



Broj: 09/1-21-34-2-4849-1/25

Na osnovu člana 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i Odluke o potrebi prijema 7 (sedam) zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Ministarstvo vanjskih poslova Bosne i Hercegovine broj: 09/1-21-34-2-4894/25 od 10.02.2025. godine, Ministarstvo vanjskih poslova Bosne i Hercegovine raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem 7 (sedam) zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u DKP BiH

01. Tehnički sekretar - korespondent u Stalnoj misiji BiH pri Vijeću Evrope u Strazburu

Opis poslova: Obavlja administrativno tehničke poslove, vođenje dokumentacij i evindecije ambasade, vodi evidenciju o obavezama ambasadora, informiše o zakazanim sastancima, vrši prijem stranaka, radi na računaru, fax aparatu, ostvaruju telefonske kontakte za ambasadora te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ambasadora.

Vodi blagajničko poslovanje DKP-a , vrši obračun i isplatu plata i drugih primanja osoblja DKP-a. Vodi knjigu ulaznih faktura i vrši plaćanje istih. Priprema i dostavlja na knjiženje u sjedište kompletnu likvidiranu finansijsku dokumentaciju (izvode banke , blagajničke izvještaje, naloge za naplatu i isplatu sa svim priložima fakture , obračune plate).

Organizuje nabavku roba i usluga za potrebe DKP-a, vodi računa o svim ugovorenim obavezama DKP-a i transferu konzularnih taksi. Sarađuje sa relevantnim institucijama zemlje prijema (banke, poreska uprava i sl.). Priprema i dostavlja ostale informacije iz oblasti finansija tražene od MVP-a. Prati realizaciju plana rashoda u skladu sa odobrenim budžetom, sačinjava izvještaje o finansijskom poslovanju DKP-a.

Posebni uslovi:

- SSS-IV stepen stručnosti;
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika ili jezika zemlje prijema;
- poznavanje rada na računaru, kriptozastite i računovodstva;

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Mjesto rada: Strazbur

02. Tehnički sekretar - korespondent u Stalnoj misiji BiH pri Evropskoj uniji u Briselu

Opis poslova: Obavlja administrativno tehničke poslove, vođenje dokumentacij i evindecije misije, vodi evidenciju o obavezama ambasadora, informiše o zakazanim sastancima, vrši prijem stranaka, radi na računaru, fax aparatu, ostvaruju telefonske kontakte za ambasadora te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ambasadora.

Vodi blagajničko poslovanje DKP-a , vrši obračun i isplatu plata i drugih primanja osoblja DKP-a. Vodi knjigu ulaznih faktura i vrši plaćanje istih. Priprema i dostavlja na knjiženje u sjedište kompletnu likvidiranu finansijsku dokumentaciju (izvode banke , blagajničke izvještaje, naloge za naplatu i isplatu sa svim priložima fakture , obračune plate).

Organizuje nabavku roba i usluga za potrebe DKP-a, vodi računa o svim ugovorenim obavezama DKP-a i transferu konzularnih taksi. Sarađuje sa relevantnim institucijama zemlje prijema (banke, poreska uprava i sl.). Priprema i dostavlja ostale informacije iz oblasti finansija tražene od MVP-a.

Prati realizaciju plana rashoda u skladu sa odobrenim budžetom, sačinjava izvještaje o finansijskom poslovanju DKP-a.

Posebni uslovi:

- SSS-IV stepen stručnosti;
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika ili jezika zemlje prijema;
- poznavanje rada na racunaru, kriptozastite i računovodstva;

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Mjesto rada: Brisel

03. Tehnički sekretar – korespondent u Ambasadi BiH u Moskvi

Opis poslova: Obavlja administrativno tehničke poslove, vođenje dokumentacij i evindecije ambasade, vodi evidenciju o obavezama ambasadora, informiše o zakazanim sastancima, vrši prijem stranaka, radi na računaru, fax aparatu, ostvaruju telefonske kontakte za ambasadora te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ambasadora.

– Posebni uslovi:

- SSS - IV stepen stručnosti;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika ili jezika zemlje prijema;
- poznavanje rada na računaru. kriptozastite i računovodstva;

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Mjesto rada: Moskva

04. Vozač u Ambasadi BiH u Vašingtonu

Opis poslova: Po nalogu rukovodioca DKP-a obavlja poslove prevoza na relacijama predviđenim putnim nalogom, čuva i održava auto s najvećom mogućom pažnjom, vodi brigu o potrošnji goriva, maziva i rezervnih djelova o čemu vodi propisane evidencije, vodi brigu o čuvanju i održavanju svih vozila iz voznog parka i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi:

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Mjesto rada: Vašington

05. Tehnički sekretar - korespondent u Ambasadi BiH u Madridu

Opis poslova: Obavlja administrativno tehničke poslove, vođenje dokumentacij i evindecije ambasade, vodi evidenciju o obavezama ambasadora, informiše o zakazanim sastancima, vrši prijem stranaka, radi na računaru, fax aparatu, ostvaruju telefonske kontakte za ambasadora te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ambasadora.

Posebni uslovi:

- SSS - IV stepen stručnosti;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika ili jezika zemlje prijema;
- poznavanje rada na računaru, kriptozastite i računovodstva;

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Mjesto rada: Madrid

06. Vozač – domar u Ambasadi BiH u Madridu

Opis poslova: Po nalogu rukovodioca DKP-a obavlja poslove prevoza na relacijama predviđenim putnim nalogom, čuva i održava auto s najvećom mogućom pažnjom, vodi brigu o potrošnji goriva, maziva i rezervnih djelova o čemu vodi propisane evidencije, vodi brigu o čuvanju i održavanju svih vozila iz voznog parka i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Obavlja poslove domaćina prostorija DKP-a. Stara se o ispravnosti tehničkih uređaja u prostorijama DKP-a. Zajedno s radnikom za poslove obezbjeđenja stara se o redu i miru u prostorijama u DKP-u za vrijeme rada sa strankama.

Posebni uslovi:

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Mjesto rada: Madrid

07. Vozač - domar u Generalnom Konzulatu u Frankfurtu

Opis poslova: Po nalogu rukovodioca DKP-a obavlja poslove prevoza na relacijama predviđenim putnim nalogom, čuva i održava auto s najvećom mogućom pažnjom, vodi brigu o potrošnji goriva, maziva i rezervnih djelova o čemu vodi propisane evidencije, vodi brigu o čuvanju i održavanju svih vozila iz voznog parka i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi:

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Mjesto rada: Frankfurt

Napomena za sve kandidate:

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

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

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

Potrebni dokumenti:

1. Kandidati su dužni dostaviti sljedeća dokumenta u originalu ili ovjerenj kopiji:

- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
- Diploma o završenoj SSS – IV stepen ili za poziciju 04. i 06. i 07. Diploma o završenoj SSS -VK izdata od strane nadležne srednjoškolske ustanove;
- Uvjerenje ili potvrda kao dokaz o traženoj vrsti radnog iskustva;
- Uvjerenje/potvrda/certifikat ili druga isprava o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta B2 nivoa (samo za pozicije za koje je to traženo u posebnim uslovima);
- Dokaz o poznavanju rada na računaru (samo za pozicije za koje je to traženo u posebnim uslovima);
- Uvjerenje da protiv kandidata nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini, ne starije od tri mjeseca izdato od nadležnog suda;
- Izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine, ovjerena od strane nadležnog opštinskog (gradskog) organa uprave, ne starija od tri mjeseca;
- Uvjerenje/potvrda/certifikat kojim se dokazuje poznavanje sigurnosnih metoda i tehnika (samo za pozicije 4., 6. i 7.).

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

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

2. Prijava na Javni oglas

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

Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

Izabrani kandidat dužan je, u skladu sa članom 10. stav (1) tačka e) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 i 59/22), dostaviti uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje) kao dokaz da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio kod poslodavca na dan početka rada.

Izabrani kandidat dužan je, prilikom prijema u radni odnos, u skladu sa članom 11. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13,

93/17 i 59/22), dostaviti pismenu izjavu datu pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću ovjerenu od strane nadležnog opštinskog (gradskog) organa uprave (ne stariju od tri dana) da u mjestu življenja ne obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno nema zanatsku radnju ili vlastitu firmu.

Dodatne napomene kandidatima:

- Na zaposlenike koji budu izabrani po ovom javnom oglasu primjenjivat će se interni propisi kojima se reguliše upućivanje zaposlenih u Ministarstvu vanjskih poslova BiH na rad u diplomatsko – konzularna predstavništva BiH, propisi kojima je regulisana procedura i način provođenja priprema za odlazak na radu u diplomatsko – konzularna predstavništva, kao drugi interni propisi Ministarstva vanjskih poslova Bosne i Hercegovine.
- U skladu sa članom 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 i 59/22), zaposlenik koji u vrijeme prijema u radni odnos nema položen stručni, odnosno stručni upravni ispit, dužan je da taj ispit položi najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos, u suprotnom mu prestaje radni odnos, o čemu se donosi rješenje.
- Svi kandidati koji budu ispunjavali uslove tražene u tekstu Javnog oglasa podliježu postupku ispitivanja kandidata testiranjem koji sprovodi Komisija za izbor.

Dostavljanje prijava:

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

**Ministarstvo vanjskih poslova Bosne i Hercegovine
Ul. Musala broj 2, 71 000 Sarajevo,
sa naznakom: „Javni oglas za prijem 7 (sedam) zaposlenika u radni odnos na neodređeno
vrijeme u DKP BiH“**

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

M I N I S T A R

Elmedin Konaković

