Na osnovu 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, 93/17 i 18/24), 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**

**KOMISIJA I**

**1/01 III sekretar u Uredu za odnose sa javnošću**

**1/02 III sekretar u Odsjeku za Zapadnu Evropu u Sektoru za bilateralne odnose**

**1/03 II sekretar u Odsjeku za Sjevernu i Južnu Ameriku, Australiju, Japan i Okeaniju u Sektoru za bilateralne odnose**

**1/04 II sekretar u Odsjeku za Aziju i Afriku u Sektoru za bilateralne odnose**

**1/05 II sekretar u Odsjeku za ekonomsku diplomatiju u Sektoru za bilateralne odnose**

**1/06 III sekretar u Odsjeku za OSCE, Vijeće Evrope i regionalne inicijative u Sektoru za multilateralne odnose**

**1/07 III sekretar u Odsjeku ekonomsku multilateralu i rekonstrukciju u Sektoru za multilateralne odnose**

**1/08 III sekretar u Odsjeku za Evropsku uniju u Sektoru za multilateralne odnose**

**1/09 III sekretar u Odsjeku za ceremonijal u Odjelu za diplomatski protokol**

**KOMISIJA II**

**1/10 II sekretar u Odsjeku za međunarodnopravne poslove u Sektoru za međunarodnopravne i konzularne poslove**

**1/11 II sekretar u Odsjeku za statusna pitanja u Sektoru za međunarodnopravne i konzularne poslove**

**1/12 II sekretar u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove u Sektoru za opće poslove**

**1/13 I sekretar za javne nabavke** **u Odsjeku za opće poslove, arhiv i dokumentaciju u Sektoru za opće poslove**

**1/14 I sekretar u Odsjeku za finansije** **u Sektoru za opće poslove**

**1/15 Viši stručni saradnik za pisarnicu** **u Odsjeku za opće poslove, arhiv i dokumentaciju u Sektoru za opće poslove**

**1/16 Viši stručni saradnik za informacione sisteme u Odsjeku za komunikacije i informatiku u Sektoru za opće poslove**

**1/17 III sekretar u Odsjeku za analizu i planiranje u Odjelu za planiranje i informisanje**

**1/18 III sekretar u Kancelariji za diplomatsku obuku**

KOMISIJA I

URED ZA ODNOSE SA JAVNOŠĆU

**1/01 III sekretar u Uredu za odnose sa javnošću**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Zamjenjuje savjetnika u vrijeme kada je ovaj odsutan ili spriječen u obavljanju svojih poslova; svakodnevno prati domaću i svjetsku štampu i agencijske vijesti; piše prijedlog javnih obraćanja za ministra, zamjenika i sekretara; komunicira svakodnevno s predstavnicima medija; po potrebi radi na organizovanju intervjua, redovnih brifinga glasnogovornika, te pres konferencija; radi ostale poslove iz domena rada Ureda za odnose s javnošću u dogovoru sa glasnogovornikom; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**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**: 1506,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA BILATERALNE ODNOSE

Odsjek za Zapadnu Evropu

**1/02 III sekretar u Odsjeku za Zapadnu Evropu u Sektoru za bilateralne odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka:** III sekretar u Odsjeku za zemlje Zapadne Evrope neposredno je zadužen za sljedeće zemlje: Velika Britanija, Francuska, Irska, Portugal, Monako; prati i analizira vanjsku i unutrašnju politiku ovih zemalja; prati i analizira bilateralne odnose sa ovim zemljama; prema instrukcijama šefa Odsjeka i samostalno daje mišljenja i prijedloge za unapređenje ukupnih odnosa i saradnje Bosne i Hercegovine sa navedenim zemljama Zapadne Evrope; priprema informacije, analize i druge materijale iz oblasti bilateralnih odnosa i saradnje sa ovim zemljama; priprema nacrte platformi, podsjetnika i drugih materijala za bilateralne susrete na visokom i najvišem nivou predstavnika Bosne i Hercegovine sa predstavnicima ovih zemalja; prati izvršenje obaveza i predlaže mjere za unapređenje odnosa; prati i analizira rad diplomatsko-konzularnih predstavništava Bosne i Hercegovine u ovim zemljama 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**: 1506,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

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

**1/03 II sekretar u** **Odsjeku za Sjevernu i Južnu Ameriku, Australiju, Japan i Okeaniju u Sektoru za bilateralne odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka:** II sekretar u Odsjeku za Sjevernu i Južnu Ameriku, Australiju, Japan i Okeaniju neposredno je zadužen za sljedeće zemlje: Sjedinjene Američke Države i Meksiko; prati i analizira vanjsku i unutrašnju politiku ovih zemalja; prati i analizira bilateralne odnose sa ovim zemljama; prema instrukcijama rukovodioca Odsjeka i samostalno daje mišljenja i prijedloge za unapređenje ukupnih odnosa i saradnje Bosne i Hercegovine sa navedenim zemljama; priprema informacije, analize i druge materijale iz oblasti bilateralnih odnosa i saradnje sa ovim zemljama; priprema nacrte platformi, podsjetnika i drugih materijala za bilateralne susrete na visokom i najvišem nivou predstavnika Bosne i Hercegovine sa predstavnicima ovih zemalja; prati izvršenje obaveza i predlaže mjere za unapređenje odnosa; prati i analizira rad diplomatsko-konzularnih predstavništava Bosne i Hercegovine u ovim zemljama 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; 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**: 1632,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

Odsjek za Aziju i Afriku

**1/04 II sekretar u** **Odsjeku za Aziju i Afriku u Sektoru za bilateralne odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka:** II sekretar u Odsjeku za Aziju i Afriku neposredno je zadužen za sljedeće zemlje: Kuvajt, Katar, Ujedinjeni Arapski Emirati, Oman, Bahrein i Jemen; prati i analizira vanjsku i unutrašnju politiku ovih zemalja; prati i analizira bilateralne odnose sa ovim zemljama; prema instrukcijama rukovodioca Odsjeka i samostalno daje mišljenja i prijedloge za unapređenje ukupnih odnosa i saradnje Bosne i Hercegovine sa navedenim zemljama; priprema informacije, analize i druge materijale iz oblasti bilateralnih odnosa i saradnje sa ovim zemljama; priprema nacrte platformi, podsjetnika i drugih materijala za bilateralne susrete na visokom i najvišem nivou predstavnika Bosne i Hercegovine sa predstavnicima ovih zemalja; prati izvršenje obaveza i predlaže mjere za unapređenje odnosa; prati i analizira rad diplomatsko-konzularnih predstavništava Bosne i Hercegovine u ovim zemljama i na odgovarajući način daje prijedloge za usmjeravanje njihovog rada; priprema priloge godišnjeg izvještaja i plana rada Ministarstva vanjskih poslova; 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; 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**: 1632,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

Odsjek za ekonomsku diplomatiju

**1/05 II sekretar u Odsjeku za ekonomsku diplomatiju u Sektoru za bilateralne odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka:** II 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; 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**: 1632,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA MULTILATERALNE ODNOSE

Odsjek za OSCE, Vijeće Evrope i regionalne inicijative

**1/06 III sekretar u Odsjeku za OSCE, Vijeće Evrope 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; informira druge organe i institucije BiH o radu Regionalnih inicijativa; analizira i izučava primljene dokumente, vrši analitičko izvještavanje; pravovremeno 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; godinu 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**: 1506,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

Odsjek za ekonomsku multilateralu i rekonstrukciju

**1/07 III sekretar u** **Odsjeku za ekonomsku multilateralu i rekonstrukciju u Sektoru za multilateralne odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati i obrađuje razvoj, politiku i odnose u multilateralnim organizacijama; daje prijedloge i mišljenja za rješavanje pojedinih pitanja u multilateralnim organizacijama i integracijama i unapređenje saradnje Bosne i Hercegovine sa njima; izrađuje informacije i analize i priprema nacrte platformi i druge materijale; prati sveukupne ekonomske odnose u svijetu; održava kontakte sa članovima stranih DKP-a; prati rad sljedećih multilateralnih organizacija: Svjetska trgovinska organizacija (WTO), Međunarodni monetarni fond (IMF), UN Ekonomska komisija za Evropu (UNECE), Svjetska banka za obnovu i razvoj (IBRD), Evropska banka za obnovu i razvoj (EBRD), Evropska investiciona banka (EIB), Islamski sistem za razvoj i finansiranje, Grupa G7 (8), Kran Montana Forum; 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; godinu 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**: 1506,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

Odsjek za Evropsku uniju

**1/08 III sekretar u Odsjeku za Evropsku uniju 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 Vijeću 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; godinu 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**: 1506,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

ODJEL ZA DIPLOMATSKI PROTOKOL

Odsjek za ceremonijal

**1/09 III sekretar u Odsjeku za ceremonijal u Odjelu 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 inostranstvu, 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**: 1506,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

KOMISIJA II

SEKTOR ZA MEĐUNARODNOPRAVNE I KONZULARNE POSLOVE

Odsjek za međunarodnopravne poslove

**1/10 II sekretar u Odsjeku za međunarodnopravne poslove u Sektoru za međunarodnopravne i konzularne poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Radi na međunarodnopravnim pitanjima iz oblasti djelovanja OSCE-a, Pakta stabilnosti; radi na bilateralnim sporazumima – tekućim i na sukcesiji bilateralnih sporazuma; radi u oblasti međunarodnog privatnog prava, praćenju Haške konferencije o međunarodnom privatnom pravu i međunarodnom ratnom pravu; 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**: 1632,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

Odsjek za statusna pitanja

**1/11 II sekretar u Odsjeku za statusna pitanja u Sektoru za međunarodnopravne i konzularne poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Pruža pomoć DKP-ima BiH u inostranstvu i stranim DKP-ima, akreditiranim u BiH u obavljanju poslova provjera vjerodostojnosti dokumenata BiH (vozačke dozvole, svjedočanstva, izvodi iz matičnih knjiga i sl.); obavlja poslove oko traženja saglasnosti nadležnih organa BiH za izdavanje provodnica; prima stranke i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**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 jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata**: 1632,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA OPĆE POSLOVE

Odsjek za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove

**1/12 II sekretar u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove u Sektoru za opće poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati i proučava propise iz oblasti kadrovskih poslova, a po potrebi inicira njihovo donošenje ili izmjene i dopune; učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere iz oblasti kadrovskih poslova; radi na izradi pojedinačnih pravnih akata iz oblasti kadrovske problematike; sarađuje sa Agencijom za državnu službu na vođenju kadrovskih poslova u skladu sa zakonom; obavlja najsloženije kadrovske poslove i radi na drugim poslovima i zadacima po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

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

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

**Pripadajuća osnovna neto plata**: 1632,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

Odsjek za opšte poslove, arhiv i dokumentaciju

**1/13 I sekretar za javne nabavke u Odsjeku za opšte poslove, arhiv i dokumentaciju u Sektoru za opće poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Pruža svu neophodnu tehničku pomoć u postupku javnih nabavki i to: evidentira i grupira sve primljene zahtjeve, procjenjuje vrijednost potrebnih nabavki, dostavlja na objavljivanje u "Službeni glasnik BiH" tekstove o obavještenju o javnoj nabavci, o dodjeli ugovora ili o otkazivanju postupka javne nabavke, koje je pripremila Komisija za javne nabavke; obavlja administrativne poslove vezano za postupak izbora najpovoljnijeg ponuđača i dodjele ugovora najpovoljnijem ponuđaču; dostavlja Komisiji sve upite vezano za postupak javne nabavke; dostavlja Komisiji primljene prigovore; obavlja i druge administrativne i tehničke poslove u vezi postupka javne nabavke; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

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

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

**Pripadajuća osnovna neto plata**: 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za finansije

**1/14 I sekretar u Odsjeku za finansije u Sektoru za opće poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** U učestvuje u izradi prijedloga budžeta i rebalansa budžeta Ministarstva; vrši izradu planova rashoda po organizacionim jedinicama i po periodima; vodi računa o pravilnom i redovnom finansiranju DKP mreže; u skladu sa budžetom i planovima rashoda utvrđuje plansku dotaciju za DKP-a; vodi računa o namjenskom trošenju budžetskih sredstava; pravi analize i informacije o finansijskom poslovanju Ministarstva; vodi računa o pravilnoj primjeni zakonskih propisa i drugih normativnih akata kojima je regulirano finansijsko poslovanje; održava stalnu komunikaciju sa DKP-a; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

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

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

**Pripadajuća osnovna neto plata**: 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

Odsjek za opšte poslove, arhiv i dokumentaciju

**1/15 Viši stručni saradnik za pisarnicu** **u Odsjeku za opće poslove, arhiv i dokumentaciju** **u Sektoru za opće poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Ustrojava rad pisarnice u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju; koordinira i kontrolira rad na prijemu, razvrstavanju, otvaranju i pregledanju prispjele pošte; prati evidentiranje i dostavljanje pošte; vrši obradu i priprema slanje diplomatske pošte; radi na korespondenciji sa DKP-om i drugim institucijama i ustanovama po pitanju i dostavi pošte, 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 i zadacima; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata**: 1530,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

Odsjek za komunikacije i informatiku

**1/16 Viši stručni saradnik za informacione sisteme u Odsjeku za komunikacije i informatiku u Sektoru za opće poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati nova dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija; prati najnovija dostignuća iz sfere antivirusnog softvera za zaštitu servira i radnih stanica; predlaže nabavku odgovarajućeg aplikativnog softvera za sjedište i DKP mrežu; administrira mrežu unutar Ministarstva i mrežu prema vani (internet); vrši administraciju korisničkih računa na e-mail i www servisima; vodi administraciju svih servisa servera; prati rad servera i vrši neophodne intervencije; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS – VII stepen stručnosti, završen elektrotehnički fakultet ili tehnički fakultet informatičkog ili računarskog smjera; tri godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima; poznavanje rada na računaru; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata**: 1530,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

ODJEL ZA PLANIRANJE I INFORMISANJE

Odsjek za analizu i planiranje

**1/17 III sekretar u Odsjeku za analizu i planiranje u Odjelu za planiranje i informisanje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Učestvuje u izradi analitičkih izvještaja za potrebe ministra i Kolegija Ministarstva; u dogovoru sa šefom organizacione jedinice sektorski prati razvoj događaja u određenom broju zemalja i međunarodnih organizacija i regionalnih inicijativa i to u skladu osnovnim pravcima i prioritetima vanjske politike; pomaže u izradi redovnih godišnjih planova i analiza rada Ministarstva i DKP mreže; izrađuje mjesečni analitički bilten bitnih međunarodnih događaja, zvaničnih susreta, aktivnosti DKP-a koje spadaju u domen analitičkog izvještavanja, s posebnim akcentom na moguće refleksije na BiH; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca te 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**: 1506,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

KANCELARIJA ZA DIPLOMATSKU OBUKU

**1/18 III sekretar u Kancelariji za diplomatsku obuku**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Učestvuje u postupku utvrđivanja potreba Ministarstva za obukom; učestvuje u odabiru učesnika programa obuke, izradi izvještaja o provedenim programima obuke; u saradnji s odgovarajućim organizacionim jedinicama Ministarstva neposredno je zadužen za provođenje programa orijentacije za novozaposlene radnike i programa priprema za diplomate koji odlaze na službu u inostranstvo; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; te za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

**Posebni uslovi:** VSS – VII stepen stručnosti, završen fakultet društvenog smjera; 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**: 1506,00 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, 1/05, 1/06, 1/07, 1/08 i 1/09
* Komisija II za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/10, 1/11, 1/12, 1/13, 1/14, 1/15, 1/16, 1/17 i 1/18.

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.**

***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, 93/17 i 59/22) 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**  **09.09.2024. 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.