

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 Pomoćnik ministra u Sektoru za bilateralne odnose

1/02 Pomoćnik ministra u Sektoru za opšte poslove

1/03 Šef Odsjeka za finansije - ministar savjetnik u Sektoru za opšte poslove

1/01 Pomoćnik ministra u Sektoru za bilateralne odnose

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru; organizuje izvršavanje poslova iz nadležnosti Sektora u skladu sa Ustavom, zakonima i drugim propisima, kao i nalogima ministra i zamjenika ministra; raspoređuje poslove i pruža stručnu pomoć izvršiocima; prati izvršavanje zadataka i vrši recenziju pripremljenih akata i materijala Sektora; saraduje sa institucijama BiH; koordinira poslove i zadatke na praćenju i analiziranju odnosa i saradnje BiH sa drugim državama i regionima; koordinira rad na praćenju i analiziranju unutrašnje situacije u pojedinim zemljama i regionima, bilateralne odnose pojedinih zemalja sa drugim zemljama; koordinira poslove i zadatke na izradi informacija, analiza i prijedloga mjera i aktivnosti za unapređenje odnosa i saradnje BiH sa pojedinim zemljama i regionima; prati ostvarivanje stavova i zaključaka nadležnih organa BiH i koordinira rad u sprovođenju vanjske politike i mjera na planu bilateralnih odnosa i saradnje; koordinira praćenje, analizu i podsticanje privrednih odnosa i saradnje BiH sa drugim državama; inicira zaključivanje bilateralnih sporazuma i daje političko mišljenje o prijedlozima za zaključivanje međudržavnih sporazuma; koordinira poslove i zadatke u izradi platformi, podsjetnika i drugih potrebnih dokumenata za bilateralne susrete na visokom i najvišem nivou; predlaže godišnji plan susreta na visokom i najvišem nivou predstavnika BiH sa predstavnicima drugih država i prati njegovo izvršenje; utvrđuje prijedlog godišnjeg izvještaja o radu i planu rada Ministarstva u dijelu bilateralnih odnosa; predlaže organizaciju diplomatsko-konzularne mreže BiH u inostranstvu, prati, usmjerava i planira aktivnosti diplomatsko-konzularnih predstavništava BiH u drugim državama; prati aktivnosti i ostvaruje saradnju i kontakte sa diplomatsko-konzularnim predstavnicima drugih država akreditovanim u BiH; koordinira pripremu kadrova za diplomatsku službu; neposredno radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga rada Sektora i daje stručne upute saradnicima u skladu sa pozitivnim propisima; vrši ostale poslove i zadatke po nalogu ministra i zamjenika; za svoj rad i rad Sektora odgovoran je ministru i zamjeniku ministra.

Posebni uslovi: završen VII stepen stručnosti, pet (5) godina 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.

Broj izvršilaca: jedan (1).

1/02 Pomoćnik ministra u Sektoru za opšte poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru; organizuje izvršavanje poslova iz nadležnosti Sektora u skladu sa Ustavom, zakonima i drugim propisima, kao i nalogima ministra i zamjenika ministra; raspoređuje poslove i pruža stručnu pomoć izvršiocima, prati izvršavanje zadataka i vrši recenziju pripremljenih akata i materijala Sektora; saraduje sa institucijama BiH, prati dinamiku donošenja akata iz nadležnosti Ministarstva i o tome obezbjeđuje odgovarajuće zaključke i preporuke, o čemu blagovremeno informiše ministra i zamjenika ministra; obezbjeđuje provođenje odluka VM BiH, Parlamentarne skupštine BiH i drugih organa za čije je izvršenje zaduženo Ministarstvo; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora i Ministarstva; kontaktira i obezbjeđuje saradnju sa nadležnim službama VM BiH i Parlamentarne skupštine BiH i drugih institucija BiH u procjeni ustavnosti i zakonitosti normativnih akata pripremljenih od strane Ministarstva; prati izvršavanje zakonskih i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva i inicira njihove izmjene i dopune u slučaju neusaglašenosti; saraduje sa drugim organizacijama i institucijama po

nalogu ministra, zamjenika ministra i sekretara; za svoj rad i rad Sektora odgovara ministru i zamjeniku ministra.

Posebni uslovi: završen VII stepen stručnosti, pet (5) godina 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.

Broj izvršilaca: jedan (1).

1/03 Šef Odsjeka za finansije - ministar savjetnik u Sektoru za opšte poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Odsjeka; raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce i pruža im stručnu pomoć; objedinjava i usmjerava rad izvršilaca, odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka iz oblasti finansija; utvrđuje prijedlog poslova i zadataka za godišnji program rada i podnosi izvještaj o radu Odsjeka; rješava i provodi planom utvrđene ciljeve u skladu sa zakonskim propisima, pravilnicima, odlukama, zaključcima i drugim aktima; predlaže mjere, daje sugestije i organizuje rad na unapređenju poslovanja; učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada Odsjeka; obezbjeđuje saradnju sa drugim Odsjecima i nadležnim službama, saraduje sa drugim institucijama i ustanovama izvan Ministarstva, kontroliše i odobrava sve akte Odsjeka; kontroliše i odobrava pojedine obračune te obezbjeđuje njihovo blagovremeno sastavljanje; aktivno učestvuje u svim segmentima donošenja i izvršenja budžeta; saraduje sa Ministarstvom za trezor institucija BiH po pitanju donošenja i izvršenja budžeta kao i njegovog rebalansa; vodi računa o namjenskom trošenju budžetom odobrenih sredstava; obezbjeđuje uredno i blagovremeno sastavljanje svih izvještaja i obračuna; priprema i podnosi informacije, izvještaje i analize na osnovu knjigovodstvenih podataka; radi na najsloženijim poslovima u Odsjeku i daje upute za rad radnicima u Odsjeku; obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika ministra; za svoj rad i rad Odsjeka odgovara pomoćniku ministra.

Posebni uslovi: završen Ekonomski fakultet, pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, sposobnost za rad u međunarodnim odnosima, položen stručni (upravni) ispit, poznavanje diplomatskog jezika na nivou V-VII semestra, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Napomena za sve kandidate:

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

- *Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme.*

Potrebni dokumenti:

- **ovjerene kopije:** fakultetske diplome (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); lične karte izdate od strane CIPS-a; uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu ili uvjerenja o položenom javnom ispitu, odnosno položenom pravosudnom ispitu (u cilju oslobođanja od javnog ispita), dokaza o traženom radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima (potvrde ili uvjerenja); dokaza o traženom znanju /poznavanju jednog od diplomatskih jezika (u nivou koji je specificiran tekstem javnog oglasa zavisno od pozicije), 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 stručnog ispita obavezni su *na usmeni dio stručnog ispita (intervju)* donijeti *uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka* (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno sa drugim dokumentima, u protivnom neće moći pristupiti istom. Iznimno, u slučaju 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 načinu i programu polaganja javnog i stručnog ispita za lica koja se postavljaju za državne službenike u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 20/03).

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

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje javnog ispita utvrđeni 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 nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervjuu*, treba **dostaviti najkasnije do 06.08.2007. godine**, putem poštanske službe preporučeno 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 neće se uzimati u razmatranje.

Jula 2007.g.
Sarajevo

DIREKTOR
Jakob Finci