

Na osnovu člana 19. stav (4) i 32a. 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 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**  
**u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine**

- 1/01 Pomoćnik ministra
- 1/02 Viši stručni saradnik za koordinaciju izrade i pregled politika
- 1/03 Stručni saradnik za odbrambena pitanja i poštivanje propisa
- 1/04 Stručni saradnik za koordinaciju programa i planova
- 1/05 Viši stručni saradnik za politiku upravljanja arhivom
- 1/06 Stručni saradnik za unutrašnju koordinaciju
- 1/07 Šef Odsjeka za sistem pukova Oružanih snaga BiH
- 1/08 Stručni saradnik za NATO/PfP programe
- 1/09 Stručni saradnik za vojno bilateralnu saradnju
- 1/10 Šef Odsjeka za politike i programe vojno-obavještajnih poslova
- 1/11 Stručni savjetnik za kontraobavještajnu politiku i vezu sa komplementarnim agencijama
- 1/12 Viši stručni saradnik za upravljanje automatskim sistemima podrške
- 1/13 Viši stručni saradnik za školovanje i obuku PVL
- 1/14 Stručni savjetnik za regulisanje u oblasti zdravstvene zaštite
- 1/15 Viši stručni saradnik za administriranje plata i naknada
- 1/16 Viši stručni saradnik za personalna i statusna pitanja
- 1/17 Stručni savjetnik za ugovaranje nabavke i prodaje klasa III, V, VII i IX
- 1/18 Viši stručni saradnik za snabdjevanje klasama V, VII i IX
- 1/19 Stručni saradnik za nomenklaturu neborbene opreme
- 1/20 Viši stručni saradnik za kontrolu materijalno – finansijske dokumentacije
- 1/21 Stručni saradnik za kontrolu materijalno – finansijske dokumentacije
- 1/22 Stručni savjetnik za spor i radni spor
- 1/23 Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove
- 1/24 Prevodilac

SEKTOR ZA KOMANDU, KONTROLU, KOMUNIKACIJE, KOMPJUTERE I UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA

**1/01 Pomoćnik ministra**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Rukovodi sektorom, koordinira rad odsjeka u sektoru i s tim u vezi raspoređuje poslova u okviru sektora, utvrđuje prioritete u obavljanju poslova, daje uputstva za rad, predlaže godišnji program i plan rada sektora, priprema izvještaje o radu sektora, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu zaposlenim, osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti sektora, obavlja poslove rukovodećeg karaktera unutar sektora i odgovoran je za racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa unutar sektora, za svoj rad odgovoran je ministru i zamjeniku ministra odbrane za politiku i planove.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, elektrotehnički fakultet, smjer telekomunikacije ili informatika ili ekonomski fakultet, smjer poslovna informatika; aktivno znanje engleskog jezika; stručni ispit; pet (5) godina radnog iskustva u struci.

**Status:** rukovodeći državni službenik – pomoćnik ministra.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 2.520,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE  
Odsjek za politike

**1/02 Viši stručni saradnik za koordinaciju izrade i pregled politika**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Koordinira izradu politika na nivou Ministarstva odbrane BiH, vrši pregled i osigurava da su politike koje se trebaju implementirati usklađene sa politikama koje su na snazi u Ministarstvu odbrane BiH i odbrambenom sistemu, osigurava kompatibilnost politika sa Zakonom o odbrani BiH, Zakonom u službi u Oružanim snagama BiH, zakonima BiH i NATO standardima, daje prijedloge i učestvuje u izradi, ažuriranju i dogradnji politika Ministarstva odbrane BiH i politika u odbrambenom sistemu s ciljem osiguranja njihove kompatibilnosti, vrši izradu planova i programa za provođenje usvojenih politika u dijelu koji se odnosi na sigurnost i odbranu zemlje, prati i proučava stanje u ovoj oblasti i izrađuje informativne i izvještajno-analitičke materijale, priprema i izrađuje smjernice za koordinaciju izrade i pregled politika u oblasti odbrane, uspostavlja i vodi evidenciju o izradi i implementaciji politika iz oblasti odbrane, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Vojna akademija Fakultet političkih nauka – odsjek odbrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenog smjera; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; dvije (2) godine radnog iskustva u struci.

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

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

### **1/03 Stručni saradnik za odbrambena pitanja i poštivanje propisa**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Osigurava koordinaciju i saradnju u pitanjima iz oblasti odbrane sa subjektima unutar i izvan odbrambenih struktura, daje mišljenja na zahtjeve i aktivnosti subjekata izvan odbrambenog sistema u dijelu njihove usklađenosti i poštivanja zakona i propisa iz oblasti odbrane, usvojenih politika odbrambenih struktura i propisa međunarodnih vojnih snaga u BiH, prikuplja podatke i vrši izradu prijedloga smjernica i drugih akata za poštivanje zakona i propisa iz oblasti odbrane, prati i istražuje promjene i pojave i vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, priprema prijedloge odgovora iz oblasti odbrane na pitanja poslanika i delegata u zakonodavnoj vlasti, te na pitanja iz institucija i organa vlasti BiH, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke i uspostavlja dokumentacione materijale, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Vojna akademija, Fakultet političkih nauka – odsjek odbrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenog smjera; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za planove i programe

### **1/04 Stručni saradnik za koordinaciju programa i planova**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Koordinira aktivnosti na pripremi i provođenju opšteg planiranja na svim nivoima u institucijama odbrane i Oružanim snagama BiH za realizaciju odbrambenih ciljeva, vrši izradu prijedloga dokumenata kojima se reguliše izrada strateških i opštih odbrambenih planova, osigurava usklađenost izrade planova i programa u sistemu odbrambenog planiranja sa Zakonom o odbrani BiH, Zakonom o službi u Oružanim snagama BiH, zakonima i propisima BiH, usvojenim politikama u odbrambenom sistemu i NATO standardima, ostvaruje saradnju sa subjektima od značaja za odbranu, prati stanje, uspostavlja, vodi i održava evidencije u oblasti odbrambenog planiranja, vrši obradu i analizu planova, programa i izvještaja organizacijskih jedinica Ministarstva odbrane i Zajedničkog štaba, obezbjeđuje ulazne podatke za izradu smjernica odbrambenog planiranja, vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke i uspostavlja dokumentacione materijale, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Vojna akademija, Fakultet političkih nauka – odsjek odbrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenog smjera; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za strukturu i organizaciju oružanih snaga BiH

**1/05 Viši stručni saradnik za politiku upravljanja arhivom**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja poslove vezane za izradu sistema arhiviranja i nadzora nad arhivskom dokumentacijom MO BiH, koncipira procedure upravljanja arhivom, predlaže način korištenja arhivskih podataka od strane MO BiH i drugih domaćih i stranih institucija saglasno zakonskim odredbama, saraduje sa organizacionim cjelinama MO BiH i drugim državnim organima po pitanju arhivskih podataka, daje prijedloge za preduzimanje sistemskih mjera u pogledu organizacije, strukturiranja, zaštite i raspolaganja arhivskim materijalima, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Fakultet društvenog smjera; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; dvije (2) godine radnog iskustva u struci.

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

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/06 Stručni saradnik za unutrašnju koordinaciju**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja poslove prikupljanja podataka i izrade informacija o strukturi, organizaciji i brojnosti Ministarstva odbrane BiH i Oružanih snaga BiH, prati i izučava elemente strukture i organizacije Ministarstva odbrane BiH i Oružanih snaga BiH, koordinira razmjenu informacija sa stranim državama i međunarodnim organizacijama i agencijama u ovoj oblasti, ostvaruje saradnju sa drugim ministarstvima i agencijama u BiH, uspostavlja, vodi i održava evidenciju u oblasti razmjene informacija, pregleda i analizira prikupljene informacije i daje prijedloge za unapređenje odbrambenih sposobnosti, prati i istražuje promjene i pojave i vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke i uspostavlja dokumentacione materijale, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Vojna akademija, Fakultet političkih nauka – odsjek odbrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenog smjera; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za sistem pukova oružanih snaga BiH

**1/07 Šef Odsjeka za sistem pukova Oružanih snaga BiH**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Rukovodi Odsjekom, analizira i procjenjuje organizaciju, strukturu, popunjavanje i administrativnu podršku komandi pukova i pukova Oružanih snaga BiH, procjenjuje potrebe i predlaže novčana sredstva iz budžeta odbrane za finansijski fond pukova, osigurava stalan pregled upotrebe i aktivnosti komandi pukova i pukova, pokreće zahtjeve, daje opće teze, smjernice i uputstva za izradu, dopunu ili reviziju propisa kojima se definiraju nadležnosti i odgovornosti unutar sistema pukova Oružanih snaga BiH, u saradnji sa Zajedničkim štabom, osigurava razmjenu podataka i informacija o aktivnostima pukova, koordinira izradu analiza, procjena i prijedloga za unapređenje sistema pukova Oružanih snaga BiH, osigurava izradu planova i programa za praćenje aktivnosti pukova, koordinira izradu planova, programa i izvještajno-analitičkih dokumenata o radu, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika ministra, za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Vojna akademija, Fakultet političkih nauka – odsjek odbrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenog smjera; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; četiri (4) godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.950,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU  
Odsjek za saradnju s NATO/ PARTNERSTVO ZA MIR (PfP) i PSO

**1/08 Stručni saradnik za NATO/PfP programe**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Učestvuje u izradi planova i programa saradnje BiH sa NATO-om/PfP-om, te smjernica politika za učešće Oružanih snaga u NATO/PfP aktivnostima, učestvuje u praćenju njihove realizacije, vođenju evidencije izvršenja i davanju prijedloga i sugestija za poboljšanje istih, učestvuje u koordinaciji programa obuke i edukacije kompatibilne NATO standardima, učestvuje i u izradi drugih dokumenata vezanih za aktivnosti odsjeka, te izvršava i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Fakultet društvenih nauka; položen stručni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za bilateralnu i multilateralnu saradnju

**1/09 Stručni saradnik za vojno bilateralnu saradnju**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Učestvuje u izradi politika i drugih dokumenata bilateralne saradnje i izrađuje dokumenta za saradnju u oblasti odbrane sa drugim zemljama kako mu odredi šef Odsjeka, učestvuje u praćenju procedura oko zaključivanja međunarodnih ugovora predviđenih važećim zakonskim propisima, učestvuje u praćenju i realizaciji planiranih i dogovorenih konkretnih sadržaja saradnje, saraduje sa odbrambenim/vojnim atašeima akreditovanim u BiH u vezi bilateralne saradnje, pripreme i izrade memoranduma, sporazuma, planova saradnje i sličnih dokumenata, te predlaže nove oblike bilateralne saradnje, ostvaruje potrebnu saradnju i koordinaciju sa pripadnicima odsjeka koji su funkcionalno vezani za vojno diplomatske predstavnike BiH u svijetu i strane VDP u BiH, u vezi bilateralne saradnje, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Fakultet političkih nauka - odsjek odbrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenih nauka; položen stručni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** dva (2)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA OBAVJEŠTAJNO - SIGURNOSNE POSLOVE

Odsjek za politike i programe vojno-obavještajnih poslova

**1/10 Šef Odsjeka za politike i programe vojno-obavještajnih poslova**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Utvrđuje prioritete u obavljanju poslova, daje uputstva za rad, predlaže godišnji program i plan rada odsjeka, priprema izvještaje o radu, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima i zaposlenicima, učestvuje u izradi općih i drugih akata u okviru nadležnosti rada, stara se o primjeni svih propisa iz djelokruga svog sektora, koordinira sva obavještajna i sigurnosna planiranja unutar Sektora i predstavlja kontakt osobu za obavještajno-sigurnosno planiranje na nivou MO, osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka, a koje se odnose na sigurnosna i odbrambena planiranja, ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim odsjecima u cilju realizacije planova i programa na nivou Sektora, koordinira i nadzire obavještajne i sigurnosne planove i programe OS BiH, koordinira i nadzire upravljanje informacijama i podršku obavještajnih sistema, uspostavlja politiku upotrebe/angažmana vojno-obavještajnih jedinica/organa na nivou Operativne komande i Komande za podršku OS BiH, vrši i druge poslove po naređenju pomoćnika ministra odbrane za obavještajno-sigurnosne poslove, za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra odbrane za obavještajno-sigurnosne poslove.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Fakultet političkih nauka - odsjek odbrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenih nauka; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; četiri (4) godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.950,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za sigurnost i kontraobavještajne poslove

**1/11 Stručni savjetnik za kontraobavještajnu politiku i vezu sa komplementarnim agencijama**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Izrađuje Kontraobavještajne politike, služi kao središnja tačka za prijem informacija, koordinira sve kontraobavještajne istrage s OSA BiH i drugim komplementarnim agencijama, brine se o uspostavi politike i procedura za kontraobavještajnu sekciju u OSA BiH, vrši i druge poslove po naređenju šefa Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Fakultet političkih nauka - odsjek odbrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenih nauka; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; tri (3) godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za podršku

**1/12 Viši stručni saradnik za upravljanje automatskim sistemima podrške**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Djeluje kao glavni tehnički savjetnik u Sektoru po pitanjima automatiziranih obavještajno-sigurnosnih sistema, odgovoran za tehničku podršku i upravljanje automatskim sistemima podrške, vrši održavanje i upravljanje automatiziranih sistema, uvodi i periodično ažurira softvere koji će se koristiti u Sektoru, planira i realizuje obuku o svim informatičko-tehničkim sistemima za vojno-obavještajno-sigurnosno osoblje, vrši nadzor, instaliranje, održavanje na nivou Sektora multifunkcionalnih sistema za obradu podataka namijenjenih za više korisnika, uključujući perifernu opremu i prateće uređaje u pokretnim i nepokretnim objektima, predstavlja vezu sa odgovarajućim agencijama i organima kako bi se osigurala i implementirala funkcionalna obavještajno-sigurnosna automatizirana sredstva, odgovoran za praćenje, inovacije i modernizaciju protoka informacija unutar VOR-a, izrađuje, edituje i testira kompjuterske programe, izrađuje studije sistema podataka i priprema dokumentaciju i specifikacije za VO prijedloge upravljanja informacijama, radi na preventivnim mjerama održavanja dodijeljene opreme, pomaže u kreiranju, pripremanju, uređivanju i testiranju kompjuterskih programa, vrši kontrolu ulaznih/izlaznih podataka i operacija u VO bazi podataka vezanih za pohranjivanje istih, modificira postojeće aplikacijske pakete koristeći aplikacijski i sistemski software i odgovarajuće komande i fajlove kompjuterskih jezika, sređuje podatke iz izvještaja o izradi produkata i informacija vezanih za kontrolu kvaliteta, izrađuje sistemske studije koristeći utvrđene tehnike za izradu novih i revidiranih sistemskih aplikacija i programa, izrađuje nacрте dokumenata programskih radnih uputstava i tehničkih programskih zahtjeva, rješava probleme software-a koristeći utvrđene procedure za otklanjanje nedostataka, vrši i druge poslove po naređenju šefa Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, fakultet tehničkih nauka; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; dvije (2) godine radnog iskustva u struci.

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

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE PERSONALOM

Odsjek za školovanje, obuku i profesionalna pravila

**1/13 Viši stručni saradnik za školovanje i obuku PVL**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Učestvuje u izradi smjernica i politika za školovanje i obuku PVL, predlaže potrebe za školovanjem i obukom vojnih lica u zemlji i inostranstvu u cilju njihovog vojno-stručnog usavršavanja, učestvuje u odabiru kandidata za školovanje i obuku PVL, vrši upućivanje odabranih kandidata na školovanje i obuku, prati realizaciju obuke u skladu sa dogovorenim planovima i potrebama, radi i druge poslove i zadatke po zahtjevu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Fakultet političkih nauka - odsjek odbrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenih nauka; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; dvije (2) godine radnog iskustva.

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

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za upravljanje civilnim personalom

**1/14 Stručni savjetnik za regulisanje u oblasti zdravstvene zaštite**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Izrađuje smjernice, politike i uspostavlja NATO kompatibilne standarde za zdravstvenu spremnost profesionalnih vojnih lica i civilnih lica u MO i OS BiH, uspostavlja smjernice, politike i standarde za programe zdravstvenih usluga i sposobnost profesionalnih vojnih lica i civilnih lica u MO i OS BiH, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; tri (3) godine radnog iskustva.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/15 Viši stručni saradnik za administriranje plata i naknada**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vršiti izradu propisa i pravila koji su neophodni za administriranje plata i naknada, radi izmjene i dopune propisa, priprema mišljenja na propise i izrađuje nacрте izvršnih akata (Instrukcije, Uputstva, Odluke i dr.), obezbjeđuje usklađenost postojećih izvršnih akata sa važećim zakonima, izrađuje pojedinačne akte u vezi sa radnim odnosom: plate i naknade, radi i druge poslove i zadatke po zahtjevu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Pravni fakultet; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; dvije (2) godine radnog iskustva.

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

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/16 Viši stručni saradnik za personalna i statusna pitanja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti pripadnika MO i OS iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom kao što su: plate i naknade koje nemaju karakter plate, raspolaganje, godišnji odmori i odsustva, stambena pitanja, odgovor na predstavljanje, bolovanja i druga pitanja po nalogu šefa Odsjeka, radi i druge poslove i zadatke po zahtjevu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Pravni fakultet; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; dvije (2) godine radnog iskustva.

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

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA NABAVKU I LOGISTIKU

Odsjek za ugovaranje nabavke i prodaje

**1/17 Stručni savjetnik za ugovaranje nabavke i prodaje klasa III, V, VII i IX**

**Opis poslova i radnih zadataka** Realizuje poslove i zadatke ugovaranja nabavke i prodaje vezane za pogonsko gorivo, ulja i mazive te druge vrste naftnih derivata; municiju i eksplozivna sredstva svih vrsta, bombe, eksplozive, mine, upaljače, detonatore, pirotehnička sredstva, vođene projekte, propulzivna goriva i slična sredstva, osnovna sredstva (završni produkt koji je kao takav potpuno spreman za svrhu kojoj je namijenjen) laseri raketa, tenkovi, mobilne radionice, m/v, itd.; i rezervne dijelove za m/v, naoružanje i sl., izrađuje saglasnosti koje se odnose na uvoz i izvoz naoružanja i vojne opreme, prodaju i odlaganje vojne opreme, te koordinira njihovu implementaciju, na osnovu dobijenih taktičko-tehničkih referenci iz klasa III, V, VII i IX vrši ispitivanje tržišta, identificira nabavne, prodajne izvore, priprema dokumentaciju potrebnu za pokretanje nabavke i prodaje, precizira taktičko-tehničke elemente predmeta ugovora (kvalitet, garancija, tehnički prijem, kontrola kvaliteta i sl.) i definiše komercijalno-finansijske elemente (cijena, rok i način plaćanja, rok isporuke, mjesto isporuke, način preuzimanja i distribucije do krajnjeg korisnika), obezbjeđuje neophodnu dokumentaciju za ugovaranje, sačinjava ugovore, obezbjeđuje prateću dokumentaciju uz fakturu (dokazi o izvršenju obaveza), dostavlja ih Sektoru za finansije i budžet i stara se o blagovremenom izvršenju obaveza prema isporučiocima, prati realizaciju ugovora, izrađuje periodične izvještaje o realizaciji ugovora, realizuje prodaju rashodovanih sredstava iz svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove koje mu dodjeli šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Ekonomski fakultet ili Fakultet tehničkog smjera; poznavanje rada na računaru; tri (3) godina radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo,

Odsjek za snabdijevanje

#### **1/18 Viši stručni saradnik za snabdijevanje klasama V, VII i IX**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Na osnovu taktičko-tehničkih referenci za klase V, VII i IX učestvuje u pripremi dokumentaciju potrebne za pokretanje ugovaranja nabavke i prodaje, precizira taktičko-tehničke elemente za izradu tenderske dokumentacije (kvalitet, garancija, tehnički prijem, kontrola kvaliteta i sl.) i definiše rok isporuke, mjesto isporuke, način preuzimanja i distribucije do krajnjeg korisnika, saraduje sa stručnim savjetnikom za snabdijevanje klasa V, VII i IX, obavlja i druge poslove koje mu dodjeli šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Fakultet tehničkog smjera; poznavanje rada na računaru; dvije (2) godine radnog iskustva u struci.

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

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za nomenklaturu, standardizaciju i kontrolu kvaliteta

#### **1/19 Stručni saradnik za nomenklaturu neborbene opreme**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vršiti poslove nomenklature sredstava, izrađuje registre nomenklature brojeva u skladu sa NATO standardima i distribuira ih korisnicima, koordinira poslove izrade nomenklature sredstava iz svoje nadležnosti sa vanjskim izvršiocima, odgovoran je za čuvanje izdanih registara i njihovo evidentiranje, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka, priprema analize i izvještaje iz nadležnosti svoga rada, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Fakultet tehničkog smjera; poznavanje rada na računaru; jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA FINANSIJE I BUDŽET

Odsjek za materijalno-finansijske poslove

#### **1/20 Viši stručni saradnik za kontrolu materijalno – finansijske dokumentacije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Odgovoran je za vršenje poslova suštinske i formalne kontrole dokumentacije u vezi sa izvršenjem budžeta, Ministarstva odbrane i OS BiH, u skladu sa zakonskim i drugim propisima priprema i poduzima mjere u cilju sprječavanja postupaka kršenja propisa, informiše pretpostavljene o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka, te osigurava potpuno provođenje zakona i drugih propisa, koordinira rad u oblasti kontrole izvršenja budžeta, vrši formalnu i suštinsku kontrolu materijalno - finansijske dokumentacije, izrađuje potrebne izvještaje i analize na osnovu raspoloživih podataka koje ustanovi u radu, prati zakonske propise koji regulišu poslovanje budžetskih organa uprave, učestvuje u izradi procedura koje tretiraju kontrolne mehanizme materijalno – finansijskog poslovanja, izvršava sve druge zadatke koje mu odredi neposredno nadređeni, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Ekonomski fakultet; poznavanje rada na računaru; dvije (2) godine radnog iskustva u struci.

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

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

### **1/21 Stručni saradnik za kontrolu materijalno – finansijske dokumentacije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vršiti formalnu i suštinsku kontrolu materijalno - finansijske dokumentacije u vezi sa izvršenjem budžeta Ministarstva odbrane i OS BiH, poduzima mjere u cilju sprečavanja postupaka kršenja propisa i informiše predpostavljene o stanju i problemima sa izvršenjem budžeta, prati izrađuje potrebne izvještaje i analize na osnovu raspoloživih podataka koje ustanovi u radu, prati zakonske propise koji regulišu poslovanje budžetskih organa uprave, te osigurava potpuno provođenje zakona i drugih propisa, izvršava sve druge zadatke koje mu odredi neposredno nadređeni, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Ekonomski fakultet; poznavanje rada na računaru; jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

## ODJELJENJE ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odsjek za pravne poslove

### **1/22 Stručni savjetnik za spor i radni spor**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Saraduje sa nadležnim zastupnicima organa Bosne i Hercegovine, sudovima i drugim organima vezano za sporove koji se vode protiv Ministarstva odbrane, pribavlja od organizacionih jedinica Ministarstva odbrane spise predmeta i iste kompletira radi dostavljanja nadležnom zastupniku Bosne i Hercegovine, očituje se po tužbama protiv Ministarstva odbrane i dostavlja izjašnjenja na tužbe nadležnom zastupniku Ministarstva odbrane, obavlja i druge pravne poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Pravni fakultet; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

### **1/23 Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Daje stručna mišljenja i objašnjenja o popisu nepokretne imovine Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine, učestvuje u rješavanju imovinsko – pravnih odnosa u svim spornim pitanjima vezanim za nekretnine Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine, preduzima potrebne radnje i mjere vezane za uknjižbu nekretnina u zemljišne knjige kod nadležnih organa, preduzima preventivne pravne mjere radi zaštite imovine Ministarstva, obavlja poslove sklapanja izvansudskih nagodbi, priprema očitovanje i upute za zastupanje u sudskim sporovima i dostavlja ih nadležnom zakonskom zastupniku Ministarstva odbrane, obavlja poslove vezane za imovinsko – pravna pitanja u gruntovnici, katastru i drugim organima, vrši i druge pravne poslove vezane za nekretnine po naređenju šefa Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Pravni fakultet; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za protokolarnu aktivnost i poslove prevođenja

### **1/24 Prevodilac**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja poslove i zadatke prevođenja pisanih materijala, simultano prevođenje, konsekualno prevođenje sa engleskog na službene jezike u BiH i obrnuto, priprema prevedene materijale za potrebe Ministarstva odbrane BiH, za svoj rad odgovoran je načelniku Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, filozofski ili filološki fakultet – engleski jezik; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; tri (3) godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo



### **Napomene za kandidate:**

- Postupak izbora kandidata regulisan je Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 27/08, 56/09, 54/10, 70/12 i 12/20) 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.

### **Dodatna napomena:**

- Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za kandidate sa liste uspješnih 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“ broj: 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata 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 Ovjerenе 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 iskustva;
- uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2 (samo za pozicije 1/01, 1/08 i 1/09);
- dokaza o traženom nivou znanja na računaru (izuzev za poziciju 1/01);.

#### **II Svojeručno potpisan:**

- popunjen 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.

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

**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.

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 i 93/17) 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.

Sva tražena dokumenta treba, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervju **dostaviti najkasnije do 02.08.2023. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine**

**“Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu odbrane BiH“  
Hamdije Kreševljakovića 98, 71000 Sarajevo.**

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.