

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 Službe za poslove sa strancima, raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Službi za poslove sa strancima**

- 1/01 Viši stručni saradnik-inspektor za strance u Terenskom centru Sarajevo**
- 1/02 Viši stručni saradnik – inspektor za strance u Terenskom centru Tuzla**
- 1/03 Viši stručni saradnik – inspektor za strance u Terenskom centru Travnik**
- 1/04 Stručni saradnik za budžet i računovodstvo**

Terenski centar Sarajevo

**1/01 Viši stručni saradnik-inspektor za strance u Terenskom centru Sarajevo**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vršiti kontrolu kretanja i boravka stranaca na području Terenskog centra a po potrebi i na cijeloj teritoriji u BiH, vršiti kontrolu svih pravnih i fizičkih lica koja pružaju usluge smještaja, preduzima sve radnje i primjenjuje ovlaštenja iz Zakona o službi za poslove sa strancima i Zakona o kretanju i boravku stranaca i azilu u BiH, kao i drugih zakona i propisa u BiH; pokreće postupak prekršajne odgovornosti; vodi upravne postupke iz svoje nadležnosti, vršiti izradu pojedinačnih i opštih upravnih akata iz svoje nadležnosti, vršiti druge provjere na terenu; preduzima zakonske mjere kod izvršnih odluka o protjerivanju i otkazu boravka iz BiH, odobrenja stalnog i privremenog boravaka stranaca u BiH; saraduje sa drugim zaposlenim u Terenskim centrima i drugim organizacionim jedinicama Službe; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca kome podnosi izvještaj o svom radu.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka; najmanje 2 godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

Terenski centar Tuzla

**1/02 Viši stručni saradnik – inspektor za strance u Terenskom centru Tuzla**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vršiti kontrolu kretanja i boravka stranaca na području Terenskog centra a po potrebi i na cijeloj teritoriji u BiH, vršiti kontrolu svih pravnih i fizičkih lica koja pružaju usluge smještaja, preduzima sve radnje i primjenjuje ovlaštenja iz Zakona o službi za poslove sa strancima i Zakona o kretanju i boravku stranaca i azilu u BiH, kao i drugih zakona i propisa u BiH; pokreće postupak prekršajne odgovornosti; vodi upravne postupke iz svoje nadležnosti, vršiti izradu pojedinačnih i opštih upravnih akata iz svoje nadležnosti, vršiti druge provjere na terenu; preduzima zakonske mjere kod izvršnih odluka o protjerivanju i otkazu boravka iz BiH, odobrenja stalnog i privremenog boravaka stranaca u BiH; saraduje sa drugim zaposlenim u Terenskim centrima i drugim organizacionim jedinicama Službe; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca kome podnosi izvještaj o svom radu.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka; najmanje 2 godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Tuzla.

Terenski centar Travnik

**1/03 Viši stručni saradnik – inspektor za strance u Terenskom centru Travnik**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vršiti kontrolu kretanja i boravka stranaca na području Terenskog centra a po potrebi i na cijeloj teritoriji u BiH, vršiti kontrolu svih pravnih i fizičkih lica koja pružaju usluge smještaja; prikuplja, objedinjava i analizira obavještajne podatke te preduzima sve radnje i primjenjuje ovlaštenja iz Zakona o službi za poslove sa strancima i Zakona o kretanju i boravku stranaca i azilu u BiH, kao i drugih zakona i propisa u BiH; pokreće postupak prekršajne odgovornosti; vodi upravne postupke iz svoje nadležnosti, vršiti izradu pojedinačnih i opštih upravnih akata iz svoje nadležnosti, vršiti druge provjere na terenu; preduzima zakonske mjere kod izvršnih odluka o protjerivanju i otkazu boravka iz BiH, odobrenja stalnog i privremenog boravaka stranaca u BiH; saraduje sa drugim zaposlenim u Terenskim centrima i drugim organizacionim jedinicama Službe; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca kome podnosi izvještaj o svom radu.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka; najmanje 2 godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Travnik .

SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU

Odsjek za materijalno finansijske poslove

#### **1/04 Stručni saradnik za budžet i računovodstvo**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja računovodstvene poslove, primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije, odgovara za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno obavljane finansijsko-računovodstvenih poslova, učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, periodičnih i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja i završnih računa, vrši zakonsku i računsku kontrolu kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije, a posebno one koja se odnosi na obračun plata i naknada i evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara, vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara u posebnoj aplikaciji, priprema naloge za plaćanje prema dobavljačima i dostavlja ih na potpis ovlaštenim licima vrši unos naloga za plaćanje, obračuna plata i drugih naknada u ISFU sistem, vrši izvještavanje iz djelokruga rada, unosi podatke za potrebe ISFU, vodi glavnu knjigu Službe i vrši usuglašavanje materijalnog sa finansijskim knjigovodstvom, obavlja ostalu korespondenciju i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka kojem podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen ekonomski fakultet; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – Stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

#### **Napomene za kandidate:**

- Javni konkurs se sprovodi 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 sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje 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](http://www.ads.gov.ba), u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
- Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
- **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](http://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).**

#### **Dodatna napomena:**

Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za najuspješnije kandidate sa liste uspješnih kandidata (osim za poziciju 1/04), obaviti će se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih, te internih akata institucije donesenih na osnovu navedenog Zakona.

U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

#### **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 sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje 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](http://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 sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje 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 diplomu 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 diplomu nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu 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 radnog iskustva;
- 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/elektronska 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](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog 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, primjenjivaće 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](http://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 uručivanja 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 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 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 i 18/24) 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 opštih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.*

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do 29.12.2025. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine**

**„Javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Službi za poslove sa strancima“  
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.

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 Службе за послове са странцима, расписује

## ЈАВНИ ОГЛАС

за попуњавање радних мјеста државних службеника у Служби за послове са странцима

**1/01 Виши стручни сарадник-инспектор за странце у Теренском центру Сарајево**

**1/02 Виши стручни сарадник – инспектор за странце у Теренском центру Тузла**

**1/03 Виши стручни сарадник – инспектор за странце у Теренском центру Травник**

**1/04 Стручни сарадник за буџет и рачуноводство**

Теренски центар Сарајево

### **1/01 Виши стручни сарадник – инспектор за странце**

**Опис послова и радних задатака:** Врши контролу кретања и боравка странаца на подручју Теренског центра а по потреби и на цијелој територији у БиХ, врши контролу свих правних и физичких лица која пружају услуге смјештаја, предузима све радње и примјењује овлаштења из Закона о служби за послове са странцима и Закона о кретању и боравку странаца и азилу у БиХ, као и других закона и прописа у БиХ; покреће поступак прекршајне одговорности; води управне поступке из своје надлежности, врши израду појединачних и општих управних аката из своје надлежности, врши друге провјере на терену; предузима законске мјере код извршних одлука о протјеривању и отказу боравка из БиХ, одобрења сталног и привременог боравака странаца у БиХ; сарађује са другим запосленим у Теренским центрима и другим организационим јединицама Службе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен факултет друштвених, техничких или природних наука; најмање 2 године радног искуства; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

Теренски центар Тузла

### **1/02 Виши стручни сарадник – инспектор за странце**

**Опис послова и радних задатака:** Врши контролу кретања и боравка странаца на подручју Теренског центра, а по потреби и на цијелој територији у БиХ, врши контролу свих правних и физичких лица која пружају услуге смјештаја, предузима све радње и примјењује овлаштења из Закона о служби за послове са странцима и Закона о кретању и боравку странаца и азилу у БиХ, као и других закона и прописа у БиХ; покреће поступак прекршајне одговорности; води управне поступке из своје надлежности, врши израду појединачних и општих управних аката из своје надлежности, врши друге провјере на терену; предузима законске мјере код извршних одлука о протјеривању и отказу боравка из БиХ, одобрења сталног и привременог боравака странаца у БиХ; сарађује са другим запосленим у Теренским центрима и другим организационим јединицама Службе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен факултет друштвених, техничких или природних наука; најмање 2 године радног искуства; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Тузла.

Теренски центар Травник

### **1/03 Виши стручни сарадник – инспектор за странце**

**Опис послова и радних задатака:** Врши контролу кретања и боравка странаца на подручју Теренског центра, а по потреби и на цијелој територији у БиХ, врши контролу свих правних и физичких лица која пружају услуге смјештаја; прикупља, обједињава и анализира обавјештајне податке те предузима све радње и примјењује овлаштења из Закона о служби за послове са странцима и Закона о кретању и боравку странаца и азилу у БиХ, као и других закона и прописа у БиХ; покреће поступак прекршајне одговорности; води управне поступке из своје надлежности, врши израду појединачних и општих управних

аката из своје надлежности, врши друге провјере на терену; предузима законске мјере код извршних одлука о протјеривању и отказу боравка из БиХ, одобрења сталног и привременог боравака странаца у БиХ; сарађује са другим запосленим у Теренским центрима и другим организационим јединицама Службе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) – завршен факултет друштвених, техничких или природних наука; најмање 2 године радног искуства; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник – виши стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Травник .

СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ

Одсјек за материјално финансијске послове

#### **1/04 Стручни сарадник за буџет и рачуноводство**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља рачуноводствене послове, примјењује контни план и јединствене буџетске класификације, одговара за законито, благовремено, стручно и рационално обављане финансијско-рачуноводствених послова, учествује у изради мјесечних, кварталних, периодичних и годишњих финансијско-рачуноводствених извјештаја и завршних рачуна, врши законску и рачунску контролу као и чување и дистрибуцију финансијско-рачуноводствене документације, а посебно оне која се односи на обрачун плата и накнада и евиденције основних средстава и ситног инвентара, води евиденцију основних средстава и ситног инвентара у посебној апликацији, припрема налоге за плаћање према добављачима и доставља их на потпис овлашћеним лицима врши унос налога за плаћање, обрачуна плата и других накнада у ИСФУ систем, врши извјештавање из дјелокруга рада, уноси податке за потребе ИСФУ, води главну књигу Службе и врши усуглашавање материјалног са финансијским књиговодством, обавља осталу кореспонденцију и друге послове које му одреди шеф Одсјека. Непосредно одговара шефу Одсјека којем подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема (VII степен) - завршен економски факултет; најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата:** 1380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

#### **Напомене за кандидате:**

- Јавни конкурс се спроводи 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 спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење 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](http://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 спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
- **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](http://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).**

#### **Додатна напомена:**

Прије постављења, односно пријема у радни однос, за најуспјешније кандидате са листе успјешних кандидата (осим за позицију 1/04) обавит ће се сигурносне провјере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима одређеног степена повјерљивости, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ бр. 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских, те интерних аката институције донесених на основу наведеног Закона.

У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди сигурносна сметња.

### **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 спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, а посебно да обратe 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](http://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 спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење 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 радног искуства;
- 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:**

- а) За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на веб страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког 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.
- б) 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, примјенљиваће 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 веб странице [ads.gov.ba](http://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 ће полагати 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 и 18/24) 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 пријаве.*

*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 **29.12.2025. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу Босне и Херцеговине**

**„Јавни конкурс за попуњавање радних мјеста државних службеника у Служби за послове са странцима“**

**71000 Сарајево, Фра Анђела Звиздовића 1**

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 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 Službe za poslove sa strancima, raspisuje

**JAVNI NATJEČAJ**  
**za popunu radnih mjesta državnih službenika u Službi za poslove sa strancima**

- 1/01 Viši stručni suradnik-inspektor za strance u Terenskom centru Sarajevo**
- 1/02 Viši stručni suradnik – inspektor za strance u Terenskom centru Tuzla**
- 1/03 Viši stručni suradnik – inspektor za strance u Terenskom centru Travnik**
- 1/04 Stručni suradnik za proračun i računovodstvo**

Terenski centar Sarajevo

**1/01 Viši stručni suradnik – inspektor za strance**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vršiti kontrolu kretanja i boravka stranaca na području Terenskog centra a po potrebi i na cijeloj teritoriji u BiH, vršiti kontrolu svih pravnih i fizičkih lica koja pružaju usluge smještaja, preduzima sve radnje i primjenjuje ovlaštenja iz Zakona o službi za poslove sa strancima i Zakona o kretanju i boravku stranaca i azilu u BiH, kao i drugih zakona i propisa u BiH; pokreće postupak prekršajne odgovornosti; vodi upravne postupke iz svoje nadležnosti, vršiti izradu pojedinačnih i općih upravnih akata iz svoje nadležnosti, vršiti druge provjere na terenu; preduzima zakonske mjere kod izvršnih odluka o protjerivanju i otkazu boravka iz BiH, odobrenja stalnog i privremenog boravaka stranaca u BiH; surađuje sa drugim zaposlenim u Terenskim centrima i drugim organizacionim jedinicama Službe; obavlja i druge poslove po nalogu izravnog rukovodioca kome podnosi izvješće o svom radu.

**Posebni uvjeti:** Visoka stručna sprema (VII stupanj) – završen fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti; najmanje 2 godine radnog iskustva; poznavanje rada na računalu; položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – viši stručni suradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

Terenski centar Tuzla

**1/02 Viši stručni suradnik – inspektor za strance**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vršiti kontrolu kretanja i boravka stranaca na području Terenskog centra a po potrebi i na cijeloj teritoriji u BiH, vršiti kontrolu svih pravnih i fizičkih lica koja pružaju usluge smještaja, preduzima sve radnje i primjenjuje ovlaštenja iz Zakona o službi za poslove sa strancima i Zakona o kretanju i boravku stranaca i azilu u BiH, kao i drugih zakona i propisa u BiH; pokreće postupak prekršajne odgovornosti; vodi upravne postupke iz svoje nadležnosti, vršiti izradu pojedinačnih i općih upravnih akata iz svoje nadležnosti, vršiti druge provjere na terenu; preduzima zakonske mjere kod izvršnih odluka o protjerivanju i otkazu boravka iz BiH, odobrenja stalnog i privremenog boravaka stranaca u BiH; surađuje sa drugim zaposlenim u Terenskim centrima i drugim organizacionim jedinicama Službe; obavlja i druge poslove po nalogu izravnog rukovodioca kome podnosi izvješće o svom radu.

**Posebni uvjeti:** Visoka stručna sprema (VII stupanj) – završen fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti; najmanje 2 godine radnog iskustva; poznavanje rada na računalu; položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik – viši stručni suradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Tuzla.

Terenski centar Travnik

**1/03 Viši stručni suradnik – inspektor za strance**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vršiti kontrolu kretanja i boravka stranaca na području Terenskog centra a po potrebi i na cijeloj teritoriji u BiH, vršiti kontrolu svih pravnih i fizičkih lica koja pružaju usluge smještaja; prikuplja, objedinjava i analizira obavještajne podatke te preduzima sve radnje i primjenjuje ovlaštenja iz Zakona o službi za poslove sa strancima i Zakona o kretanju i boravku stranaca i azilu u BiH, kao i drugih zakona i propisa u BiH; pokreće postupak prekršajne odgovornosti; vodi upravne postupke iz svoje nadležnosti, vršiti izradu pojedinačnih i općih upravnih akata iz svoje nadležnosti, vršiti druge provjere na terenu; preduzima zakonske mjere kod izvršnih odluka o protjerivanju i otkazu boravka iz BiH, odobrenja stalnog i privremenog boravaka stranaca u BiH; surađuje sa drugim zaposlenim u Terenskim centrima i drugim organizacionim jedinicama Službe; obavlja i druge poslove po nalogu izravnog rukovodioca kome podnosi izvješće o svom radu.