



Broj: 09/1-21-34-2-4850-1/25

Na osnovu člana 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i Odluke o potrebi prijema 8 (osam) zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Ministarstvo vanjskih poslova Bosne i Hercegovine broj: 09/1-21-34-2-4850/25 od 10.02.2025. godine, Ministarstvo vanjskih poslova Bosne i Hercegovine raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za prijem 8 (osam) zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme**

**01. Vozač u Odsjeku za opće poslove, arhiv i dokumentaciju – Sektor za opće poslove**

Opis poslova: Po nalogu rukovodioca, na profesionalan i korektan način, obavlja poslove prevoza na relacijama predviđenim u putnom nalogu; brine se o ispravnosti vozila; brine se za tekuće održavanje vozila; zadužen je za praćenje redovnog servisa vozila, vodi brigu o potrošnji goriva, maziva i rezervnih dijelova o čemu vodi propisanu evidenciju; u obavljanju svojih poslova obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka iz domena poslova vozača; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi:

- SSS – VK vozač;
- tri godine radnog iskustva;
- aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika;
- poznavanje sigurnosnih metoda i tehnika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Mjesto rada: Sarajevo

Iznos neto plate: 960,00 KM

**02. Kurir-vozač u Odsjeku za opće poslove, arhiv i dokumentaciju - Sektor za opće poslove**

Opis poslova: Obavlja poslove dostave pošte lično DKP-a akreditovanim u BiH i drugim institucijama i ustanovama za koje dobije nalog; priprema, pakuje i evidentira poštu u otpremnu knjigu; obavlja poslove dostave pošte putem poštanske službe; brine se za urednu i blagovremenu dostavu i uručenje pošte uz potpis primaoca; obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi:

- SSS - IV stepen stručnosti, završena srednja škola opšteg, stručnog ili društvenog smjera;
- položen vozački ispit;
- dvije godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan);

Status: zaposlenik;

Mjesto rada: Sarajevo;

Iznos neto plate: 894,00 KM

**03. Portir u Odsjeku za opće poslove, arhiv i dokumentaciju – Sektor za opće poslove**

Opis poslova: Prati i evidentira ulazak i izlazak radnika Ministarstva; prati, evidentira i vrši vizuelni i sa metal detektorom pregled ulaska i izlaska stranke; daje upute i informacije strankama o osobi i kancelariji koju traže; daje osnovne informacije o radnom vremenu Ministarstva i prijemu stranaka; obavezan je van radnog vremena da se javlja na telefonske pozive, evidentira i daje najosnovnije

podatke; po isteku radnog vremena vrši pregled kancelarijskog prostora i isključuje eventualno ostavljene elektronske grijalice, kofere i dr. o čemu pravi zabilješku i upoznaje neposrednog rukovodioca; vodi brigu o sigurnosti zgrade i zaposlenih u Ministarstvu i sve sumljive pojave-radnje prijavljuje neposrednom rukovodiocu; obavlja, po nalogu šefa Odsjeka, druge poslove iz domena poslova portira i osiguranja zgrade; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi:

- SSS- IV stepen stručnosti, završena srednja škola opšteg, stručnog ili društvenog smjera;
- jedna godina radnog iskustva;
- aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika;
- poznavanje sigurnosnih metoda i tehnika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan);

Status: zaposlenik;

Mjesto rada: Sarajevo;

Iznos neto plate: 960,00 KM

#### **04. Referent za finansijsko knjigovodstvo u Odsjeku za finansije - Sektor za opće poslove**

Opis poslova: Prima dokumentaciju od samostalnog referenta za poslove likvidature; kontira, sređuje po odgovarajućim grupama i unosi u nalog za knjiženje odgovarajuća konta, šifre i iznose; po završenoj izradi naloga utvrđuje bilansnu ravnotežu istog; naloge za knjiženje unosi u glavnu knjigu; pravi ispravke pogrešnih knjiženja; proknjižene naloge arhivira; odnosno odlaže u registratore; vodi računa o pravilnoj primjeni kontnog plana, odredaba Uputstva o knjigovodstvu i dr. propisima; priprema i dostavlja podatke za izradu izvještaja i obračuna; vodi knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara u sjedištu i DKP-a; obavlja sve poslove vezane za nove nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara (formiranje predmeta, obračun vrijednosti, evidentiranje u knjizi osnovnih sredstava na osnovu zapisnika o stavljanju u upotrebu, dostavlja na knjiženje), vodi računa o poreskom i računovodstvenom aspektu nabavke osnovnih sredstava; obavlja poslove vezane za rashodovanje, prodaju, manjak i višak osnovnih sredstava i sitnog inventara; vrši sravnjenje stanja po inventuri sa knjigom osnovnih sredstava i sitnog inventara; sravnjenje stanja knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara sa stanjem u glavnoj knjizi; obavlja poslove vezane za realizaciju svih odluka popisnih komisija koji se odnosi na osnovna sredstva i sitan inventarni obračun amortizacije osnovnih sredstava i otpisa sitnog inventara; obavlja i druge poslove po nalogu šefa; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi:

- SSS – IV stepen stručnosti, završena srednja škola ekonomskog ili društvenog smjera;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima;
- aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva);

Status: zaposlenik;

Mjesto rada: Sarajevo;

Iznos neto plate: 1.080,00KM

#### **05. Referent za komunikacije i informatiku u Odsjeku za komunikacije i informatiku - Sektor za opće poslove**

Opis poslova: Instalira sistemski i aplikativni softver u sjedištu i DKP mreži; servisira radne stanice u sjedištu i DKP mreži; umrežava radne stanice u sjedištu i DKP mreži; vrši kompletna podešavanja radnih stanica za rad u mreži (softverski dio); obavlja operativne poslove na eksploataciji i realizaciji elektronskih komunikacija (direktna modemska, e-mail i faks komunikacija) Ministarstva u sjedištu sa DKP-om BiH u inostranstvu i subjektima van Ministarstva (24 sata dnevno); obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi:

- SSS – IV stepen stručnosti, završena srednja tehnička škola;
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima;
- poznavanje rada na računaru;
- aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan);

Status: zaposlenik;

Mjesto rada: Sarajevo;

Iznos neto plate: 1.080,00KM

#### **06. Referent za administraciju - u Odsjeku za međunarodnopravne poslove - Sektor za međunarodnopravne i konzularne poslove**

Opis poslova: Referent za administraciju vodi evidenciju i obavlja poslove prijema i otpreme pošte za Odsjek za međunarodno pravne poslove; obrađuje jednostavnije akte; odlaže dokumentaciju; arhivira dokumentaciju; preuzima i distribuira kancelarijski materijal za potrebe Odsjeka i radi sve druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Posebni uslovi:

- SSS –IV stepen stručnosti, završena srednja škola opšteg, stručnog ili društvenog smjera;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan);

Status: zaposlenik;

Mjesto rada: Sarajevo;

Iznos neto plate: 960,00 KM

#### **07. Referent za administraciju u Odsjeku za imunitete i privilegije - Odjel za diplomatski protokol**

Opis poslova: Vršiti poslove izrade službenih iskaznica za Ministarstvo i za diplomatsko osoblje diplomatsko-konzularnih predstavništava i misija međunarodnih organizacija; vodi kartoteku izdatih legitimacija; vrši poslove arhiviranja predmeta i druge poslove administrativno-tehničke prirode; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi:

- SSS- IV stepen stručnosti, završena srednja škola opšteg, stručnog ili društvenog smjera;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima;
- aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan);

Status: zaposlenik;

Mjesto rada: Sarajevo;

Iznos neto plate: 960,00 KM

### **Napomena za sve kandidate:**

Javni oglas se sprovodi u skladu sa odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva vanjskih poslova Bosne i Hercegovine.

Pored posebnih uslova propisanih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva vanjskih poslova Bosne i Hercegovine, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23).

Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formiraće se jedna Komisija za izbor.

### **Potrebni dokumenti:**

#### **1. Kandidati su dužni dostaviti sljedeća dokumenta u originalu ili ovjerenoj kopiji:**

- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
- Diploma o završenoj SSS – IV stepen, ili za poziciju 01. Diploma o završenoj SSS -VK, izdata od strane nadležne srednjoškolske ustanove;
- Uvjerenje ili potvrda kao dokaz o traženoj vrsti radnog iskustva;
- Uvjerenje/potvrda/certifikat ili druga isprava o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta B2 nivoa (samo za pozicije za koje je to traženo u posebnim uslovima);
- Dokaz o poznavanju rada na računaru (samo za pozicije za koje je to traženo u posebnim uslovima);
- Uvjerenje da protiv kandidata nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini, ne starije od tri mjeseca izdato od nadležnog suda;
- Izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine; ovjerena od strane nadležnog opštinskog (gradskog) organa uprave, ne starija od tri mjeseca;
- Dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije (samo za poziciju 2.);
- Uvjerenje/potvrda/certifikat kojim se dokazuje poznavanje sigurnosnih metoda i tehnika (samo za pozicije 1. i 3.).

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva vanjskih poslova Bosne i Hercegovine diplomatski jezici su: engleski, francuski, ruski, španski, kineski i arapski.

#### **2. Prijava na Javni oglas**

Kandidati su dužni dostaviti svojeručno potpisanu prijavu na Javni oglas, koja će obuhvatiti sljedeće podatke (ime, prezime, adresa, opština stanovanja, poštanski broj, kontakt telefon, poziciju/e za koju/e se prijavljuje i kraću biografiju).

#### **Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

Izabrani kandidat dužan je, u skladu sa članom 10. stav (1) tačka e) 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),

dostaviti uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje) kao dokaz da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio kod poslodavca na dan početka rada.

Izabrani kandidat dužan je, prilikom prijema u radni odnos, u skladu sa članom 11. 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), dostaviti pismenu izjavu datu pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću ovjerenu od strane nadležnog opštinskog (gradskog) organa uprave (ne stariju od tri dana) da u mjestu življenja ne obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno nema zanatsku radnju ili vlastitu firmu.

**Dodatna napomena kandidatima:**

U skladu sa članom 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), zaposlenik koji u vrijeme prijema u radni odnos nema položen stručni, odnosno stručni upravni ispit, dužan je da taj ispit položi najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos, u suprotnom mu prestaje radni odnos, o čemu se donosi rješenje.

Svi kandidati koji budu ispunjavali uslove tražene u tekstu Javnog oglasa podliježu postupku ispitivanja kandidata testiranjem koji sprovodi Komisija za izbor.

**Dostavljanje prijava:**

Prijave na Javni oglas sa potrebnom dokumentacijom mogu se dostaviti u roku od **osam dana** od dana objavljivanja Javnog oglasa u dnevnim novinama putem pošte preporučeno na adresu:

**Ministarstvo vanjskih poslova Bosne i Hercegovine  
Ul. Musala broj 2, 71 000 Sarajevo,  
sa naznakom: „Javni oglas za prijem 8 (osam) zaposlenika u radni odnos na neodređeno  
vrijeme“**

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene ili su ovjerene nakon isteka važnosti originala koji se ovjerava, te dokumenti stariji od roka utvrđenog Javnim oglasom neće se uzimati u razmatranje.

**M I N I S T A R**

Elmedin Konaković

