

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 i 32/07), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Ministarstva vanjskih poslova Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika
u Ministarstvu vanjskih poslova Bosne i Hercegovine

- 1/01 II sekretar u Odsjeku za Zapadnu Evropu**
- 1/02 II sekretar u Odsjeku za ekonomsku multilateralu i rekonstrukciju**
- 1/03 III sekretar u Odsjeku za EU i Vijeće Evrope**
- 1/04 II sekretar u Odsjeku za vizno-pasoške poslove**
- 1/05 II sekretar u Odsjeku za statusna pitanja**
- 1/06 III sekretar u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove**
- 1/07 II sekretar u Uredu za odnose s javnošću**
- 1/08 II sekretar u Odsjeku za analizu i planiranje**
- 1/09 II sekretar u Odsjeku za imunitete i privilegije**
- 1/10 II sekretar u Odsjeku za ceremonijal**
- 1/11 III sekretar u Odsjeku za finansije**

1/01 II sekretar u Odsjeku za Zapadnu Evropu

Opis poslova i radnih zadataka: 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 nacрте 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 odgovarajuć 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: završen VII stepen stručnosti, dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, sposobnost za rad u međunarodnim odnosima, položen stručni (upravni) ispit, aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika, poznavanje rada na računaru.

1/02 II sekretar u Odsjeku za ekonomsku multilateralu i rekonstrukciju

Opis poslova i radnih zadataka: Prati i izučava kretanja i gospodarsku aktivnost multilateralnih organizacija, multilateralnih integracija i razvoj odnosa BiH s njima, učestvuje u izradi potrebnih materijala iz svog djelokruga i održava kontakte kako s nadležnim ministarstvima BiH tako i s predstavnicima stranih DKP-a; prati rad i koordinira aktivnosti prema međunarodnim i regionalnim organizacijama: UNCC, UNECE, Crnomorska inicijativa, Jadranska inicijativa, saradnja zemalja Jugoistočne Evrope, saradnja mediteranskih zemalja, OSCE-Ekonomski forum, OPEC, EXPO itd.; prati sveukupne ekonomske odnose; prati i evidentira ispunjenje ugovornih obaveza i predlaže mjere za unapređenje odnosa (ex. Interbus Sporazum itd); obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: završen VII stepen stručnosti, dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, sposobnost za rad u međunarodnim odnosima, položen stručni (upravni) ispit, aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika, poznavanje rada na računaru.

1/03 III sekretar u Odsjeku za EU i Vijeće Evrope

Opis poslova i radnih zadataka: prikuplja informacije, priprema analize, nacрте 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 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 u Evropu u Strazburu, Delegacijom EU u Sarajevu, sjedištem Evropske Komisije u Briselu, Uredom Specijalnog koordinatora u Briselu u Sarajevu; u izvršenju radnih zadataka održava kontakte sa predstavnicima stranih DKP; prati i izuava 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: završen VII stepen stručnosti, dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, sposobnost za rad u međunarodnim odnosima, položen stručni (upravni) ispit, aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika, poznavanje rada na računaru.

1/04 II sekretar u Odsjeku za vizno-pasoške poslove

Opis poslova i radnih zadataka: kontaktira sa DKP BiH u inostranstvu; kontaktira sa 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; informira strane misije o izgledu BiH putnih isprava i drugih osobnih dokumenata; informira o izgledu stranih putnih isprava i drugih osobnih dokumenata; informira 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 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 funkcionara BiH stranim diplomatskim misijama, najavljuje prolazak stranih vojnih konvoja preko teritorija BiH; prima stranke; neposredno radi na najsofisticiranijim poslovima iz djelokruga rada Odsjeka i daje stručne upute saradnicima u skladu sa važećim zakonskim propisima; obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: završen VII stepen stručnosti, dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, sposobnost za rad u međunarodnim odnosima, položen stručni (upravni) ispit, aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika, poznavanje rada na računaru.

1/05 II sekretar u Odsjeku za statusna pitanja

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, svjedocanstva, izvodi iz matičnih knjiga i sl.); obavlja poslove oko traženja saglasnosti nadležnih organa BiH za izdavanje sprovodnica; prima stranke i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: završen VII stepen stručnosti, dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, sposobnost za rad u međunarodnim odnosima, položen stručni (upravni) ispit, aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika, poznavanje rada na računaru.

1/06 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: završen pravni fakultet, dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, položen stručni (upravni) ispit, aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika, poznavanje rada na računaru.

1/07 II sekretar u Uredu za odnose s javnošću

Opis poslova i radnih zadataka: svakodnevno prati domaće i svjetsku štampu i agencijske vijesti; kontaktira sa predstavnicima medija; pomaže u organiziranju intervjua, brifinga, press konferencija i sl.; radi ostale poslove iz domena rada Ureda za odnose sa javnošću u dogovoru sa glasnogovornikom; zadužen je za kontakte s javnošću u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: završen VII stepen stručnosti, dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, sposobnost za rad u međunarodnim odnosima, položen stručni (upravni) ispit, aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika, poznavanje rada na računaru.

1/08 II sekretar u Odsjeku za analizu i planiranje

Opis poslova i radnih zadataka: u estvuje u izradi analiti kih izvještaja za potrebe ministra i Kolegija Ministarstva; u dogovoru sa šefom organizacione jedinice sektorski analiti ki prati razvoj doga aja u odre enom broju zemalja i me unarodnih organizacija i regionalnih inicijativa i to u skladu osnovnim pravcima i prioritetima vanjske politike; pomaže u izradi redovnog godišnjeg plana i analize rada Ministarstva, kako sjedištu tako i DKP mreže; brine se o ažurnom pohranjivanju svih relevantnih informacija, podataka, rezolucija, me unarodnih sporazuma, elektronskoj analiti koj arhivi, te nabavlja svu relevantnu štampu, asopise, magazine i publikacije, neophodne za kvalitetniji rad odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: završen VII stepen stru nosti, dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sli nim poslovima i zadacima, sposobnost za rad u me unarodnim odnosima, položen stru ni (upravni) ispit, aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika, poznavanje rada na ra unaru.

1/09 II sekretar u Odsjeku 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 lanove diplomatsko-konzularnih predstavništava i misija me unarodnih organizacija; vodi i ažurira spisak stranih DKP-a i misija, kao i diplomatsku listu; održava radne kontakte sa akreditovanim lanovima diplomatskog kora uz znanje i saglasnost neposrednog rukovodioca; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: završen VII stepen stru nosti, dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sli nim poslovima i zadacima, sposobnost za rad u me unarodnim odnosima, položen stru ni (upravni) ispit, aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika, poznavanje rada na ra unaru.

1/10 II sekretar u Odsjeku za ceremonijal

Opis poslova i radnih zadataka: u estvuje u realizaciji posjeta stranih predstavništava i li nosti u BiH; priprema i realizuje poslove ceremonijalnog karaktera; u estvuje u realizaciji procedura vezanih za imenovanje šefova diplomatsko-konzularnih misija akreditovanih u BiH, kao i imenovanja vojnih predstavnika; u estvuje 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 lanovima diplomatskog kora uz znanje i saglasnost neposrednog rukovodioca; priprema, u skladu sa protokolarnim pravilima, liste šefova diplomatsko-konzularnih misija i liste šefova predstavništava me unarodnih organizacija u BiH; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: završen VII stepen stru nosti, dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sli nim poslovima i zadacima, sposobnost za rad u me unarodnim odnosima, položen stru ni (upravni) ispit, aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika, poznavanje rada na ra unaru.

1/11 III sekretar u Odsjeku za finansije

Opis poslova i radnih zadataka: prati realizaciju plana rashoda u skladu sa odobrenim budžetom; prikuplja i obra uje podatke na osnovu kojih vrši analizu poslovanja DKP-a i sjedišta; sa injava izvještaje o finansijskom poslovanju DKP-a i sjedišta po periodima; vodi ra una o namjenskom trošenju budžetskih sredstava; vodi ra una o pravilnoj primjeni zakonskih propisa i drugih normat ivnih akata kojima je regulisano finansijsko poslovanje; rješava akte dobijene od DKP-a i održava stalnu komunikaciju sa DKP-ima; radi na drugim poslovima i zadacima po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: završen ekonomski fakultet, dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sli nim poslovima i zadacima, položen stru ni (upravni) ispit, aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika, poznavanje rada na ra unaru.

Broj izvršilaca: Za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršilac, osim za radna mjesta 1/03 i 1/10 gdje se traže po dva (2) izvršioca .

Napomena za sve kandidate:

- *Pored posebnih uslova navedenih u javnom oglasu, kandidati moraju zadovoljavati i opšte uslove propisane lanom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.*

-Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon ste ene visoke školske spreme.
- Za provo enje konkursne procedure po ovom javnom oglasu bit e formirane dvije komisije za izbor i to:

- 1.) komisija za radna mjesta ozna ena brojevima : 1/04, 1/05 1/06;1/07; 1/08 i 1/11;
- 2.) komisija za radna mjesta ozna ena brojevima: 1/01; 1/02; 1/03; 1/09 i 1/10.

Kandidati koji se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije za izbor dostavljaju jednu prijavu sa potrebnim dokumentima, a ukoliko se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti razli itih komisija dostavljaju odvojene prijave sa potrebnom dokumentacijom za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave ne e smatrati urednim.

Potrebni dokumenti:

- ovjerene kopije: fakultetske diplome (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma ste ena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine) ; li ne karte izdate od strane CIPS-a; uvjerenja o položenom stru nom upravnom ispitu ili uvjerenja o položenom javnom ispitu (u cilju osloba anja od javnog ispita), dokaza o traženom radnom iskustvu na istim ili sli nim poslovima (potvrde ili uvjerenja); dokaza o traženom aktivnom znanju jednog od diplomatskih jezika; popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Agencije za državnu službu BiH ili na web stranici Agencije www.ads.gov.ba.

- Kandidati koji budu uspješni na pismenom dijelu stru nog ispita obavezni su *na usmeni dio stru nog ispita (intervju)* donijeti *uvjerenje o nevo enju krivi nog postupka* (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno sa drugim dokumentima, u protivnom ne e mo i pristupiti istom. Iznimno, u slu aju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do momenta preuzimanja dužnosti, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.

Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o na inu i programu polaganja javnog i stru nog ispita za lica koja se postavljaju za državne službenike u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 20/03).

Javno testiranje e biti održano najranije 30 dana nakon iste ka krajnjeg roka za prijave, a o datumu i mjestu javnog testiranja kandidati e biti posebno obaviješteni.

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje javnog ispita utvr eni su Programom polaganja javnog ispita za lica koja se postavljaju za državne službenike u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 24/03).

Sve tražene dokumente, *osim uvjerenja o nevo enju krivi nog postupka koje se dostavlja na intervjuu*, treba **dostaviti najkasnije do 27.10.2007. godine**, putem poštanske službe preporu eno na adresu:

Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine

"Javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu vanjskih poslova Bosne i Hercegovine "

71 000 Sarajevo, Trg Bosne i Hercegovine 1

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene ne e se uzimati u razmatranje.

oktobra 2007.g.
Sarajevo

DIREKTOR
Jakob Finci