



## **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, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06 i 32/07), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Ministarstva vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine, raspisuje

### **JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u Ministarstvu vanjske trgovine i ekonomskih odnosa BiH**

**1/01 Šef Odsjeka za materijalno-finansijske poslove**

**1/02 Stručni savjetnik za pravne poslove**

**1/03 Viši stručni saradnik za pravne poslove**

#### *ODSJEK ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE*

##### **1/01 Šef Odsjeka za materijalno-finansijske poslove**

*Opis poslova i radnih zadataka:* Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za korištenje 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 materijalno-finansijskih poslova; utvrđuje prijedloge poslova i zadataka za godišnji program rada i podnosi izvještaj o radu Odsjeka; obavlja najsloženije poslove na izradi zakonskih i podzakonskih akata kao i pripremanje izmjena i dopuna tih akata i prijedloga budžeta, završnog računa i opšte bilanse sredstava; prati i proučava propise iz oblasti materijalno-finansijskih poslova i po potrebi inicira izmjene i dopune istih radi usaglašavanja s važećom legislativom; učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada Odsjeka; osigurava saradnju s drugim odsjecima i nadležnim službama; za svoj rad i rad Odsjeka odgovara pomoćniku ministra.

*Posebni uslovi:* završen ekonomski fakultet; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit; poznavanje rada na računaru (poznavanje rada na Oracle sistemima i informacionog sistema finansijskog upravljanja - ISFU-a).

#### *ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE*

##### **1/02 Stručni savjetnik za pravne poslove**

*Opis poslova i radnih zadataka:* Prati, proučava i daje mišljenje na zakonske i podzakonske akte drugih institucija koji su dostavljeni Ministarstvu; obavlja najsloženije poslove na izradi zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora i Ministarstva; saraduje sa sektorima na usaglašavanju stavova u pogledu zakonskih i podzakonskih akata drugih institucija; prati usklađivanje zakonskih i podzakonskih akata Ministarstva i drugih institucija s legislativom EU te po potrebi priprema mišljenja na te akte; prati provođenje zakonskih i podzakonskih akata Ministarstva; pruža stručnu pravnu pomoć drugim institucijama u pripremi akata iz djelokruga Ministarstva; osigurava harmonizaciju zakonskih i podzakonskih akata sa standardima i pravilima EU; koordinira rad na izradi pojedinačnih i normativnih akata Ministarstva i upravne organizacije koja je u sastavu Ministarstva; ostvaruje saradnju sa drugim odsjecima i nadležnim službama; pruža pravnu pomoć u sporovima u kojima je Ministarstvo jedna od strana; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

*Posebni uslovi:* završen pravni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

##### **1/03 Viši stručni saradnik za pravne poslove**

*Opis poslova i radnih zadataka:* Prati i proučava zakonske i podzakonske akte Ministarstva, a po potrebi inicira njihovo donošenje ili izmjene i dopune; po nalogu rukovodioca priprema nacрте i prijedloge zakonskih i podzakonskih akata Ministarstva, pri čemu saraduje s drugim sektorima;



sarađuje sa sektorima na usaglašavanju nacrti i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata Ministarstva; prati usklađivanje legislative Ministarstva s legislativom i standardima EU; prati provođenje legislative Ministarstva; pruža stručnu pravnu pomoć sektorima u izradi nacrti i prijedloga akata iz njihove nadležnosti; učestvuje u harmonizaciji propisa sa standardima i pravilima EU; pruža stručnu pomoć u izradi pojedinačnih akata i normativnih akata Ministarstva i upravne organizacije koja je u sastavu Ministarstva; učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Sektora; ostvaruje saradnju s drugim odsjecima i nadležnim službama u izradi, donošenju i objavljivanju propisa u službenim glasilima; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca:** Za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršilac.

**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 poznavanju engleskog jezika – za pozicije 1/02 i 1/03; 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](http://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 Pravilnikom o programu polaganja javnog ispita („Službeni glasnik BiH“, broj 28/08).

Sve tražene dokumente, *osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervjuu*, treba **dostaviti najkasnije do 16.07.2008. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

**Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine**

**“Javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu vanjske trgovine i ekonomskih odnosa 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.

juna 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, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06 и 32/07), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, у име Министарства спољне трговине и економских односа Босне и Херцеговине, расписује

### **ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Министарству спољне трговине и економских односа БиХ**

**1/01 Шеф Одсјека за материјално-финансијске послове**

**1/02 Стручни савјетник за правне послове**

**1/03 Виши стручни сарадник за правне послове**

#### **ОДСЈЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

##### **1/01 Шеф Одсјека за материјално-финансијске послове**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи радом Одсјека и одговоран је за коришење финансијских, материјалних и људских потенцијала Одсјека; распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ; обједињава и усмјерава рад извршилаца; одговара за законито, благовремено и квалитетно извршење послова и задатака из области материјално-финансијских послова; утврђује приједлоге послова и задатака за годишњи програм рада и подноси извјештај о раду Одсјека; обавља најсложеније послове на изради законских и подзаконских аката као и припремање измјена и допуна тих аката и приједлога буџета, завршног рачуна и опште билансе средстава; прати и проучава прописе из области материјално-финансијских послова и по потреби иницира измјене и допуне истих ради усаглашавања с важећом легислативом; учествује у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за побољшање рада Одсјека; осигурава сарадњу с другим одсјецима и надлежним службама; за свој рад и рад Одсјека одговара помоћнику министра.

**Посебни услови:** завршен економски факултет; најмање четири (4) године радног искуства у струци; положен стручни (управни) испит; познавање рада на рачунару (познавање рада на Орацле системима и информационог система финансијског управљања - ИСФУ-а).

#### **ОДСЈЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

##### **1/02 Стручни савјетник за правне послове**

**Опис послова и радних задатака:** Прати, проучава и даје мишљење на законске и подзаконске акте других институција који су достављени Министарству; обавља најсложеније послове на изради законских и подзаконских аката из надлежности Сектора и Министарства; сарађује са секторима на усаглашавању ставова у погледу законских и подзаконских аката других институција; прати усклађивање законских и подзаконских аката Министарства и других институција с легислативом ЕУ те по потреби припрема мишљења на те акте; прати провођење законских и подзаконских аката Министарства; пружа стручну правну помоћ другим институцијама у припреми аката из дјелокруга Министарства; осигурава хармонизацију законских и подзаконских аката са стандардима и правилима ЕУ; координира рад на изради појединачних и нормативних аката Министарства и управне организације која је у саставу Министарства; остварује сарадњу са другим одсјецима и надлежним службама; пружа правну помоћ у споровима у којима је Министарство једна од страна; за свој рад одговара шефу Одсјека и помоћнику министра.

**Посебни услови:** завршен правни факултет; најмање три (3) године радног искуства у струци; положен стручни (управни) испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.



### **1/03 Виши стручни сарадник за правне послове**

**Опис послова и радних задатака:** Прати и проучава законске и подзаконске акте Министарства, а по потреби иницира њихово доношење или измјене и допуне; по налогу руководиоца припрема нацрте и приједлоге законских и подзаконских аката Министарства, при чему сарађује с другим секторима; сарађује са секторима на усаглашавању нацрта и приједлога законских и подзаконских аката Министарства; прати усклађивање легислативе Министарства с легислативом и стандардима ЕУ; прати провођење легислативе Министарства; пружа стручну правну помоћ секторима у изради нацрта и приједлога аката из њихове надлежности; учествује у хармонизацији прописа са стандардима и правилима ЕУ; пружа стручну помоћ у изради појединачних аката и нормативних аката Министарства и управне организације која је у саставу Министарства; учествује у изради аналитичких, информативних и других стручних материјала из надлежности Сектора; остварује сарадњу са другим одсјецима и надлежним службама у изради, доношењу и објављивању прописа у службеним гласилима; за свој рад одговара шефу Одсјека и помоћнику министра.

**Посебни услови:** завршен правни факултет; најмање двије (2) године радног искуства у струци; положен стручни (управни) испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** За свако од оглашених радних мјеста тражи се по један (1) извршилац.

### **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 познавању енглеског језика – за позиције 1/02 и 1/03; 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](http://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 Правилником о програму полагања јавног испита („Службени гласник БиХ“, број 28/08).

Све тражене документе, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервјуу, треба **доставити најкасније до 16.07.2008. године**, путем поштанске службе препоручено на адресу:



**Агенција за државну службу Босне и Херцеговине**  
**“Јавни конкурс за попуњавање радних мјеста државних службеника у Министарству**  
**спољне трговине и економских односа БиХ ”**  
**71 000 Сарајево, Трг Босне и Херцеговине 1**

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

јуна 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, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06 i 32/07), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Ministarstva vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**  
**u Ministarstvu vanjske trgovine i ekonomskih odnosa BiH**

- 1/01 Šef Odsjeka za materijalno-financijske poslove**
- 1/02 Stručni savjetnik za pravne poslove**
- 1/03 Viši stručni suradnik za pravne poslove**

**ODSJEK ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE**

**1/01 Šef Odsjeka za materijalno-financijske poslove**

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Odsjeka; raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelje i pruža im stručnu pomoć; objedinjava i usmjerava rad izvršitelja; odgovara za zakonito, pravovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka iz oblasti materijalno-financijskih poslova; utvrđuje prijedloge poslova i zadataka za godišnji program rada i podnosi izvješće o radu Odsjeka; obavlja najsloženije poslove na izradi zakonskih i podzakonskih akata kao i pripremanje izmjena i dopuna tih akata i prijedloga proračuna, završnog računa i opće bilance sredstava; prati i proučava propise iz oblasti materijalno-financijskih poslova i po potrebi inicira izmjene i dopune istih radi usuglašavanja s važećom legislativom; učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada Odsjeka; osigurava suradnju s drugim odsjecima i nadležnim službama; za svoj rad i rad Odsjeka odgovara pomoćniku ministra.

Posebni uvjeti: završen ekonomski fakultet; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit; poznavanje rada na računaru (poznavanje rada na Oracle sustavima i informacijskog sustava financijskog upravljanja - ISFU-a).

**ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE**

**1/02 Stručni savjetnik za pravne poslove**

Opis poslova i radnih zadataka: Prati, proučava i daje mišljenje na zakonske i podzakonske akte drugih institucija koji su dostavljeni Ministarstvu; obavlja najsloženije poslove na izradi zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora i Ministarstva; surađuje sa sektorima na usuglašavanju stavova u pogledu zakonskih i podzakonskih akata drugih institucija; prati usklađivanje zakonskih i



podzakonskih akata Ministarstva i drugih institucija s legislativom EU te po potrebi priprema mišljenja na te akte; prati provođenje zakonskih i podzakonskih akata Ministarstva; pruža stručnu pravnu pomoć drugim institucijama u pripremi akata iz djelokruga Ministarstva; osigurava harmonizaciju zakonskih i podzakonskih akata sa standardima i pravilima EU; koordinira rad na izradi pojedinačnih i normativnih akata Ministarstva i upravne organizacije koja je u sastavu Ministarstva; ostvaruje suradnju s drugim odsjecima i nadležnim službama; pruža pravnu pomoć u sporovima u kojima je Ministarstvo jedna od strana; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

**Posebni uvjeti:** završen pravni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

### **1/03 Viši stručni suradnik za pravne poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati i proučava zakonske i podzakonske akte Ministarstva, a po potrebi inicira njihovo donošenje ili izmjene i dopune; po nalogu rukovoditelja priprema nacрте i prijedloge zakonskih i podzakonskih akata Ministarstva, pri čemu surađuje s drugim sektorima; surađuje sa sektorima na usuglašavanju nacрте i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata Ministarstva; prati usklađivanje legislative Ministarstva s legislativom i standardima EU; prati provođenje legislative Ministarstva; pruža stručnu pravnu pomoć sektorima u izradi nacрте i prijedloga akata iz njihove nadležnosti; učestvuje u harmonizaciji propisa sa standardima i pravilima EU; pruža stručnu pomoć u izradi pojedinačnih akata i normativnih akata Ministarstva i upravne organizacije koja je u sastavu Ministarstva; učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Sektora; ostvaruje suradnju s drugim odsjecima i nadležnim službama u izradi, donošenju i objavljivanju propisa u službenim glasilima; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

**Posebni uvjeti:** završen pravni fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni (upravni) ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršitelja:** Za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršitelj.

### **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:**

- *ovjeren 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 poznavanju engleskog jezika – za pozicije 1/02 i 1/03; 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](http://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 Pravilnikom o programu polaganja javnog ispita („Službeni glasnik BiH“, broj 28/08).



Sve tražene dokumente, *osim uvjerenja o nevođenju kaznenog postupka koje se dostavlja na intervjuu*, treba **dostaviti najkasnije do 16.07.2008. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

**Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine**

**“Javni natječaj za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu vanjske trgovine i ekonomskih odnosa 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.

lipnja 2008.g.  
Sarajevo

**DIREKTOR**  
**Jakob Finci**