; jedna 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***:* 1380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za EU

**1/04 III sekretar u Odsjeku za EU**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prikuplja informacije, priprema analize, nacrte platformi za nastup bosanskohercegovačkih delegacija na međunarodnim skupovima, podsjetnike za razgovore i druge materijale vezane za politiku, odnose i razvoj Bosne i Hercegovine s Europskom unijom; sudjeluje na sastancima i pravi informacije o njihovim sadržajima; koordinira aktivnosti nadležnih organa Bosne i Hercegovine i entiteta s međunarodnim organizacijama i DKP-om BiH u okviru svojih nadležnosti; prati sveukupne političke odnose u svijetu; daje prijedloge i mišljenja u vezi unapređenja saradnje Bosne i Hercegovine s Europskom unijom; održava kontakte s Misijom Bosne i Hercegovine pri Vijeću Europe u Strazburu, Delegacijom EU u Sarajevu, sjedištem Evropske komisije u Briselu, Uredom specijalnog koordinatora u Briselu i Sarajevu; u izvršenju radnih zadataka održava kontakte s 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***:* 1380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

ODJEL ZA DIPLOMATSKI PROTOKOL

Odsjek za imunitete i privilegije

**1/05 III sekretar u Odsjek za imunitete i privilegije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vrši poslove diplomatskog dopisivanja, posebno u oblasti osiguranja ambasada, rezidencija i misija; posreduje kod nadležnih organa u poslovima rezervacije parking mjesta i osiguranja diplomatskih skupova; vrši notifikaciju i poslove u vezi izdavanja službenih iskaznica Ministarstva za članove diplomatsko-konzularnih predstavništava i misija međunarodnih organizacija; vodi i ažurira spisak stranih DKP-a i misija, kao i diplomatsku listu; održava radne kontakte sa akreditovanim članovima diplomatskog kora uz znanje i saglasnost neposrednog rukovodioca; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

**Posebni uslovi:** VSS – VII stepen stručnosti, završen fakultet; 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***:* 1380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA MEĐUNARODNOPRAVNE I KONZULARNE POSLOVE

Odsjek za međunarodnopravne poslove

**1/06 II sekretar u Odsjeku za međunarodnopravne poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Poslovi i zadaci vezani za tekuće međunarodne multilateralne ugovore i sukcesiju BiH u odnosu na multilateralne ugovore u okviru specijaliziranih agencija i drugih međunarodnih organizacija; saradnja sa pravnim službama EU, OSCE i odgovarajućih službi u okviru Pakta stabilnosti, poslovi u vezi s međunarodnim humanitarnim pravom; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Posebni uslovi:** VSS – VII stepen stručnosti, završen pravni fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; dvije godine 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***:* 1.530,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/07 III sekretar u Odsjeku za radno - pravnu zaštitu**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja poslove oko povratka izbjeglica (deportacija i sl.); prati i pruža stručnu pomoć DKP-a BiH u organiziranju državljana BiH u inostranstvu; prati saradnju DKP-a BiH s udruženjima građana BiH u inostranstvu (rad s dijasporom ); prati i koordinira aktivnosti DKP-a BiH na planu dopunskog školovanja djece građana BiH u inostranstvu; prima stranke i obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara 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***:* 1380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA OPĆE POSLOVE

Odsjek za pravne, kadrovske i prevoditeljske poslove

**1/08 III sekretar u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Obavlja poslove iz radnih odnosa vezani za izradu rješenja o zasnivanju radnog odnosa, platama zaposlenih, prestanku radnog odnosa, preraspoređivanju zaposlenih, plaćenom i neplaćenom odsustvu sa posla, godišnjem odmoru, kao i naknadama po osnovama utvrđenim zakonom i podzakonskim aktima, te na izradi drugih rješenja i odluka; obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – VII stepen stručnosti, završen pravni fakultet; 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***:* 1380,00 KM

**Broj izvršilaca:** dva (2)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za opće poslove, arhiv i dokumentaciju

**1/09 Viši stručni saradnik za administrativno-tehničke poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Koordinira rad na administrativno-tehničkim poslovima u pisarnici; vrši pregled i signiranje cjelokupne prispjele pošte, u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju; prati i kontrolira evidentiranje i dostavljanje pošte organizacionim jedinicama; prati i kontrolira evidentiranje i dostavljanje izlazne pošte; organizira pakovanje i slanje diplomatske pošte; vrši pregled lista registraturske građe sa rokovima čuvanja prije predaje arhivu Ministarstva i Arhivu BiH; rješava akte koje treba preregistrirati ili koji su zavedeni pod različitim brojem i otklanja sukob nadležnosti; obavlja složeniju korespondenciju sa DKP-om i drugim institucijama i ustanovama po pitanju prijema, dostave pošte i drugih općih poslova i prati zakonske i podzakonske akte koji reguliraju kancelarijsko i arhivsko poslovanje; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – VII stepen stručnosti, završen fakultet; tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.530,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/10 Viši stručni saradnik za arhiv i dokumentaciju**

**Opis poslova i radnih zadataka**:Radi na poslovima odabira i predaje registarske i arhivske građe kao i na pregledu lista registarske građe sa rokovima čuvanja prije predaje arhivu Ministarstva i Arhivu BiH; vrši neposredni nadzor u obavljanju poslova arhiviranja, čuvanja i stručnog održavanja registraturskog materijala i arhivske građe, osigurava uvjete za korištenje arhivske građe, radi na izradi informacija, uputstva o korištenju registarskog materijala i arhivske građe, sarađuje sa drugim službama Ministarstva po pitanju dokumentacije i arhive kao i sa drugim institucijama i ustanovama po pitanju unapređenja arhivskog i dokumentacionog poslovanja; radi i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – VII stepen stručnosti, završen fakultet; tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.530,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/11 Stručni saradnik za arhiv i dokumentaciju**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i obradu podataka radi kompletiranja arhive; dostavlja, u skladu sa zakonom i uputstvom, potrebne informacije iz službene evidencije arhiva, vrši poslove provjere čuvanja arhivskog materijala, omogućuje, u skladu sa zakonom i uputstvom, korištenje arhivske građe, pregled arhivske građe i kopiranje; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – VII stepen stručnosti, završen fakultet; dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1380,00 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, 28/21 i 38/23). 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.

- Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se dvije (2) Komisije za izbor i to:

Komisija I za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01, 1/02, 1/03, 1/04 i 1/05.

Komisija II za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/06, 1/07, 1/08, 1/09, 1/10 i 1/11.

Kandidat koji se želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije za izbor dostavlja jednu prijavu na kojoj označava pozicije na koje se želi prijaviti s ostalom traženom dokumentacijom, kako je navedeno u tekstu oglasa. Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija, onda dostavlja odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim komisijama, a uz svaku prijavu dostavlja se ovjerena fotokopija tražene dokumentacije za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.

**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.**

**Dodatna napomena:**

U skladu sa članom 30. stav (1) Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 54/05 i 12/09) kandidati sa rang liste uspješnih kandidata biće predmet osnovnog sigurnosnog provjeravanja u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stepena tajno, prije okončanja postupka izbora najuspješnijeg kandidata (samo za poziciju 1/01 III sekretar u Odsjeku za PfP i NATO u Sektoru za multilateralne odnose).

U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja (samo za poziciju 1/01 III sekretar u Odsjeku za PfP i NATO u Sektoru za multilateralne odnose).

***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**  **20.07.2023. 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.