

Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06 i 32/07), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Ministarstva vanjskih poslova Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**  
**u Ministarstvu vanjskih poslova BiH**

- 1/01 II sekretar u Uredu za odnose sa javnošću u**
- 1/02 III sekretar u Odsjeku za susjedne zemlje**
- 1/03 II sekretar u Odsjeku za zapadnu Evropu**
- 1/04 II sekretar u Odsjeku za Aziju i Afriku**
- 1/05 I sekretar u Odsjeku za ekonomsku diplomatiju**
- 1/06 III sekretar u Odsjeku za PpP i NATO**
- 1/07 III sekretar u Odsjeku za OSCE, VE i regionalne inicijative**
- 1/08 I sekretar u Odsjeku za međunarodne pravne poslove**
- 1/09 II sekretar u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove**
- 1/10 III sekretar u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove**
- 1/11 III sekretar u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove**
- 1/12 III sekretar u Odsjeku za finansije**
- 1/13 I sekretar u Odsjeku za analizu i planiranje**
- 1/14 II sekretar u Odsjeku za ceremonijal**
- 1/15 Načelnik ureda-ministar-savjetnik u Uredu za odnose sa javnošću u**

**1/01 II sekretar u Uredu za odnose sa javnošću u**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Svakodnevno prati doma i svjetsku štampu i agencijske vijesti; kontaktira sa predstavnicima medija; pomaže u organizovanju intervjua, brifinga, press konferencija i sl.; radi ostale poslove iz domena rada Ureda za odnose sa javnošću u dogovoru sa glasnogovornikom; zadužen je za kontakte sa javnošću u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Posebni uslovi:** VII stepen-završen fakultet; dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; položen stručni (upravni) ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1255 KM

**1/02 III sekretar u Odsjeku za susjedne zemlje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** I-III sekretar u Odsjeku za susjedne zemlje 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 odgovarajuć 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:** VII stepen-završen fakultet; dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; položen stručni (upravni) ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1150 KM

**1/03 II sekretar u Odsjeku za zapadnu Evropu**

**Opis poslova i radnih zadataka:** II sekretar u Odsjeku za zemlje Zapadne Evrope neposredno je zadužen za sljedeće zemlje: Velika Britanija, Francuska, Irska, Portugal, Monako; prati i analizira vanjsku i unutrašnju politiku ovih zemalja; prati i analizira bilateralne odnose sa ovim zemljama; prema instrukcijama šefa Odsjeka i samostalno daje mišljenja i prijedloge za unapređenje ukupnih odnosa i saradnje Bosne i Hercegovine sa navedenim zemljama Zapadne 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; u estvuje u pripremama kadrova za diplomatsku službu; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uslovi: VII stepen-završen fakultet; dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; položen stručni (upravni) ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru

Pripadajuća osnovna neto plata: 1255 KM

#### **1/04 II sekretar u Odsjeku za Aziju i Afriku**

Opis poslova i radnih zadataka: II sekretar u Odsjeku za Aziju i Afriku 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; u estvuje u pripremama kadrova za diplomatsku službu; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uslovi: VII stepen-završen fakultet; dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; položen stručni (upravni) ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru

Pripadajuća osnovna neto plata: 1255 KM

#### **1/05 I sekretar u Odsjeku za ekonomsku diplomatiju**

Opis poslova i radnih zadataka: I sekretar u Odsjeku za ekonomsku diplomatiju prati, analizira i priprema informacije o najvažnijim kretanjima u ekonomskoj oblasti u pojedinim zemljama; priprema prijedloge za unapređenje privrednih odnosa; priprema informacije za nadležne državne institucije o aktuelnim kretanjima u pojedinim zemljama u oblasti ekonomije, finansija, zakonodavstva; u estvuje u pripremama za prezentaciju privrednih mogućnosti BiH u drugim zemljama; priprema priloge za platforme, podsjetnike i druge informacije za susrete i razgovore predstavnika BiH sa predstavnicima drugih zemalja; u estvuje u radu nadležnih organa u zaključivanju bilateralnih ugovora iz oblasti ekonomskih odnosa i saradnje sa pojedinim zemljama; prati i poduzima aktivnosti u vezi sa zaštitom ekonomskih interesa BiH u pojedinim zemljama; priprema priloge za godišnji izvještaj i plan rada Ministarstva; ostvaruje radnu saradnju sa stranim diplomatsko-konzularnim predstavnicima zaduženim za pitanja ekonomske saradnje; prati i podstiče aktivnosti diplomatsko-konzularnih predstavnika Bosne i Hercegovine zadužene za ekonomsku oblast u inostranstvu; u estvuje u pripremama kadrova za poslove ekonomske diplomatije; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uslovi: VII stepen-završen fakultet; tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; položen stručni (upravni) ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru

Pripadajuća osnovna neto plata: 1360 KM

#### **1/06 III sekretar u Odsjeku za PFP i NATO**

Opis poslova i radnih zadataka: Prati i analizira rad Američko-jadranske povelje, prati i analizira odnose NATO-Rusija (NATO –Russia Committee); prati odnose NATO-EU, prati i analizira odnose NATO-Ukrajina (NATO-Ukraina Committee), prati i analizira odnose NATO prema zemljama Kavkaza, prati i analizira odnose NATO prema zemljama Centralne Azije, prati i analizira odnose NATO sa zemljama ICI (*Istanbul Cooperation Initiative*) i MD (*Mediterranean Dialogue*), prati i analizira međunarodne vojne operacije pod vodjstvom NATO, u estvuje u radu i sprovođenju aktivnosti unutar segmenta NATO javne diplomacije, u estvuje u radu, prati i analizira aktivnosti komiteta NATO koji se odnose na upravljanje krizama, civilne zaštite i sl. Prati i analizira dostignuća NATO u oblasti atomske doktrine, zadužen je za praćenje aktivnosti u III dimenziji NATO znanost i razvoj (Science for Peace), BiH koordinator za E-prime, po nalogu šefa Odsjeka obavlja i druge poslove; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VII stepen-završen fakultet; dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; položen stručni (upravni) ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na međunarodnom nivou

Pripadajuća osnovna neto plata: 1150 KM

### **1/07 III sekretar u Odsjeku za OSCE, VE i regionalne inicijative**

Opis poslova i radnih zadataka: Prati aktivnosti BiH u vezi sa njenim članstvom u Regionalnim inicijativama (Centralno Evropska Inicijativa - CEI, Proces saradnje u Jugoistočnoj Evropi - SEECP, Jadransko Jonska Inicijativa, Inicijativa za saradnju u Jugoistočnoj Evropi - SECI, Ramsar Konvencija, Rojomon proces, Crnomorska zona i drugim) izuzimajući ekonomske i bezbjednosne aktivnosti; prikuplja informacije i prati događaje vezane za Regionalne Inicijative; obavlja poslove komunikacije između u Regionalnih Inicijativa i BiH; informiše druge organe i institucije BiH o radu Regionalnih inicijativa; analizira i izdava primljene dokumente, vrši analitičko izvještavanje; blagovremeno sastavlja izvještaje o završenim skupovima i sastancima; vodi baze podataka o odnosima sa Regionalnim Inicijativama; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VII stepen-završen fakultet; dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; položen stručni (upravni) ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na međunarodnom nivou

Pripadajuća osnovna neto plata: 1150 KM

### **1/08 I sekretar u Odsjeku za međunarodne pravne poslove**

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove i zadatke vezane za međunarodne bilateralne ugovore koje zaključuje BiH; priprema prijedloge ugovora; obavlja poslove na sukcesiji bilateralnih ugovora; poslove vezane za pružanje pravne pomoći u oblasti krivičnih i građanskih stvari; vrši poslove vezane za pravno normiranje u oblasti zaključivanja međunarodnih ugovora; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: završen Pravni fakultet; tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; položen stručni (upravni) ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na međunarodnom nivou

Pripadajuća osnovna neto plata: 1360 KM

### **1/09 II sekretar u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove**

Opis poslova i radnih zadataka: Prati i proučava propise iz oblasti kadrovske poslova, a po potrebi inicira njihovo donošenje ili izmjene i dopune; učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere iz oblasti kadrovske poslova; radi na izradi pojedinačnih pravnih akata iz oblasti kadrovske problematike; sarađuje sa Agencijom za državnu službu na vođenju kadrovske poslova u skladu sa zakonom; obavlja najzloženije kadrovske poslove i radi na drugim poslovima i zadacima po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: završen Pravni fakultet; tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni (upravni) ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na međunarodnom nivou

Pripadajuća osnovna neto plata: 1255 KM

### **1/10 III sekretar u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke 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 utvorenim 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: završen Pravni fakultet; dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni (upravni) ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na međunarodnom nivou

Pripadajuća osnovna neto plata: 1150 KM

### **1/11 III sekretar u Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove**

Opis poslova i radnih zadataka: Radi na prevodjenju tekstova zakona i podzakonskih akata, bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora, projekata, memoranduma, 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, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, te za svoj rad odgovaraju šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: završen Filozofski fakultet – Odsjek engleski jezik; dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni (upravni) ispit; poznavanje rada na računaru

Pripadajuća osnovna neto plata: 1150 KM

### **1/12 III sekretar u Odsjeku za finansije**

Opis poslova i radnih zadataka: Prati realizaciju plana rashoda u skladu sa odobrenim budžetom; prikuplja i obrađuje podatke na osnovu kojih vrši analizu poslovanja DKP-a i sjedišta; sačinjava izvještaje o finansijskom poslovanju DKP-a i sjedišta po periodima; vodi računa o namjenskom trošenju budžetskih sredstava; vodi računa o pravilnoj primjeni zakonskih propisa i drugih normativnih akata kojima je regulisano finansijsko poslovanje; rješava akte dobijene od DKP-a i održava stalnu komunikaciju sa DKP-ima; radi na drugim poslovima i zadacima po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: završen Ekonomski fakultet; dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni (upravni) ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru

Pripadajuća osnovna neto plata: 1150 KM

### **1/13 I sekretar u Odsjeku za analizu i planiranje**

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje u izradi analitičkih izvještaja za potrebe ministra i Kolegija Ministarstva; u dogovoru sa šefom organizacione jedinice sektorski prati razvoj događaja u određenom broju zemalja i međunarodnih organizacija i regionalnih inicijativa i to u skladu osnovnim pravcima i prioritetima vanjske politike; pomaže u izradi redovnih godišnjih planova i analiza rada Ministarstva i DKP mreže; izrađuje mjesečni analitički bilten bitnih međunarodnih događaja, zvanih susreta, aktivnosti DKP-a koje spadaju u domen analitičkog izvještavanja, s posebnim akcentom na moguće refleksije na BiH; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca te za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: VII stepen-završen fakultet; tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; položen stručni (upravni) ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru

Pripadajuća osnovna neto plata: 1360 KM

### **1/14 II sekretar u Odsjeku za ceremonijal**

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje u realizaciji posjeta stranih predstavništava i ličnosti u BiH; priprema i realizuje poslove ceremonijalnog karaktera; učestvuje u realizaciji procedura vezanih za imenovanje šefova diplomatsko-konzularnih misija akreditovanih u BiH, kao i imenovanja vojnih predstavnika; učestvuje u realizaciji nastupnih, službenih i oproštajnih posjeta šefova stranih diplomatskih misija akreditovanih u BiH; priprema pisma imenovanja šefova diplomatsko-konzularnih misija u BiH u inostranstvu, održava radne kontakte sa akreditovanim članovima diplomatskog kora uz znanje i saglasnost neposrednog rukovodioca; priprema, u skladu sa protokolarnim pravilima, liste šefova diplomatsko-konzularnih misija i liste šefova predstavništava međunarodnih organizacija u BiH; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: VII stepen-završen fakultet; dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; položen stručni (upravni) ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru

Pripadajuća osnovna neto plata: 1255 KM

### **1/15 Načelnik ureda-ministar-savjetnik u Uredu za odnose sa javnošću**

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi radom Ureda i odgovoran je za njegovo funkcionisanje; istupa u ime MVP BiH u javnosti i medijima; savjetuje ministra, zamjenika, sekretara i članove Kolegija u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu MVP BiH; piše govore i osnovne elemente za javne istupe ministra i zamjenika ministra; kontinuirano ostvaruje kontakte sa predstavnicima domaćih i stranih medija; predlaže Kolegiju MVP BiH strategiju saradnje MVP BiH sa medijima, a u cilju bolje informisanosti javnosti; neposredno radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga rada Odjeljenja i daje stručne upute saradnicima u skladu sa važećim zakonskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, zamjenika ministra i sekretara ministarstva; za svoj rad odgovara sekretaru, zamjeniku ministra i ministru.

Posebni uslovi: VII stepen-završen fakultet; pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; sposobnost za rad u međunarodnim odnosima; položen stručni (upravni) ispit; aktivno znanje jednog od diplomatskih jezika; poznavanje rada na računaru  
Pripadajuća osnovna neto plata: 1768 KM

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

**Napomena za sve kandidate:**

- *Pored posebnih uslova navedenih u javnom oglasu, kandidati moraju zadovoljavati i opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.*

- *Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon završetka visoke školske spreme.*

- *Za provođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se dvije komisija za izbor i to:*

*1. Komisija za izbor za radna mjesta označena u tekstu javnog oglasa brojevima 1/01, 1/02, 1/03, 1/04, 1/05, 1/06, 1/07 i 1/15;*

*2. Komisija za izbor za radna mjesta označena u tekstu javnog oglasa brojevima 1/08, 1/09, 1/10, 1/11, 1/12, 1/13 i 1/14.*

**Kandidati koji se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije za izbor dostavljaju jednu prijavu sa potrebnim dokumentima, a ukoliko se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija dostavljaju odvojene prijave sa potrebnom dokumentacijom za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.**

**Potrebni dokumenti:**

- *ovjerene kopije:* fakultetske diplome (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); važeće lične karte; uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu ili položenom javnom ispitu (u cilju oslobađanja od javnog ispita); potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima; dokaza o traženom aktivnom znanju jednog od diplomatskih jezika ili engleskom jeziku – za pozicije gdje je propisan ovaj poseban uslov i zavisno kako je propisano za svaku pojedinu poziciju; popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Agencije za državnu službu BiH ili na web stranici Agencije [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba).

- Kandidati koji budu uspješni na pismenom dijelu stručnog ispita obavezni su *na usmeni dio stručnog ispita (intervju)* donijeti *uvjerenje o neovjerenju krivičnog postupka* (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno sa drugim dokumentima, u protivnom neće moći pristupiti istom. Iznimno, u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do momenta preuzimanja dužnosti, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.

Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita ("Službeni glasnik BiH", broj 96/07).

Javno testiranje će biti održano najranije 30 dana nakon isteka krajnjeg roka za prijave, a o datumu i mjestu javnog testiranja kandidati će biti posebno obaviješteni.

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje javnog ispita utvrđeni su Programom polaganja javnog ispita („Službeni glasnik BiH“, broj 28/08).

Sve tražene dokumente, *osim uvjerenja o neovjerenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervjuu*, treba **dostaviti najkasnije do 17.01.2009. godine**, putem poštanske službe preporučenom na adresu:

**Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine**

**“Javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu vanjskih poslova BiH“**

**71 000 Sarajevo, Trg Bosne i Hercegovine 1**

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene neće se uzimati u razmatranje.

decembra 2008.g.  
Sarajevo

**DIREKTOR**  
**Jakob Finci**

