



BOSANSKI JEZIK

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 komunikacija i transporta BiH, raspisuje

JAVNI OGLAS

za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu komunikacija i transporta BiH

- 1/01 Stručni savjetnik za upravni postupak**
- 1/02 Stručni saradnik prevodilac**
- 1/03 Viši stručni saradnik za pravne poslove**
- 1/04 Stručni savjetnik za budžet**
- 1/05 Viši stručni saradnik za drumski prevoz roba i putnika**
- 1/06 Viši stručni saradnik za pravne poslove**
- 1/07 Stručni saradnik za licence**
- 1/08 Stručni saradnik za administraciju i prevodilačke poslove**
- 1/09 Inspektor za drumski saobraćaj**
- 1/10 Stručni savjetnika za pravne poslove**

Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za normativnu djelatnost

1/01 Stručni savjetnik za upravni postupak

Opis poslova i radnih zadataka: Priprema nacрте rješanja i drugih akata u upravnom postupku; koordinira i učestvuje u izradi izvještaja u upravnom postupku; obezbjeđuje blagovremene i ažurne pripreme i izradu podnesaka u vezi upravnog spora i s tim u vezi sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, analizira stanje u oblasti upravnog rješavanja i izvještava o tome.

Posebni uslovi: završen Pravni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit.

1/02 Stručni saradnik prevodilac

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja prevod svih pisanih materijala i akata sa jezika u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obrnuto, za potrebe Ministarstva; vrši usmeno prevođenje, obavlja usmenu i pismenu korespondenciju i evidentiranje prepiske sa strancima i odgovoran je za tačnost prevoda.

Posebni uslovi: završen Filozofski ili Filološki fakultet; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika, položen stručni (upravni) ispit.

1/03 Viši stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Priprema opšte i pojedinačne akte Ministarstva; prati postupak donošenja propisa i podnosi mjesečne izvještaje o procedurama zakona i opštih akata Vijeća ministara BiH čiji je obrađivač Ministarstvo; obavlja poslove koji prethode usvajanju i objavljivanju usvojenih zakonskih i podzakonskih akata, kao i druge pravne poslove za potrebe drugih organizacionih jedinica.

Posebni uslovi: završen Pravni fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit.

Odsjek za finansijsko materijalne poslove

1/04 Stručni savjetnik za budžet

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje u izradi prijedloga budžeta, prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava, priprema izvještaje i informacije u vezi realizovanja budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete, izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta u skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta BiH; po potrebi pruža stručnu pomoć Komisiji za nabavke i Komisiji za internu kontrolu.



Posebni uslovi: završen Ekonomski fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit.

Sektor za transport

1/05 Viši stručni saradnik za drumski prevoz roba i putnika

Opis poslova i radnih zadataka: Prati stanje i pojave u međunarodnom i međuentitetskom drumskom prevozu putnika i roba; učestvuje u aktivnostima u vezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; priprema rješenja i odobrenja za obavljanje međunarodnog i međuentitetskog prevoza putnika i roba; kordinira poslove sa nadležnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za kontigente bilateralnih dozvola za međunarodni prevoz putnika i roba, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i učestvuje u njima; obezbjeđuje potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; saraduje sa entitetskim ministarstvima i drugim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uslovi: završen Saobraćajni fakultet ; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci ; položen stručni (upravni) ispit.

1/06 Viši stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove u vezi rješavanja u upravnom postupku iz oblasti transporta; priprema izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz oblasti transporta; učestvuje u pripremi opštih akata Ministarstva iz oblasti transporta; učestvuje u pripremi propisa iz oblasti transporta; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uslovi: završen Pravni fakultet ; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; znanje engleskog jezika; položen stručni (upravni) ispit.

1/07 Stručni saradnik za licence

Opis poslova i radnih zadataka: Prati stanje i pojave u međunarodnom i međuentitetskom drumskom prevozu putnika i roba; vodi postupak u vezi izdavanja licenci domaćim prevoznicima za obavljanje međunarodnog i međuentitetskog prevoza putnika i roba na osnovu odgovarajuće dokumentacije; vodi evidenciju o izdatim licencama; izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; obezbjeđuje potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; saraduje sa entitetskim ministarstvima i drugim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uslovi: završen Saobraćajni fakultet – drumski smjer; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit.

Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata

1/08 Stručni saradnik za administraciju i prevodilačke poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja prevode sa engleskog ili na engleski jezik; obavlja administrativne poslove za potrebe Jedinice; obavlja poslove tehničkog sekretara.

Posebni uslovi: završen Filozofski fakultet; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika; položen stručni (upravni) ispit.

Inspektorat

1/09 Inspektor za drumski saobraćaj

Opis poslova i radnih zadataka: Saraduje sa entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima za drumski saobraćaj, koordinira i usklađuje njihove aktivnosti; učestvuje u donošenju godišnjih i mjesečnih programa aktivnosti; sa entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima vrši inspekcijski nadzor u specifičnim i složenim slučajevima; na bazi izvještaja entitetskih i inspektora Brčko Distrikta i prikupljenih podataka radi analize i izvještaje o poštovanju zakona, propisa i drugih akata iz oblasti drumskog saobraćaja; za sve uočene nepravilnosti blagovremeno pokreće inicijativu kod entitetskih inspektora za otklanjanje određenih nepravilnosti i sankcionisanje kršenja zakona; prati stanje i pojave od značaja za ostvarivanje zakonitosti i pokreće inicijative za odgovarajuće izmjene i dopune zakona; prati stanje podnesenih zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupka i prijava za pokretanje postupka zbog



privrednog prestupa, odnosno krivičnih djela prema mjestu podnošenja prijave; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inspektora.

Posebni uslovi: završen Saobraćajni ili Pravni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit.

1/10 Stručni savjetnika za pravne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove u vezi rješavanja u upravnom postupku iz oblasti inspeksijskog nadzora; priprema izvještaje o rješavanju upravnih stvari iz oblasti inspeksijskog nadzora; učestvuje u pripremi opštih akata Ministarstva i drugih propisa iz oblasti inspeksijskog nadzora; obavlja druge pravne poslove iz oblasti djelokruga inspektorata

Posebni uslovi: završen Pravni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit

Broj izvršilaca: Za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršilac, osim radnog mjesta označenog brojem 1/07 gdje se traže dva (2) izvršioca.

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.*

- *Za provođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se jedna komisija za izbor.*

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); važeće lične karte; uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu ili uvjerenja o položenom javnom ispitu (u cilju oslobađanja od javnog ispita), potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu u struci; dokaza o traženom znanju engleskog jezika – za poziciju 1/06; 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 polaganja javnog i stručnog ispita ("Službeni glasnik BiH", broj 96/07).

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.

Sve tražene dokumente, *osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervjuu*, treba **dostaviti najkasnije do 22.03.2008. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine

"Javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu komunikacija i transporta BiH"

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.

februara 2008.g.
Sarajevo

DIREKTOR
Jakob Finci



СРПСКИ ЈЕЗИК

На основу члана 21. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06 и 32/07), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, у име Министарства комуникација и транспорта БиХ, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС

за попуњавање радних мјеста државних службеника

у Министарству комуникација и транспорта БиХ

- 1/01 Стручни савјетник за управни поступак
- 1/02 Стручни сарадник преводилац
- 1/03 Виши стручни сарадник за правне послове
- 1/04 Стручни савјетник за буџет
- 1/05 Виши стручни сарадник за друмски превоз роба и путника
- 1/06 Виши стручни сарадник за правне послове
- 1/07 Стручни сарадник за лиценце
- 1/08 Стручни сарадник за администрацију и преводилачке послове
- 1/09 Инспектор за друмски саобраћај
- 1/10 Стручни савјетника за правне послове

Сектор за правне и финансијске послове - Одсјек за нормативну дјелатност

1/01 Стручни савјетник за управни поступак

Опис послова и радних задатака: Припрема нацрте рјешања и других аката у управном поступку; координира и учествује у изради извјештаја у управном поступку; обезбјеђује благовремене и ажурне припреме и израду поднесака у вези управног спора и с тим у вези сарађује са другим организационим јединицама Министарства, анализира стање у области управног рјешавања и извјештава о томе.

Посебни услови: завршен Правни факултет; најмање три (3) године радног искуства у струци; положен стручни (управни) испит.

1/02 Стручни сарадник преводилац

Опис послова и радних задатака: Обавља превод свих писаних материјала и аката са језика у службеној употреби у БиХ на енглески језик и обрнуто, за потребе Министарства; врши усмено превођење, обавља усмену и писмену кореспонденцију и евидентирање преписке са странцима и одговоран је за тачност превода.

Посебни услови: завршен Филозофски или Филолошки факултет; најмање једна (1) година радног искуства у струци; активно знање енглеског језика, положен стручни (управни) испит.

1/03 Виши стручни сарадник за правне послове

Опис послова и радних задатака: Припрема опште и појединачне акте Министарства; прати поступак доношења прописа и подноси мјесечне извјештаје о процедурама закона и општих аката Савјета министара БиХ чији је обрађивач Министарство; обавља послове који претходе усвајању и објављивању усвојених законских и подзаконских аката, као и друге правне послове за потребе других организационих јединица.

Посебни услови: завршен Правни факултет; најмање двије (2) године радног искуства у струци; положен стручни (управни) испит.

Одсјек за финансијско материјалне послове



1/04 Стручни савјетник за буџет

Опис послова и радних задатака: Учествоје у изради приједлога буџета, прати динамику и структуру утрошка буџетских средстава, припрема извјештаје и информације у вези реализовања буџета и предлаже одговарајуће мјере и приоритете, израђује извјештаје о извршењу буџета у складу са Законом о извршењу буџета БиХ; по потреби пружа стручну помоћ Комисији за набавке и Комисији за интерну контролу.

Посебни услови: завршен Економски факултет; најмање три (3) године радног искуства у струци; положен стручни (управни) испит.

Сектор за транспорт

1/05 Виши стручни сарадник за друмски превоз роба и путника

Опис послова и радних задатака: Прати стање и појаве у међународном и међуентитетском друмском превозу путника и роба; учествоје у активностима у вези међународних билатералних и мултилатералних споразума и уговора; припрема рјешења и одобрења за обављање међународног и међуентитетског превоза путника и роба; кординира послове са надлежним министарствима других држава, припрема приједлоге за контингенте билатералних дозвола за међународни превоз путника и роба, припрема приједлоге за билатералне разговоре и учествоје у њима; обезбјеђује потребне податке и информације, израђује стручно техничке подлоге за израду закона и других прописа; сарађује са ентитетским министарствима и другим институцијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Посебни услови: завршен Саобраћајни факултет; најмање двије (2) године радног искуства у струци; положен стручни (управни) испит.

1/06 Виши стручни сарадник за правне послове

Опис послова и радних задатака: Обавља послове у вези рјешавања у управном поступку из области транспорта; припрема извјештаја о рјешавању управних ствари из области транспорта; учествоје у припреми општинских аката Министарства из области транспорта; учествоје у припреми прописа из области транспорта; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Посебни услови: завршен Правни факултет; најмање двије (2) године радног искуства у струци; знање енглеског језика; положен стручни (управни) испит.

1/07 Стручни сарадник за лиценце

Опис послова и радних задатака: Прати стање и појаве у међународном и међуентитетском друмском превозу путника и роба; води поступак у вези издавања лиценци домаћим превозницима за обављање међународног и међуентитетског превоза путника и роба на основу одговарајуће документације; води евиденцију о издатим лиценцама; израђује стручно техничке подлоге за израду закона и других прописа; обезбјеђује потребне податке и информације, израђује стручно техничке подлоге за израду закона и других прописа; сарађује са ентитетским министарствима и другим институцијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Посебни услови: завршен Саобраћајни факултет – друмски смјер; најмање једна (1) година радног искуства у струци; положен стручни (управни) испит.

Сектор за транспортну инфраструктуру, припрему и имплементацију пројеката

1/08 Стручни сарадник за администрацију и преводилачке послове

Опис послова и радних задатака: Обавља преводе са енглеског или на енглески језик; обавља административне послове за потребе Јединице; обавља послове техничког секретара.

Посебни услови: завршен Филозофски факултет; најмање једна (1) година радног искуства у струци; активно знање енглеског језика; положен стручни (управни) испит.

Инспекторат

1/09 Инспектор за друмски саобраћај



Опис послова и радних задатака: Сарађује са ентитетским и Брчко Дистрикт инспекторима за друмски саобраћај, координира и усклађује њихове активности; учествује у доношењу годишњих и мјесечних програма активности; са ентитетским и Брчко Дистрикт инспекторима врши инспекцијски надзор у специфичним и сложеним случајевима; на бази извјештаја ентитетских и инспектора Брчко Дистрикта и прикупљених података ради анализе и извјештаје о поштовању закона, прописа и других аката из области друмског саобраћаја; за све уочене неправилности благовремено покрене иницијативу код ентитетских инспектора за отклањање одређених неправилности и санкционисање кршења закона; прати стање и појаве од значаја за остваривање законитости и покрене иницијативе за одговарајуће измјене и допуне закона; прати стање поднесених захтјева за покретање прекршајних поступка и пријава за покретање поступка због привредног преступа, односно кривичних дјела према мјесту подношења пријаве; обавља и друге послове по налогу главног инспектора.

Посебни услови: завршен Саобраћајни или Правни факултет; најмање три (3) године радног искуства у струци; положен стручни (управни) испит.

1/10 Стручни савјетника за правне послове

Опис послова и радних задатака: Обавља послове у вези рјешавања у управном поступку из области инспекцијског надзора; припрема извјештаје о рјешавању управних ствари из области инспекцијског надзора; учествује у припреми општих аката Министарства и других прописа из области инспекцијског надзора; обавља друге правне послове из области дјелокруга инспектората

Посебни услови: завршен Правни факултет; најмање три (3) године радног искуства у струци; положен стручни (управни) испит

Број извршилаца: За свако од оглашених радних мјеста тражи се по један (1) извршилац, осим радног мјеста означеног бројем 1/07 гдје се траже два (2) извршиоца.

Напомена за све кандидате:

- Поред посебних услова наведених у јавном огласу, кандидати морају задовољавати и опште услове прописане чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.

- Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе школске спреме.

- За провођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу формираће се једна комисија за избор.

Потребни документи:

- **овјерене копије:** факултетске дипломе (нострификоване дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); важеће личне карте; увјерења о положеном стручном управном испиту или увјерења о положеном јавном испиту (у циљу ослобађања од јавног испита), потврде или увјерења као доказа о траженом радном искуству у струци; доказа о траженом знању енглеског језика – за позицију 1/06; попуњен образац Агенције за државну службу који се може добити у просторијама Агенције за државну службу БиХ или на веб страници Агенције www.ads.gov.ba.

- Кандидати који буду успјешни на писменом дијелу стручног испита обавезни су на усмени дио стручног испита (интервју) донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца), које се не доставља заједно са другим документима, у противном неће моћи приступити истом. Изнимно, у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до момента преузимања дужности, у супротном скида се са листе успјешних кандидата.

Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита ("Службени гласник БиХ", број 96/07).

Јавно тестирање ће бити одржано најраније 30 дана након истека крајњег рока за пријаве, а о датуму и мјесту јавног тестирања кандидати ће бити посебно обавијештени. Градиво и правни извори односно литература за полагање јавног испита утврђени су Програмом полагања јавног испита.



Све тражене документе, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервјуу, треба **доставити најкасније до 22.03.2008. године**, путем поштанске службе препоручено на адресу:

Агенција за државну службу Босне и Херцеговине

“Јавни конкурс за попуњавање радних мјеста државних службеника у Министарству комуникација и транспорта БиХ”

71 000 Сарајево, Трг Босне и Херцеговине 1

Непотпуне, неблагоприятне и неуредне пријаве, као и копије тражене документације које нису овјерене неће се узимати у разматрање.

фебруара 2008.г.
Сарајево

ДИРЕКТОР
Јакоб Финци

HRVATSKI JEZIK

Na temelju članka 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 komunikacija i prometa BiH, raspisuje

JAVNI OGLAS

za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika

u Ministarstvu komunikacija i prometa BiH

- 1/01 Stručni savjetnik za upravni postupak**
- 1/02 Stručni suradnik prevoditelj**
- 1/03 Viši stručni suradnik za pravne poslove**
- 1/04 Stručni savjetnik za proračun**
- 1/05 Viši stručni suradnik za drumski prijevoz roba i putnika**
- 1/06 Viši stručni suradnik za pravne poslove**
- 1/07 Stručni suradnik za licence**
- 1/08 Stručni suradnik za administraciju i prevoditeljske poslove**
- 1/09 Inspektor za drumski saobraćaj**
- 1/10 Stručni savjetnika za pravne poslove**

Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za normativnu djelatnost

1/01 Stručni savjetnik za upravni postupak

Opis poslova i radnih zadataka: Priprema nacрте rješanja i drugih akata u upravnom postupku; koordinira i učestvuje u izradi izvješća u upravnom postupku; osigurava pravovremene i ažurne pripreme i izradu podnesaka u svezi upravnog spora i s tim u svezi surađuje s drugim organizacijskim jedinicama Ministarstva, analizira stanje u oblasti upravnog rješavanja i izvješćuje o tome.

Posebni uvjeti: završen Pravni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit.

1/02 Stručni suradnik prevoditelj

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja prijevod svih pisanih materijala i akata s jezika u službenoj uporabi u BiH na engleski jezik i obrnuto, za potrebe Ministarstva; vrši usmeno prevođenje, obavlja usmenu i pismenu korespondenciju i evidentiranje prepiske sa strancima i odgovoran je za točnost prijevoda.

Posebni uvjeti: završen Filozofski ili Filološki fakultet; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika, položen stručni (upravni) ispit.



1/03 Viši stručni suradnik za pravne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Priprema opće i pojedinačne akte Ministarstva; prati postupak donošenja propisa i podnosi mjesečna izvješća o procedurama zakona i općih akata Vijeća ministara BiH čiji je obrađivač Ministarstvo; obavlja poslove koji prethode usvajanju i objavljivanju usvojenih zakonskih i podzakonskih akata, kao i druge pravne poslove za potrebe drugih organizacijskih jedinica.

Posebni uvjeti: završen Pravni fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit.

Odsjek za financijsko materijalne poslove

1/04 Stručni savjetnik za proračun

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje u izradi prijedloga proračuna, prati dinamiku i strukturu utroška proračunskih sredstava, priprema izvješća i informacije u svezi realiziranja proračuna i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete, izrađuje izvješća o izvršenju proračuna sukladno Zakonu o izvršenju proračuna BiH; po potrebi pruža stručnu pomoć Povjerenstvu za nabavke i Povjerenstvu za internu kontrolu.

Posebni uvjeti: završen Ekonomski fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit.

Sektor za promet

1/05 Viši stručni suradnik za drumski prijevoz roba i putnika

Opis poslova i radnih zadataka: Prati stanje i pojave u međunarodnom i međuentitetskom drumskom prijevozu putnika i roba; učestvuje u aktivnostima u svezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; priprema rješenja i odobrenja za obavljanje međunarodnog i međuentitetskog prijevoza putnika i roba; kordinira poslove sa nadležnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za kontigente bilateralnih dozvola za međunarodni prijevoz putnika i roba, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i učestvuje u njima; osigurava potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; surađuje s entitetskim ministarstvima i drugim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uvjeti: završen Prometni fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit.

1/06 Viši stručni suradnik za pravne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove u svezi rješavanja u upravnom postupku iz oblasti prometa; priprema izvješća o rješavanju upravnih stvari iz oblasti prometa; učestvuje u pripremi općih akata Ministarstva iz oblasti prometa; učestvuje u pripremi propisa iz oblasti prometa; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uvjeti: završen Pravni fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; znanje engleskog jezika; položen stručni (upravni) ispit.

1/07 Stručni suradnik za licence

Opis poslova i radnih zadataka: Prati stanje i pojave u međunarodnom i međuentitetskom drumskom prijevozu putnika i roba; vodi postupak u svezi izdavanja licenci domaćim prevoznicima za obavljanje međunarodnog i međuentitetskog prevoza putnika i roba na temelju odgovarajuće dokumentacije; vodi evidenciju o izdatim licencama; izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; osigurava potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; surađuje s entitetskim ministarstvima i drugim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uvjeti: završen Prometni fakultet – drumski smjer; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit.

Sektor za prometnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata

1/08 Stručni suradnik za administraciju i prevoditeljske poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja prijevode s engleskog ili na engleski jezik; obavlja administrativne poslove za potrebe Jedinice; obavlja poslove tehničkog tajnika.



Posebni uvjeti: završen Filozofski fakultet; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika; položen stručni (upravni) ispit.

Inspektorat

1/09 Inspektor za drumski saobraćaj

Opis poslova i radnih zadataka: Surađuje s entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima za drumski saobraćaj, koordinira i usklađuje njihove aktivnosti; učestvuje u donošenju godišnjih i mjesečnih programa aktivnosti; s entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima vrši inspekcijski nadzor u specifičnim i složenim slučajevima; na bazi izvješća entitetskih i inspektora Brčko Distrikta i prikupljenih podataka radi analize i izvješća o poštovanju zakona, propisa i drugih akata iz oblasti drumskog saobraćaja; za sve uočene nepravilnosti pravovremeno pokreće inicijativu kod entitetskih inspektora za otklanjanje određenih nepravilnosti i sankcioniranje kršenja zakona; prati stanje i pojave od značaja za ostvarivanje zakonitosti i pokreće inicijative za odgovarajuće izmjene i dopune zakona; prati stanje podnesenih zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupka i prijava za pokretanje postupka zbog privrednog prestupa, odnosno kaznenih djela prema mjestu podnošenja prijave; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inspektora.

Posebni uvjeti: završen Prometni ili Pravni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit.

1/10 Stručni savjetnika za pravne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove u svezi rješavanja u upravnom postupku iz oblasti inspekcijskog nadzora; priprema izvješća o rješavanju upravnih stvari iz oblasti inspekcijskog nadzora; učestvuje u pripremi općih akata Ministarstva i drugih propisa iz oblasti inspekcijskog nadzora; obavlja druge pravne poslove iz oblasti djelokruga inspektorata

Posebni uvjeti: završen Pravni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit

Broj izvršitelja: Za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršitelj, osim radnog mjesta označenog brojem 1/07 gdje se traže dva (2) izvršitelja.

Napomena za sve kandidate:

- Pored posebnih uvjeta navedenih u javnom oglasu, kandidati moraju zadovoljavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme.
- Za provođenje procedure natječaja po ovom javnom oglasu formirat će se jedno povjerenstvo za izbor.

Potrebni dokumenti:

- **uvjeren preslik:** fakultetske diplome (nostrificirane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); važeće osobne iskaznice; uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu ili uvjerenja o položenom javnom ispitu (u cilju oslobođanja od javnog ispita), potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu u struci; dokaza o traženom znanju engleskog jezika – za poziciju 1/06; 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 obvezni su *na usmeni dio stručnog ispita (intervju)* donijeti *uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka* (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno s 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 s liste uspješnih kandidata.

Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci o načinu polaganja javnog i stručnog ispita ("Službeni glasnik BiH", broj 96/07).



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.

Sve tražene dokumente, *osim uvjerenja o nevođenju kaznenog postupka koje se dostavlja na intervjuu*, treba **dostaviti najkasnije do 22.03.2008. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine

“Javni natječaj za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu komunikacija i prometa BiH”

71 000 Sarajevo, Trg Bosne i Hercegovine 1

Nepotpune, nepravovremene i neuredne prijave, kao i preslik tražene dokumentacije koji nije ovjeren neće se uzimati u razmatranje.

veljače 2008.g.
Sarajevo

DIREKTOR
Jakob Finci