



PRIMLJENO:

Broj: 03-34-2-1045-6/25
Sarajevo, 28.11.2025. godine

02. 12. 2025

Ministarstvo inostranih poslova Bosne i Hercegovine
Musala 2
71000 Sarajevo

Ustrojstvena jedinica	Klasifikaciona oznaka	Redni broj	Broj priloga
09-34-		29951/25	

PREDMET: Obavještenje o objavi Javnog oglasa na osnovu člana 21. Zakona.-
VEZA: vaš akt broj: 09/1-21-34-29951/25 od 13.10.2025. godine

Poštovani,

Aktom veze ste dostavili saglasnost na tekst prijedloga javnog oglasa za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u vašoj instituciji. U skladu sa navedenim sačinjen je konačan tekst javnog oglasa na tri jezika u službenoj upotrebi u BiH.

Obavještavamo vas da će predmetni integralni tekst javnog oglasa biti objavljen na službenoj internet stranici Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine, dana 02.12.2025. godine, sa krajnjim rokom za podnošenje prijava 23.12.2025. godine, što je naznačeno u tekstu oglasa, u skladu sa Zakonom 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, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24).

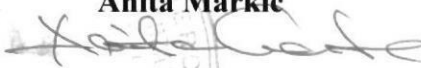
U skladu sa izmjenama i dopunama Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 18/24) u obavezi ste da dostavljeni integralni tekst javnog oglasa ili sažetak javnog oglasa (koji će obavezno sadržavati informaciju na kojoj se web stranici nalazi integralni tekst), objavite u tri domaća sredstva javnog informisanja koja su dostupna na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine, i to u roku ne dužem od sedam dana od dana prijema teksta oglasa od Agencije. Takođe, potrebno je da na vašoj službenoj internet stranici objavite integralni tekst javnog oglasa.

S poštovanjem,

Prilog: Javni oglas (3x)

Dostavljeno:

- naslovu
- arhivi

RAVNATELJICA
Anita Markić



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, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Министарства иностраних послова Босне и Херцеговине, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС
за попуњавање радних мјеста државних службеника у
Министарству иностраних послова Босне и Херцеговине

КОМИСИЈА I

- 1/01 III секретар у Одсјеку за Азију и Африку – Сектор за билатералне односе**
- 1/02 III секретар у Одсјеку за сусједне земље – Сектор за билатералне односе**
- 1/03 III секретар у Одсјеку за Средњу и Источну Европу – Сектор за билатералне односе**
- 1/04 III секретар у Одсјеку за економску мултилатералу и реконструкцију – Сектор за мултилатералне односе**
- 1/05 II секретар у Одсјеку за међународноправне послове - Сектор за међународноправне и конзуларне послове**
- 1/06 II секретар у Одсјеку за визно-пасошке послове - Сектор за међународноправне и конзуларне послове**
- 1/07 III секретар у Одсјеку за привилегије и имунитет – Одјел за дипломатски протокол**

КОМИСИЈА II

- 1/08 III секретар за кадровске послове у Одсјеку за правне, кадровске и преводилачке послове – Сектор за опште послове**
- 1/09 II секретар, преводилац за енглески језик у Одсјеку за правне, кадровске и преводилачке послове – Сектор за опште послове**
- 1/10 III секретар, преводилац за француски језик у Одсјеку за правне, кадровске и преводилачке послове – Сектор за опште послове**
- 1/11 Виши стручни сарадник за архив и документацију у Одсјеку за опште послове, архив и документацију - Сектор за опште послове**
- 1/12 Савјетник у Одсјеку за финансије - Сектор за опште послове**
- 1/13 I секретар у Одсјеку за финансије - Сектор за опште послове**
- 1/14 Стручни савјетник за информационе системе у Одсјеку за комуникације и информатику - Сектор за опште послове**

СЕКТОР ЗА БИЛАТЕРАЛНЕ ОДНОСЕ
Одсјек за Азију и Африку

1/01 III секретар у Одсјеку за Азију и Африку – Сектор за билатералне односе

Опис послова и радних задатака: непосредно је задужен за слједеће земље: Кувајт, Катар, Уједињени Арапски Емирати, Оман, Бахреин и Јемен; прати и анализира спољну и унутрашњу политику ових земаља; прати и анализира билатералне односе са овим земљама; према инструкцијама руководиоца Одсјека и самостално даје мишљења и приједлоге за унапређење укупних односа и сарадње Босне и Херцеговине са наведеним земљама; припрема информације, анализе и друге материјале из области билатералних односа и сарадње са овим земљама; припрема нацрте платформи, подсјетника и других материјала за билатералне сусрете на високом и највишем нивоу представника Босне и Херцеговине са представницима ових земаља; прати извршење обавеза и предлаже мјере за унапређење односа; прати и анализира рад дипломатско-конзуларних представништава Босне и Херцеговине у овим земљама и на одговарајући начин даје приједлоге за усмјеравање њиховог рада; припрема прилоге годишњег извјештаја и плана рада Министарства вањских послова; учествује у припремама кадрова за дипломатску службу; обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсјека.

Посебни услови: ВСС-VII степен стручности, завршен факултет; способност за рад у међународним односима; годину дана радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару;

Статус: државни службеник дипломатске и конзуларне службе

Припадајућа основна нето плата: 1.506,00 KM

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА БИЛАТЕРАЛНЕ ОДНОСЕ

Одсјек за сусједне земље

1/02 III секретар у Одсјеку за сусједне земље – Сектор за билатералне односе

Опис послова и радних задатака: непосредно је задужен за слједеће земље: Хрватска, Словенија, Италија, Малта, Ватикан и Сан Марино; Србија, Црна Гора, Грчка, Кипар, Македонија и Албанија; прати и анализира спољну и унутрашњу политику ових земаља; прати и анализира билатералне односе са овим земљама; према инструкцијама руководиоца Одсјека даје мишљења и приједлоге за унапређење укупних односа и сарадње Босне и Херцеговине са наведеним сусједним земљама; припрема информације, анализе и друге материјале из области билатералних односа и сарадње са овим земљама; прати извршење обавеза и предлагаје мјере за унапређење односа; прати и анализира рад дипломатско-конзуларних представништава Босне и Херцеговине у овим земљама и на одговарајући начин даје приједлоге за усмјеравање њиховог рада; припрема прилоге годишњег извјештаја и плана рада Министарства; обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсјека.

Посебни услови: ВСС-VII степен стручности, завршен факултет; способност за рад у међународним односима; година радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару;

Статус: државни службеник дипломатске и конзуларне службе

Припадајућа основна нето плата: 1.506,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

Одсјек за Средњу и Источну Европу

1/03 III секретар у Одсјеку за Средњу и Источну Европу – Сектор за билатералне односе

Опис послова и радних задатака: непосредно је задужен за слједеће земље: Турска, Бугарска, Молдавија, Румунија, Грузија и Азербејџан; прати и анализира спољну и унутрашњу политику ових земаља; прати и анализира билатералне односе са овим земљама; према инструкцијама руководиоца Одсјека и самостално даје мишљења и приједлоге за унапређење укупних односа и сарадње Босне и Херцеговине са наведеним земљама Средње и Источне Европе; припрема информације, анализе и друге материјале из области билатералних односа и сарадње са овим земљама; припрема нацрте платформи, подсјетника и других материјала за билатералне сусрете на високом и највишем нивоу представника Босне и Херцеговине са представницима ових земаља; прати извршење обавеза и предлагаје мјере за унапређење односа; прати и анализира рад дипломатско-конзуларних представништава Босне и Херцеговине у овим земљама и на одговарајући начин даје приједлоге за усмјеравање њиховог рада; припрема прилоге годишњег извјештаја и плана рада Министарства; учествује у припремама кадрова за дипломатску службу; обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсјека.

Посебни услови: ВСС-VII степен стручности, завршен факултет; способност за рад у међународним односима; година радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару;

Статус: државни службеник дипломатске и конзуларне службе

Припадајућа основна нето плата: 1.506,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА МУЛТИЛАТЕРАЛНЕ ОДНОСЕ

Одсјек за економску мултилатералу и реконструкцију

1/04 III секретар у Одсјеку за економску мултилатералу и реконструкцију – Сектор за мултилатералне односе

Опис послова и радних задатака: Прати и обрађује развој, политику и односе у мултилатералним организацијама; даје приједлоге и мишљења за рјешавање појединих питања у мултилатералним организацијама и интеграцијама и унапређење сарадње Босне и Херцеговине са њима; израђује информације и анализе и припрема нацрте платформи и друге материјале; прати свеукупне економске односе у свијету; одржава контакте са члановима страних ДКП-а; прати рад слједећих мултилатералних организација: Свјетска трговинска организација (ВТО), Међународни монетарни фонд (ИМФ), УН Економска комисија за Европу (УНЕЦЕ), Свјетска банка за обнову и развој (ИБРД), Европска банка за обнову и развој (ЕБРД), Европска инвестициона банка (ЕИБ), Исламски систем за развој и

финансирање, Група Г7 (8), Кран Монтана Форум; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови: ВСС-VII степен стручности, завршен факултет; способност за рад у међународним односима; година радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару;

Статус: државни службеник дипломатске и конзуларне службе

Припадајућа основна нето плата: 1.506,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНОПРАВНЕ И КОНЗУЛАРНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за међународноправне послове

1/05 II секретар у Одсјеку за међународноправне послове - Сектор за међународноправне и конзуларне послове

Опис послова и радних задатака: Послови и задаци везани за текуће међународне мултилатералне уговоре и сукцесију БиХ у односу на мултилатералне уговоре у оквиру специјализираних агенција и других међународних организација; сарадња са правним службама ЕУ, ОЕБС и одговарајућих служби у оквиру Пакта стабилности, послови у вези с међународним хуманитарним правом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: ВСС - VII степен стручности, завршен правни факултет; способност за рад у међународним односима; двије године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник дипломатске и конзуларне службе

Припадајућа основна нето плата: 1.632,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

Одсјек за визно-пасошке послове

1/06 II секретар у Одсјеку за визно-пасошке послове - Сектор за међународноправне и конзуларне послове

Опис послова и радних задатака: Контактима с ДКП БиХ у иностранству; контактира с надлежним органима БиХ и ентитета; посредује у поступку прибављања сагласности за издавање путних исправа и спроводница; обавјештава о поништењу БиХ и страних путних исправа; посредује у поступку оглашавања БиХ путних исправа неважећим; информисе стране мисије о изгледу БиХ путних исправа и других личних докумената; информисе о изгледу страних путних исправа и других личних докумената; информисе надлежне органе БиХ о изгубљеним и поништеним страним ПИ; по захтјеву надлежних органа БиХ доставља одузете и изгубљене ПИ страним дипломатским и конзуларним мисијама; по захтјеву ДКП и страних дипломатских мисија прибавља адресе грађана БиХ; обавља послове везане за давање дипломатске сагласности за прелет и слијетање авиона са ВИП путницима; обавља послове везане за прибављање дипломатске сагласности за ВИП летове представника БиХ, најављује путовања у иностранство функционера БиХ страним дипломатским мисијама, најављује пролазак страних војних конвоја преко територија БиХ; прима странке; непосредно ради на најсложенијим пословима из дјелокруга рада Одсјека и даје стручна упутства сарадницима у складу са важећим законским прописима; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: ВСС – VII степен стручности, завршен факултет; способност за рад у међународним односима; двије година радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару;

Статус: државни службеник дипломатске и конзуларне службе

Припадајућа основна нето плата: 1.632,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

ОДЈЕЛ ЗА ДИПЛОМАТСКИ ПРОТОКОЛ

1/07 III секретар у Одсјеку за привилегије и имунитет – Одјел за дипломатски протокол

Опис послова и радних задатака: Врши послове дипломатског дописивања, посебно у области обезбеђења амбасада, резиденција и мисија; посредује код надлежних органа у пословима резервације

паркинг мјеста и осигурања дипломатских скупова; врши нотификацију и послове у вези издавања службених легитимација Министарства за чланове дипломатско-конзуларних представништава и мисија међународних организација; води и ажурира списак страних ДКП-а и мисија, као и дипломатску листу; одржава радне контакте са акредитованим члановима дипломатског кора уз знање и сагласност непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Посебни услови: ВСС – VII степен стручности, завршен факултет; способност за рад у међународним односима; годину дана радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару;

Статус: државни службеник дипломатске и конзуларне службе

Припадајућа основна нето плата: 1.506,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за правне, кадровске и преводилачке послове

1/08 III секретар за кадровске послове у Одсјеку за правне, кадровске и преводилачке послове – Сектор за опште послове

Опис послова и радних задатака: Обавља послове из радних односа везани за израду рјешења о заснивању радног односа, платама запослених, престанку радног односа, прераспоређивању запослених, плаћеном и неплаћеном одсуству са посла, годишњем одмору, као и накнадама по основама утврђеним законом и подзаконским актима, те на изради других рјешења и одлука; обавља друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговара шефу Одсјека.

Посебни услови: ВСС- VII степен стручности, завршен правни факултет; година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару;

Статус: државни службеник дипломатске и конзуларне службе

Припадајућа основна нето плата: 1.506,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

1/09 II секретар, преводилац за енглески језик у Одсјеку за правне, кадровске и преводилачке послове – Сектор за опште послове

Опис послова и радних задатака: Ради на преводу текстова закона и подзаконских аката, билатералних и мултилатералних споразума и уговора, пројеката, меморандума, протокола, информација, анализа, извјештаја и других писаних материјала из дјелокруга Министарства на енглески језик и са енглеског језика на језике који су у службеној употреби у БиХ, као и симултани и консекутивни превод по налогу министра, замјеника министра и секретара, обављају и друге послове по налогу шефа Одсјека, те за свој рад одговарају шефу Одсјека.

Посебни услови: ВСС- VII степен стручности, завршен филозофски факултет одсјек за енглески језик; двије године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима; положен стручни испит; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник дипломатске и конзуларне службе

Припадајућа основна нето плата: 1.632,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

1/10 III секретар, преводилац за француски језик у Одсјеку за правне, кадровске и преводилачке послове – Сектор за опште послове

Опис послова и радних задатака: Преводу текстова закона и подзаконских аката, билатералних и мултилатералних споразума и уговора, пројеката, меморандума, протокола, информација, анализа, извјештаја и других писаних материјала из дјелокруга Министарства на француски језик и са француског на језике који су у службеној употреби у БиХ, као и симултани и консекутивни превод по налогу министра, замјеника министра и секретара; обављају и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговарају шефу Одсјека.

Посебни услови: ВСС - VII степен стручности, завршен филозофски факултет - одсјек за француски језик; двије године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима; положен стручни испит; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник дипломатске и конзуларне службе

Припадајућа основна нето плата: 1.506,00 KM

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

Одсјек за опште послове, архив и документацију

1/11 Виши стручни сарадник за архив и документацију у Одсјеку за опште послове, архив и документацију - Сектор за опште послове

Опис послова и радних задатака: Ради на пословима одабира и предаје регистарске и архивске грађе као и на прегледу листа регистарске грађе са роковима чувања прије предаје архиву Министарства и архиву БиХ; врши непосредни надзор у обављању послова архивирања, чувања и стручног одржавања регистратурног материјала и архивске грађе, осигурава увјете за коришћење архивске грађе, ради на изради информација, упутства о коришћењу регистарског материјала и архивске грађе, сарађује са другим службама Министарства по питању документације и архиве као и са другим институцијама и установама по питању унапређења архивског и документационог пословања; ради и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговара шефу Одсјека.

Посебни услови: ВСС - VII степен стручности, завршен факултет; три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима; активно знање једног од дипломатских језика; положен стручни испит; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.632,00 KM

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

Одсјек за финансије

1/12 Савјетник у Одсјеку за финансије - Сектор за опште послове

Опис послова и радних задатака: Обавља најсложеније послове са високим степеном одговорности, стручности и самосталности у раду; учествује у пословима организовања рада у циљу уредног, тачног и ажурног вођења књиговодствених послова; учествује у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за побољшање рада Одсјека; прати, проучава и даје мишљење на законска и подзаконских акта из области финансија; учествује у изради извјештаја о пословању и изради нормативних аката из области књиговодства; остварује сарадњу са другим Одсјецима и надлежним службама, као и институцијама ван Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговара шефу Одсјека.

Посебни услови: ВСС - VII степен стручности, завршен економски факултет; способност рада у међународним односима; четири године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару;

Статус: државни службеник дипломатске и конзуларне службе

Припадајућа основна нето плата: 1950,00 KM

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

1/13 I секретар у Одсјеку за финансије - Сектор за опште послове

Опис послова и радних задатака: Учествоје у изради приједлога буџета и ребаланса буџета Министарства; врши израду планова расхода по организационим јединицама и по периодима; води рачуна о правилном и редовном финансирању ДКП мреже; у складу са буџетом и плановима расхода утврђује планску дотацију за ДКП-а; води рачуна о намјенском трошењу буџетских средстава; прави анализе и информације о финансијском пословању Министарства; води рачуна о правилној примјени законских прописа и других нормативних аката којима је регулисано финансијско пословање; одржава сталну комуникацију са ДКП-а; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговара шефу Одсјека.

Посебни услови: ВСС- VII степен стручности, завршен економски факултет; три године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник дипломатске и конзуларне службе

Припадајућа основна нето плата: 1.758,00 KM

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

1/14 Стручни савјетник за информационе системе у Одсјеку за комуникације и информатику - Сектор за опште послове

Опис послова и радних задатака: Прати нова достигнућа из области информационих технологија, предлаже набавку новог системског софтвера и хардвера за сједиште и ДКП; прати најновија достигнућа из сфере антивирусног софтвера за заштиту сервера и радних станица; води евиденцију и предлаже отпис информатичке опреме у Министарству и ДКП-а, обезбјеђује сервисирање информатичке опреме у смислу контактирање са овлашћеним сервисима све до поправке уређаја; ради на развоју апликативног софтвера и бази података и брине се о њиховом функционисању; предлаже набавку одговарајућег апликативног софтвера за сједиште и ДКП мрежу; администрира мрежу унутар МВП-а и мрежу према вани (интернет); врши администрацију корисничких рачуна на е-маил и www сервисима; води администрацију свих сервиса сервера; прати рад сервера и врши неопходне интервенције, те обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговара шефу Одсјека.

Посебни услови: ВСС - VII степен стручности, завршен електротехнички факултет или технички факултет информатичког или рачунарског смјера; четири године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима; познавање рада на рачунару; положен стручни испит; активно знање једног од дипломатских језика.

Статус: државни службеник – стручни савјетник

Припадајућа основна нето плата: 1758,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

Напомене за кандидате:

- Јавни конкурс се проводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину провођења интервјуа и обрасцима за провођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „www.ads.gov.ba“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
- Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати 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 стручне спреме, односно високог образовања.
- За провођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу формираће се двије (2) комисија за избор, и то:
 - Комисија I за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/01, 1/02, 1/03, 1/04, 1/05, 1/06, 1/07;
 - Комисија II за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/08, 1/09, 1/10, 1/11, 1/12, 1/13, 1/14;

Кандидат који се жели пријавити на више радних мјеста која су у надлежности једне комисије за избор доставља једну пријаву на којој означава позиције на које се жели пријавити с осталом траженом документацијом, како је наведено у тексту огласа. Уколико се кандидат жели пријавити на више радних мјеста која су у надлежности различитих комисија, онда доставља одвојене пријаве за радна мјеста по појединим комисијама, а уз сваку пријаву доставља се овјерена фотокопија тражене документације за сваку комисију за избор одвојено, у противном се њихове пријаве неће сматрати уредним.

Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.konkursi.ads.gov.ba, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).

Припрема документације:

Скреће се пажња кандидатима да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину провођења интервјуа и обрасцима за провођење интервјуа, а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.ads.gov.ba, у дијелу „Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“, те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину провођења интервјуа и обрасцима за провођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту; доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

Потребни документи:

I Овјерене копије:

- универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
- додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
- увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
- увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
- потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
- увјерења/потврде/сертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2 (осим за позиције 1/09 и 1/10);
- доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

За пријаву путем поште, кандидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената.

За електронску пријаву, кандидат у систем прилаже ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.

II Попуњен образац/електронска пријава:

- a) За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на интернет страници Агенције: www.ads.gov.ba унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било којег услова из текста Јавног огласа, исти само олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.
- b) За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:

- попуњавањем електронске пријаве кандидат се упознаје о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. наведеног упутства.
- у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
- кандидат се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информисаће о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем интернет странице ads.gov.ba информисати о времену одржавања испита.

Додатни документи који се достављају накнадно:

- Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.

- Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.
- Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита полагаће јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 и 88/23) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на Јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

Подношење електронске пријаве је могуће до истека крајњег рока за пријаву. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаву.

Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до 23.12.2025. године**, на адресу:

Агенција за државну службу БиХ

„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Министарству иностраних послова БиХ“

Фра Анђела Звиздовића 1, 71000 Сарајево

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.

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, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva vanjskih poslova Bosne i Hercegovine, raspisuje

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

KOMISIJA I

- 1/01 III sekretar u Odsjeku za Aziju i Afriku – Sektor za bilateralne odnose**
- 1/02 III sekretar u Odsjeku za susjedne zemlje – Sektor za bilateralne odnose**
- 1/03 III sekretar u Odsjeku za Srednju i Istočnu Evropu – Sektor za bilateralne odnose**
- 1/04 III sekretar u Odsjeku za ekonomsku multilateralu i rekonstrukciju – Sektor za multilateralne odnose**
- 1/05 II sekretar u Odsjeku za međunarodnopravne poslove - Sektor za međunarodnopravne i konzularne poslove**
- 1/06 II sekretar u Odsjeku za vizno-pasoške poslove - Sektor za međunarodnopravne i konzularne poslove**
- 1/07 III sekretar u Odsjeku za privilegije i imunitet – Odjel za diplomatski protokol**

KOMISIJA II

- 1/08 III sekretar za kadrovske poslove u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove – Sektor za opšte poslove**
- 1/09 II sekretar, prevodilac za engleski jezik u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove – Sektor za opšte poslove**
- 1/10 III sekretar, prevodilac za francuski jezik u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove – Sektor za opšte poslove**
- 1/11 Viši stručni saradnik za arhiv i dokumentaciju u Odsjeku za opće poslove, arhiv i dokumentaciju - Sektor za opšte poslove**
- 1/12 Savjetnik u Odsjeku za finansije - Sektor za opšte poslove**
- 1/13 I sekretar u Odsjeku za finansije - Sektor za opšte poslove**
- 1/14 Stučni savjetnik za informacione sisteme u Odsjeku za komunikacije i informatiku - Sektor za opšte poslove**

SEKTOR ZA BILATERALNE ODNOS

Odsjek za Aziju i Afriku

1/01 III sekretar u Odsjeku za Aziju i Afriku – Sektor za bilateralne odnose

Opis poslova i radnih zadataka: neposredno je zadužen za sljedeće zemlje: Kuvajt, Katar, Ujedinjeni Arapski Emirati, Oman, Bahrein i Jemen; prati i analizira vanjsku i unutrašnju politiku ovih zemalja; prati i analizira bilateralne odnose sa ovim zemljama; prema instrukcijama rukovodioca Odsjeka i samostalno daje mišljenja i prijedloge za unapređenje ukupnih odnosa i saradnje Bosne i Hercegovine sa navedenim zemljama; priprema informacije, analize i druge materijale iz oblasti bilateralnih odnosa i saradnje sa ovim zemljama; priprema nacrt 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 odgovarajući način daje prijedloge za usmjeravanje njihovog rada; priprema priloge godišnjeg izvještaja i plana rada Ministarstva vanjskih poslova; učestvuje u pripremama kadrova za diplomatsku službu; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS-VII stepen stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru;

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.506,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA BILATERALNE ODNOS

Odsjek za susjedne zemlje

1/02 III sekretar u Odsjeku za susjedne zemlje – Sektor za bilateralne odnose

Opis poslova i radnih zadataka: neposredno je zadužen za sljedeće zemlje: Hrvatska, Slovenija, Italija, Malta, Vatikan i San Marino; Srbija, Crna Gora, Grčka, Kipar, Makedonija i Albanija; prati i analizira vanjsku i unutrašnju politiku ovih zemalja; prati i analizira bilateralne odnose sa ovim zemljama; prema instrukcijama rukovodioca Odsjeka daje mišljenja i prijedloge za unapređenje ukupnih odnosa i saradnje Bosne i Hercegovine sa navedenim susjednim zemljama; priprema informacije, analize i druge materijale iz oblasti bilateralnih odnosa i saradnje sa ovim zemljama; prati izvršenje obaveza i predlaže mjere za unapređenje odnosa; prati i analizira rad diplomatsko-konzularnih predstavništava Bosne i Hercegovine u ovim zemljama i na odgovarajući način daje prijedloge za usmjeravanje njihovog rada; priprema priloge godišnjeg izvještaja i plana rada Ministarstva; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS-VII stepen stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru;

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.506,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za Srednju i Istočnu Evropu

1/03 III sekretar u Odsjeku za Srednju i Istočnu Evropu – Sektor za bilateralne odnose

Opis poslova i radnih zadataka: neposredno je zadužen za sljedeće zemlje: Turska, Bugarska, Moldavija, Rumunija, Gruzija i Azerbejdžan; prati i analizira vanjsku i unutrašnju politiku ovih zemalja; prati i analizira bilateralne odnose sa ovim zemljama; prema instrukcijama rukovodioca Odsjeka i samostalno daje mišljenja i prijedloge za unapređenje ukupnih odnosa i saradnje Bosne i Hercegovine sa navedenim zemljama Srednje i Istočne Evrope; priprema informacije, analize i druge materijale iz oblasti bilateralnih odnosa i saradnje sa ovim zemljama; priprema nacrt 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 odgovarajući 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: VSS-VII stepen stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru;

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.506,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA MULTILATERALNE ODNOS

Odsjek za ekonomsku multilateralu i rekonstrukciju

1/04 III sekretar u Odsjeku za ekonomsku multilateralu i rekonstrukciju – Sektor za multilateralne odnose

Opis poslova i radnih zadataka: Prati i obrađuje razvoj, politiku i odnose u multilateralnim organizacijama; daje prijedloge i mišljenja za rješavanje pojedinih pitanja u multilateralnim organizacijama i integracijama i unapređenje saradnje Bosne i Hercegovine sa njima; izrađuje informacije i analize i priprema nacrt platformi i druge materijale; prati sveukupne ekonomske odnose u svijetu; održava kontakte sa članovima stranih DKP-a; prati rad sljedećih multilateralnih organizacija: Svjetska trgovinska organizacija (WTO), Međunarodni monetarni fond (IMF), UN Ekonomska komisija za Evropu (UNECE), Svjetska banka za obnovu i razvoj (IBRD), Evropska banka za obnovu i razvoj (EBRD), Evropska investiciona banka (EIB), Islamski sistem za razvoj i finansiranje, Grupa G7 (8), Kran Montana Forum; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS-VII stepen stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru;

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.506,00 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA MEĐUNARODNOPRAVNE I KONZULARNE POSLOVE
Odsjek za međunarodnopravne poslove

1/05 II sekretar u Odsjeku za međunarodnopravne poslove - Sektor za međunarodnopravne i konzularne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Poslovi i zadaci vezani za tekuće međunarodne multilateralne ugovore i sukcesiju BiH u odnosu na multilateralne ugovore u okviru specijaliziranih agencija i drugih međunarodnih organizacija; saradnja sa pravnim službama EU, OSCE i odgovarajućih službi u okviru Pakta stabilnosti, poslovi u vezi s međunarodnim humanitarnim pravom; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.632,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za vizno-pasoške poslove

1/06 II sekretar u Odsjeku za vizno-pasoške poslove - Sektor za međunarodnopravne i konzularne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Kontaktira s DKP BiH u inostranstvu; kontaktira s nadležnim organima BiH i entiteta; posreduje u postupku pribavljanja saglasnosti za izdavanje putnih isprava i sprovednica; 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 najsloženijim 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: VSS – VII stepen stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru;

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.632,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

ODJEL ZA DIPLOMATSKI PROTOKOL

1/07 III sekretar u Odsjeku za privilegije i imunitet – Odjel za diplomatski protokol

Opis poslova i radnih zadataka: Vršiti 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 članove diplomatsko-konzularnih predstavništava i misija međunarodnih organizacija; vodi i ažurira spisak stranih DKP-a i misija, kao i diplomatsku listu; održava radne kontakte sa akreditovanim članovima diplomatskog kora uz znanje i saglasnost neposrednog rukovodioca; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: VSS – VII stepen stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru;

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.506,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA OPŠTE POSLOVE

Odsjek za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove

1/08 III sekretar za kadrovske poslove u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove –

Sektor za opšte 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: VSS- VII stepen stručnosti, završen pravni fakultet; godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru;

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.506,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/09 II sekretar, prevodilac za engleski jezik u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove –

Sektor za opšte poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Radi na prevođenju tekstova zakona i podzakonskih akata, bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora, projekata, memorandum, protokola, informacija, analiza, izvještaja i drugih pisanih materijala iz djelokruga Ministarstva na engleski jezik i sa engleskog jezika na jezike koji su u službenoj upotrebi u BiH, kao i simultani i konsekutivni prevod po nalogu ministra, zamjenika ministra i sekretara, obavljaju i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, te za svoj rad odgovaraju šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS- VII stepen stručnosti, završen filozofski fakultet odsjek za engleski jezik; dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.632,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/10 III sekretar, prevodilac za francuski jezik u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove

- Sektor za opšte poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Prevođenje tekstova zakona i podzakonskih akata, bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora, projekata, memorandum, protokola, informacija, analiza, izvještaja i drugih pisanih materijala iz djelokruga Ministarstva na francuski jezik i sa francuskog na jezike koji su u službenoj upotrebi u BiH, kao i simultani i konsekutivni prevod po nalogu ministra, zamjenika ministra i sekretara; obavljaju i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovaraju šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS- VII stepen stručnosti, završen filozofski fakultet - odsjek za francuski jezik; dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.506,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za opće poslove, arhiv i dokumentaciju

1/11 Viši stručni saradnik za arhiv i dokumentaciju u Odsjeku za opće poslove, arhiv i dokumentaciju

- Sektor za opšte poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Radi na poslovima odabira i predaje registarske i arhivske građe kao i na pregledu lista registarske građe sa rokovima čuvanja prije predaje arhivu Ministarstva i arhivu BiH; vrši neposredni nadzor u obavljanju poslova arhiviranja, čuvanja i stručnog održavanja registraturnog materijala i arhivske građe, osigurava uvjete za korišćenje arhivske građe, radi na izradi informacija, uputstva o korišćenju registarskog materijala i arhivske građe, sarađuje sa drugim službama Ministarstva po pitanju dokumentacije i arhive kao i sa drugim institucijama i ustanovama po pitanju unapređenja arhivskog i dokumentacionog poslovanja; radi i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS- VII stepen stručnosti, završen fakultet; tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.632,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za finansije

1/12 Savjetnik u Odsjeku za finansije - Sektor za opšte poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja najsloženije poslove sa visokim stepenom odgovornosti, stručnosti i samostalnosti u radu; učestvuje u poslovima organizovanja rada u cilju urednog, tačnog i ažurnog vođenja knjigovodstvenih poslova; učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada Odsjeka; prati, proučava i daje mišljenje na zakonska i podzakonskih akta iz oblasti finansija; učestvuje u izradi izvještaja o poslovanju i izradi normativnih akata iz oblasti knjigovodstva; ostvaruje saradnju sa drugim Odsjecima i nadležnim službama, kao i institucijama van Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS- VII stepen stručnosti, završen ekonomski fakultet; sposobnost rada u međunarodnim odnosima; četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru;

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plata: 1950,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/13 I sekretar u Odsjeku za finansije - Sektor za opšte poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje u izradi prijedloga budžeta i rebalansa budžeta Ministarstva; vrši izradu planova rashoda po organizacionim jedinicama i po periodima; vodi računa o pravilnom i redovnom finansiranju DKP mreže; u skladu sa budžetom i planovima rashoda utvrđuje plansku dotaciju za DKP-a; vodi računa o namjenskom trošenju budžetskih sredstava; pravi analize i informacije o finansijskom poslovanju Ministarstva; vodi računa o pravilnoj primjeni zakonskih propisa i drugih normativnih akata kojima je regulisano finansijsko poslovanje; održava stalnu komunikaciju sa DKP-a; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS- VII stepen stručnosti, završen ekonomski fakultet; tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.758,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za komunikacije i informatiku

1/14 Stručni savjetnik za informacione sisteme u Odsjeku za komunikacije i informatiku - Sektor za opšte poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Prati nova dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija, predlaže nabavku novog sistemskog softvera i hardvera za sjedište i DKP; prati najnovija dostignuća iz sfere antivirusnog softvera za zaštitu servera i radnih stanica; vodi evidenciju i predlaže otpis informatičke opreme u Ministarstvu i DKP-a, obezbjeđuje servisiranje informatičke opreme u smislu kontaktiranja sa ovlaštenim servisima sve do popravke uređaja; radi na razvoju aplikativnog softvera i bazi podataka i brine se o njihovom funkcionisanju; predlaže nabavku odgovarajućeg aplikativnog softvera za sjedište i DKP mrežu;

administrira mrežu unutar MVP-a i mrežu prema vani (internet); vrši administraciju korisničkih računa na e-mail i www servisima; vodi administraciju svih servisa servera; prati rad servera i vrši neophodne intervencije, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS - VII stepen stručnosti, završen elektrotehnički fakultet ili tehnički fakultet informatičkog ili računarskog smjera; četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima; poznavanje rada na računaru; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1758,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Napomene za kandidate:

- Javni konkurs se provodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
- Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opće uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Za provedbu konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se dvije (2) komisije za izbor, i to:
 - Komisija I za izbor državnih službenika označeno brojevima: 1/01, 1/02, 1/03, 1/04, 1/05, 1/06, 1/07
 - Komisija II za izbor državnih službenika označeno brojevima: 1/08, 1/09, 1/10, 1/11, 1/12, 1/13, 1/14,

Kandidat koji se želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije za izbor dostavlja jednu prijavu na kojoj označava pozicije na koje se želi prijaviti s ostalom traženom dokumentacijom, kako je navedeno u tekstu oglasa. Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija, onda dostavlja odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim komisijama, a uz svaku prijavu dostavlja se ovjerena fotokopija tražene dokumentacije za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.

Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).

Priprema dokumentacije:

Skreće se pažnja kandidatima da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje intervjua, a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“, te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

Potrebni dokumenti:

I Ovjerene kopije:

- univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog

diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;

- uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
- uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2 (izuzev za pozicije 1/09 i 1/10);
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru;

Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata.

Za elektronsku prijavu, kandidat u sistem prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.

II Popunjen obrazac/elektronička prijava:

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web-stranici Agencije: www.ads.gov.ba unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kojeg uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
- b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:

- popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. navedenog uputstva.
- u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju opštih i posebnih uslova koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
- kandidat se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informiše o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web-stranice ads.gov.ba informisati o vremenu održavanja ispita.

Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
- Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervju-a, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita polagat će javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 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, 59/22 i 88/23) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.

Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sve tražene dokumente treba **dostaviti najkasnije do 23.12.2025. godine**, na adresu:

Agencija za državnu službu BiH

„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu vanjskih poslova BiH“

71000 Sarajevo, Fra Anđela Zvizdovića 1

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

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, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva vanjskih poslova Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI NATJEČAJ
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Ministarstvu vanjskih poslova Bosne i Hercegovine

POVJERENSTVO I

- 1/01 III tajnik u Odsjeku za Aziju i Afriku – Sektor za bilateralne odnose**
- 1/02 III tajnik u Odsjeku za susjedne zemlje – Sektor za bilateralne odnose**
- 1/03 III tajnik u Odsjeku za Srednju i Istočnu Europu – Sektor za bilateralne odnose**
- 1/04 III tajnik u Odsjeku za ekonomsku multilateralu i rekonstrukciju – Sektor za multilateralne odnose**
- 1/05 II tajnik u Odsjeku za međunarodnopravne poslove - Sektor za međunarodnopravne i konzularne poslove**
- 1/06 II tajnik u Odsjeku za vizno-pasoške poslove - Sektor za međunarodnopravne i konzularne poslove**
- 1/07 III tajnik u Odsjeku za privilegije i imunitet – Odjel za diplomatski protokol**

POVJERENSTVO II

- 1/08 III tajnik za kadrovske poslove u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove – Sektor za opće poslove**
- 1/09 II tajnik, prevodilac za engleski jezik u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove – Sektor za opće poslove**
- 1/10 III tajnik, prevodilac za francuski jezik u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove – Sektor za opće poslove**
- 1/11 Viši stručni suradnik za arhiv i dokumentaciju u Odsjeku za opće poslove, arhiv i dokumentaciju - Sektor za opće poslove**
- 1/12 Savjetnik u Odsjeku za financije - Sektor za opće poslove**
- 1/13 I tajnik u Odsjeku za financije - Sektor za opće poslove**
- 1/14 Stručni savjetnik za informacione sisteme u Odsjeku za komunikacije i informatiku - Sektor za opće poslove**

SEKTOR ZA BILATERALNE ODNOS

Odsjek za Aziju i Afriku

1/01 III tajnik u Odsjeku za Aziju i Afriku – Sektor za bilateralne odnose

Opis poslova i radnih zadataka: neposredno je zadužen za sljedeće zemlje: Kuvajt, Katar, Ujedinjeni Arapski Emirati, Oman, Bahrein i Jemen; prati i analizira vanjsku i unutrašnju politiku ovih zemalja; prati i analizira bilateralne odnose sa ovim zemljama; prema instrukcijama rukovoditelja Odsjeka i samostalno daje mišljenja i prijedloge za unapređenje ukupnih odnosa i suradnje Bosne i Hercegovine sa navedenim zemljama; priprema informacije, analize i druge materijale iz oblasti bilateralnih odnosa i suradnje sa ovim zemljama; priprema nacрте platformi, podsjetnika i drugih materijala za bilateralne susrete na visokoj i najvišoj razini predstavnika Bosne i Hercegovine sa predstavnicima ovih zemalja; prati izvršenje obveza i predlaže mjere za unapređenje odnosa; prati i analizira rad diplomatsko-konzularnih predstavništava Bosne i Hercegovine u ovim zemljama i na odgovarajući način daje prijedloge za usmjeravanje njihovog rada; priprema priloge godišnjeg izvješća i plana rada Ministarstva vanjskih poslova; sudjeluje u pripremama kadrova za diplomatsku službu; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uvjeti: VSS-VII stupanj stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računalu;

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.506,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA BILATERALNE ODNOS

Odsjek za susjedne zemlje

1/02 III tajnik u Odsjeku za susjedne zemlje – Sektor za bilateralne odnose

Opis poslova i radnih zadataka: neposredno je zadužen za sljedeće zemlje: Hrvatska, Slovenija, Italija, Malta, Vatikan i San Marino; Srbija, Crna Gora, Grčka, Cipar, Makedonija i Albanija; prati i analizira vanjsku i unutrašnju politiku ovih zemalja; prati i analizira bilateralne odnose sa ovim zemljama; prema instrukcijama rukovoditelja Odsjeka daje mišljenja i prijedloge za unapređenje ukupnih odnosa i suradnje Bosne i Hercegovine sa navedenim susjednim zemljama; priprema informacije, analize i druge materijale iz oblasti bilateralnih odnosa i suradnje sa ovim zemljama; prati izvršenje obveza i predlaže mjere za unapređenje odnosa; prati i analizira rad diplomatsko-konzularnih predstavništava Bosne i Hercegovine u ovim zemljama i na odgovarajući način daje prijedloge za usmjeravanje njihovog rada; priprema priloge godišnjeg izvješća i plana rada Ministarstva; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uvjeti: VSS-VII stupanj stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računalu;

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.506,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za Srednju i Istočnu Europu

1/03 III tajnik u Odsjeku za Srednju i Istočnu Europu – Sektor za bilateralne odnose

Opis poslova i radnih zadataka: neposredno je zadužen za sljedeće zemlje: Turska, Bugarska, Moldavija, Rumunjska, Gruzija i Azerbajdžan; prati i analizira vanjsku i unutrašnju politiku ovih zemalja; prati i analizira bilateralne odnose sa ovim zemljama; prema instrukcijama rukovoditelja Odsjeka i samostalno daje mišljenja i prijedloge za unapređenje ukupnih odnosa i suradnje Bosne i Hercegovine sa navedenim zemljama Srednje i Istočne Europe; priprema informacije, analize i druge materijale iz oblasti bilateralnih odnosa i suradnje sa ovim zemljama; priprema nacrt platformi, podsjetnika i drugih materijala za bilateralne susrete na visokom i najvišem nivou predstavnika Bosne i Hercegovine sa predstavnicima ovih zemalja; prati izvršenje obveza i predlaže mjere za unapređenje odnosa; prati i analizira rad diplomatsko-konzularnih predstavništava Bosne i Hercegovine u ovim zemljama i na odgovarajući način daje prijedloge za usmjeravanje njihovog rada; priprema priloge godišnjeg izvješća i plana rada Ministarstva; sudjeluje u pripremama kadrova za diplomatsku službu; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uvjeti: VSS-VII stupanj stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računalu;

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.506,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA MULTILATERALNE ODNOS

Odsjek za ekonomsku multilateralu i rekonstrukciju

1/04 III tajnik u Odsjeku za ekonomsku multilateralu i rekonstrukciju – Sektor za multilateralne odnose

Opis poslova i radnih zadataka: Prati i obrađuje razvitak, politiku i odnose u multilateralnim organizacijama; daje prijedloge i mišljenja za rješavanje pojedinih pitanja u multilateralnim organizacijama i integracijama i unapređenje suradnje Bosne i Hercegovine sa njima; izrađuje informacije i analize i priprema nacrt platformi i druge materijale; prati sveukupne ekonomske odnose u svijetu; održava kontakte sa članovima stranih DKP-a; prati rad sljedećih multilateralnih organizacija: Svjetska trgovinska organizacija (WTO), Međunarodni monetarni fond (IMF), UN Ekonomsko povjerenstvo za Europu (UNECE), Svjetska banka za obnovu i razvitak (IBRD), Europska banka za obnovu i razvitak (EBRD), Europska investiciona banka (EIB), Islamski sistem za razvoj i financiranje, Grupa G7 (8), Kran Montana Forum; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti: VSS-VII stupanj stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računalu;

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.506,00 KM
Broj izvršitelja: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA MEĐUNARODNOPRAVNE I KONZULARNE POSLOVE
Odsjek za međunarodnopravne poslove

1/05 II tajnik u Odsjeku za međunarodnopravne poslove - Sektor za međunarodnopravne i konzularne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Poslovi i zadaci vezani za tekuće međunarodne multilateralne ugovore i sukcesiju BiH u odnosu na multilateralne ugovore u okviru specijaliziranih agencija i drugih međunarodnih organizacija; suradnja sa pravnim službama EU, OSCE i odgovarajućih službi u okviru Pakta stabilnosti, poslovi u svezi s međunarodnim humanitarnim pravom; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti: VSS-VII stupanj stručnosti, završen pravni fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.632,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za vizno-pasoške poslove

1/06 II tajnik u Odsjeku za vizno-pasoške poslove - Sektor za međunarodnopravne i konzularne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Kontaktira s DKP BiH u inozemstvu; kontaktira s nadležnim organima BiH i entiteta; posreduje u postupku pribavljanja suglasnosti 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 suglasnosti za prelet i slijetanje aviona sa VIP putnicima; obavlja poslove vezane za pribavljanje diplomatske suglasnosti 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 najsloženijim poslovima iz djelokruga rada Odsjeka i daje stručne upute suradnicima sukladno važećim zakonskim propisima; obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti: VSS – VII stupanj stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računalu;

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.632,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

ODJEL ZA DIPLOMATSKI PROTOKOL

1/07 III tajnik u Odsjeku za privilegije i imunitet – Odjel za diplomatski protokol

Opis poslova i radnih zadataka: Vršiti 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 članove diplomatsko-konzularnih predstavništava i misija međunarodnih organizacija; vodi i ažurira spisak stranih DKP-a i misija, kao i diplomatsku listu; održava radne kontakte sa akreditiranim članovima diplomatskog kora uz znanje i suglasnost neposrednog rukovoditelja; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja; za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Posebni uvjeti: VSS – VII stupanj stručnosti, završen fakultet; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računalu;
Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe
Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.506,00 KM
Broj izvršitelja: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA OPĆE POSLOVE
Odsjek za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove

1/08 III tajnik za kadrovske poslove u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove – Sektor za opće poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove iz radnih odnosa vezani za izradu rješenja o zasnivanju radnog odnosa, plaćama 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 uvjeti: VSS- VII stupanj stručnosti, završen pravni fakultet; godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računalu;
Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe
Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.506,00 KM
Broj izvršitelja: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo

1/09 II tajnik, prevodilac za engleski jezik u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove – Sektor za opće poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Radi na prevođenju tekstova zakona i podzakonskih akata, bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora, projekata, memoranduma, protokola, informacija, analiza, izvješća i drugih pisanih materijala iz djelokruga Ministarstva na engleski jezik i sa engleskog jezika na jezike koji su u službenoj uporabi u BiH, kao i simultani i konsekutivni prijevod po nalogu ministra, zamjenika ministra i tajnika, obavljaju i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, te za svoj rad odgovaraju šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti: VSS- VII stupanj stručnosti, završen filozofski fakultet odsjek za engleski jezik; dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima; položen stručni ispit; poznavanje rada na računalu.
Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe
Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.632,00 KM
Broj izvršitelja: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo

1/10 III tajnik, prevodilac za francuski jezik u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove – Sektor za opće poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Prevođenje tekstova zakona i podzakonskih akata, bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora, projekata, memoranduma, protokola, informacija, analiza, izvješća i drugih pisanih materijala iz djelokruga Ministarstva na francuski jezik i sa francuskog na jezike koji su u službenoj uporabi u BiH, kao i simultani i konsekutivni prijevod po nalogu ministra, zamjenika ministra i tajnika; obavljaju i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovaraju šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti: VSS- VII stupanj stručnosti, završen filozofski fakultet - odsjek za francuski jezik; dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima; položen stručni ispit; poznavanje rada na računalu.
Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe
Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.506,00 KM
Broj izvršitelja: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za opće poslove, arhiv i dokumentaciju

1/11 Viši stručni suradnik za arhiv i dokumentaciju u Odsjeku za opće poslove, arhiv i dokumentaciju – Sektor za opće poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Radi na poslovima odabira i predaje registarske i arhivske građe kao i na pregledu lista registarske građe sa rokovima čuvanja prije predaje arhivu Ministarstva i arhivu BiH; vrši neposredni nadzor u obavljanju poslova arhiviranja, čuvanja i stručnog održavanja registraturnog materijala i arhivske građe, osigurava uvjete za korišćenje arhivske građe, radi na izradi informacija, uputstva o korišćenju registarskog materijala i arhivske građe, surađuje sa drugim službama Ministarstva po pitanju dokumentacije i arhive kao i sa drugim institucijama i ustanovama po pitanju unapređenja arhivskog i dokumentacionog poslovanja; radi i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti: VSS- VII stupanj stručnosti, završen fakultet; tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; položen stručni ispit; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik – viši stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.632,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za financije

1/12 Savjetnik u Odsjeku za financije - Sektor za opće poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja najsloženije poslove sa visokim stupnjem odgovornosti, stručnosti i samostalnosti u radu; sudjeluje u poslovima organiziranja rada u cilju urednog, točnog i ažurnog vođenja knjigovodstvenih poslova; sudjeluje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada Odsjeka; prati, proučava i daje mišljenje na zakonska i podzakonskih akta iz oblasti financija; sudjeluje u izradi izvještaja o poslovanju i izradi normativnih akata iz oblasti knjigovodstva; ostvaruje suradnju sa drugim Odsjecima i nadležnim službama, kao i institucijama van Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti: VSS- VII stupanj stručnosti, završen ekonomski fakultet; sposobnost rada u međunarodnim odnosima; četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računalu;

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1950,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/13 I tajnik u Odsjeku za financije - Sektor za opće poslove

Opis poslova i radnih zadataka: sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i rebalansa proračuna Ministarstva; vrši izradu planova rashoda po organizacijskim jedinicama i po periodima; vodi računa o pravilnom i redovnom financiranju DKP mreže; u skladu sa proračunom i planovima rashoda utvrđuje plansku dotaciju za DKP-a; vodi računa o namjenskom trošenju proračunskih sredstava; pravi analize i informacije o financijskom poslovanju Ministarstva; vodi računa o pravilnoj primjeni zakonskih propisa i drugih normativnih akata kojima je regulirano financijsko poslovanje; održava stalnu komunikaciju sa DKP-a; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti: VSS- VII stupanj stručnosti, završen ekonomski fakultet; tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik diplomatske i konzularne službe

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1758,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za komunikacije i informatiku

1/14 Stručni savjetnik za informacione sisteme u Odsjeku za komunikacije i informatiku - Sektor za opće poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Prati nova dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija, predlaže nabavku novog sistemskog softvera i hardvera za sjedište i DKP; prati najnovija dostignuća iz sfere antivirusnog softvera za zaštitu servera i radnih stanica; vodi evidenciju i predlaže otpis informatičke opreme u Ministarstvu i DKP-a, osigurava servisiranje informatičke opreme u smislu kontaktiranja sa ovlaštenim servisima sve do popravke uređaja; radi na razvoju aplikativnog softvera i bazi podataka i brine se o njihovom funkcioniranju; predlaže nabavu odgovarajućeg aplikativnog softvera za sjedište i DKP mrežu;

administrira mrežu unutar MVP-a i mrežu prema vani (internet); vrši administraciju korisničkih računa na e-mail i www servisima; vodi administraciju svih servisa servera; prati rad servera i vrši neophodne intervencije, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti: VSS - VII stupanj stručnosti, završen elektrotehnički fakultet ili tehnički fakultet informatičkog ili računalnog smjera; četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima; poznavanje rada na računalu; položen stručni ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1758,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Napomene za sve kandidate:

- Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
- Pored posebnih uvjeta navedenih u Javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati 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 stručne spreme, odnosno naobrazbe.
- Za provedbu natječajne procedure po ovom javnom natječaju formirat će se dva (2) povjerenstva za izbor, i to:
 - Povjerenstvo I za izbor državnih službenika označeno brojevima: 1/01, 1/02, 1/03, 1/04, 1/05, 1/06, 1/07
 - Povjerenstvo II za izbor državnih službenika označeno brojevima: 1/08, 1/09, 1/10, 1/11, 1/12, 1/13, 1/14;

Kandidat koji se želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jednog povjerenstva za izbor dostavlja jednu prijavu na kojoj označava pozicije na koje se želi prijaviti s ostalom traženom dokumentacijom, kako je navedeno u tekstu natječaja. Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih povjerenstava, onda dostavlja odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim povjerenstvima, a uz svaku prijavu dostavlja se ovjeren preslik tražene dokumentacije za svako povjerenstvo za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.

Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektroničku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sustava za elektroničko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, sukladno sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektroničke prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).

Priprema dokumentacije:

Skreće se pozornost kandidatima da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje intervjua, a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstem natječaja.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“, te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

Potrebni dokumenti:

I Ovjereni preslici:

- sveučilišne diplome (nostrificirane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obvezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uvjete oglasa, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/priznavanju.

- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdat niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
- uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2; (izuzev za pozicije 1/09 i 1/10);
- dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu;

Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene preslike navedenih potrebnih dokumenata. Za elektroničku prijavu, kandidat u sustav prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.

II Popunjen obrazac/elektronička prijava:

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, vlastoručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web-stranici Agencije: www.ads.gov.ba unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kojeg uvjeta iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
- b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacijskog sustava, popunjena elektronska prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektroničku prijavu:

- popunjavanjem elektroničke prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih osobnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sustava, te da prijavom daje suglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. navedenog uputstva.
- u slučaju da kandidat koji popunjava elektroničku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će se mjere iz članka 19. pomenutog uputstva.
- kandidat se elektroničkim putem kroz sustav (e-mail i SMS notifikacije) informira o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web-stranice ads.gov.ba informirati o vremenu održavanja ispita.

Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uvjeta za postavljenje, sukladno članku 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručivanja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, sukladno članku 22. stavak 1. točka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (liječničko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
- Kandidat prijavljen elektroničkim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalificira za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit sukladno Odluci. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni natječaj, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se članak 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, 59/22 i 88/23) i članak 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na Javni natječaj do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit općeg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu obvezni polagati javni ispit sukladno odredbama članka 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni javni natječaj.

Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu. Kandidatu je omogućeno da kroz sustav može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.

Ukoliko kandidat u sustav ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sve tražene dokumente treba **dostaviti najkasnije do 23.12.2025. godine**, na adresu:

Agencija za državnu službu BiH

**„Javni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu vanjskih poslova BiH“
71000 Sarajevo, Fra Anđela Zvizdovića 1**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog oglasa, kao i preslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.