

Na osnovu člana 19. stav (1) i člana 20., a u vezi sa članom 31. stav (1) 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 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine, raspisuje

INTERNI OGLAS
za popunjavanje radnog mjesta državnog službenika
u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine

ODJELJENJE ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odsjek opštih i zajedničkih poslova

1/01 Šef Odsjeka opštih i zajedničkih poslova

Opis poslova i radnih zadataka: Šef odsjeka rukovodi odsjekom, raspoređuje poslove vezane za rad odsjeka, stara se o blagovremenom izvršavanju zadataka u odsjeku, kao što su: poslovi održavanja i snabdjevanja, te poslovi vezani za arhivu i djelovodstvo i priprema izvještaj o radu odsjeka. Za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja.

Poslovi temeljne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, fakultet društvenih nauka; 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; stručni ispit; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo lica zaposlena kao državni službenici u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine

Napomena za sve kandidate:

- Komisija za izbor bira kandidate na osnovu podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti pokazanih na stručnom ispitu koji se za kandidate prijavljene na interni oglas sastoji od intervjua.
- Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
- Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Kandidat koji bude prvi na listi uspješnih kandidata, odnosno koji bude postavljen na oglašeno radno mjesto državnog službenika, po dobijanju rješenja treba instituciji dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca), radi odlaganja istog u njegov personalni dosije.

Potrebni dokumenti:

I Ovjerenе kopile:

- univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine);
- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- uvjerenja o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
- dokaza o traženom znanju rada na računaru;

II Svojeručno potpisan:

- popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: www.ads.gov.ba ili u prostorijama Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta oglasa, isti 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.

Obratiti pažnju na sljedeća dokumenta koja ne treba dostavljati, jer ista ne mogu služiti kao valjan dokaz:

- Uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana. Univerzitetske diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, ukoliko iste nisu eventualno tražene u posebnim uslovima teksta oglasa. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija. Ne dostavljati univerzitetsku diplomu bez dodatka diplomu ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja.
- U pogledu dokazivanja državljanstva i starosne dobi ne treba dostavljati kopiju lične karte, obavještenje da je uveden u evidenciju prebivališta – boravišta sa ličnim podacima (obrazac prijava/odjava), nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno, uvjerenje starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa.
- U pogledu dokazivanja stručnog upravnog ispita odnosno javnog ispita ne dostavljati uvjerenja stručnih ispita u okviru drugih struka, uvjerenja o položenom ispitu za sudiju za prekršaje i sl.
- U pogledu radnog iskustva ne dostavljati: radnu knjižicu jer ista ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva, može dokazati samo radni staž. Potvrde/uvjerenja kojima se dokazuje radni staž, takođe neće biti uzete u razmatranje, jer radni staž predstavlja samo vrijeme koje zaposlenik provede u radnom odnosu, isti ne može dokazati o kojoj vrsti radnog iskustva je riječ; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore; rješenje ili odluku o zasnivanju/prestanku radnog odnosa - isti dokazuju samo početak/prestanak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, preporuke ili druge slične isprave ukoliko ne sadrže sve elemente potvrde/uvjerenja, uvjerenja izdata od strane PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde PIO/MIO gdje je navedena šifra zanimanja. Takođe, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decidno navedeno sledeće: osnovne generalije, vrsta školske sprema u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažovanja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva.
- U pogledu dokazivanja nivoa znanja rada na računaru, ne dostavljati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje rada na računaru, jer isti nije registrovan za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedočanstva o završenim razredima srednje škole.
- Nepotpisan, nepopunjen, ispravljen ili izmijenjen prijavni obrazac.

Za dodatne informacije, u pogledu potrebne dokumentacije, kandidati se upućuju na službenu internet stranicu Agencije za državnu službu BiH (www.ads.gov.ba), link Konkursi/Stop greškama u prijavama.

Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16 i 21/17), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **07.12.2018. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine

“Interni oglas za popunjavanje radnog mjesta državnog službenika u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine”

71000 Sarajevo, ul. Hamdije Kreševljakovića br.98

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja 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.

Nacionalnost:

Ako želite, označite svoju nacionalnost (označite sa , ili podebljajte ili zaokružite):

 Bošnjak Srbin Hrvat Ostali Neopredjeljen

Kandidat se izjašnjava dobrovoljno. Ukoliko ne želite da se opredijelite, naznačite opciju neopredjeljen.

Radno iskustvo

Od [dan|mjesec|godina]

Do [dan|mjesec|godina]

Ukupno [godina|mjeseci|dana]

Naziv i adresa poslodavca (institucija, preduzeće):

Broj podređenih:

Naziv radnog mjesta:

Razlozi napuštanja posla:

Opis radnih zadataka:

Od [dan|mjesec|godina]

Do [dan|mjesec|godina]

Ukupno [godina|mjeseci|dana]

Naziv i adresa poslodavca (institucija, preduzeće):

Broj podređenih:

Naziv radnog mjesta:

Razlozi napuštanja posla:

Opis radnih zadataka:

Od [dan|mjesec|godina]

Do [dan|mjesec|godina]

Ukupno [godina|mjeseci|dana]

Naziv i adresa poslodavca (institucija, preduzeće):

Broj podređenih:

Naziv radnog mjesta:

Razlozi napuštanja posla:

Opis radnih zadataka:

Počevši od Vašeg sadašnjeg ili posljednjeg radnog mjesta, navedite svako radno mjesto na kojem ste radili/bili profesionalno angažovani u punom radnom vremenu. Za svako od njih koristite posebnu rubriku. Ukoliko trebate više mjesta, molim koristite dodatni list papira ili u Wordu dajte dodatne tabele. Navedite samo radna iskustva poslije stečene visoke stručne spreme.

UKUPNO RADNO ISKUSTVO NAKON STICANJA VSS/VISOKOG OBRAZOVANJA

Format: Godina | Mjeseci | Dana

Izračunajte, te upišite broj godina, mjeseci i dana stečenog radnog iskustva. Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme/odnosno visokog obrazovanja. Dostavljenom dokumentacijom – potvrdom/uvjerenjem dužni ste dokazati radno iskustvo koje ste naprijed upisali.

Strani jezici

Obilježite oznakom X odgovarajuća polja.									
JEZIK	Govor			Čitanje			Pisanje		
	Vrlo dobro	Dobro	Slabo	Vrlo dobro	Dobro	Slabo	Vrlo dobro	Dobro	Slabo

Vrlo dobro: tečno korištenje jezika, gdje se od zaposlenika očekuje da u radnim procesima samostalno koristi jezik, priprema različitu pismenu korespondenciju (komunikacija, izvještaji, radni papiri, itd.), da aktivno učestvuje u sastancima i diskusijama vezanim za radne obaveze.

Dobro: dobro poznavanje jezika, gdje se od zaposlenika očekuje da prati diskusije vezane za radne obaveze, odnosno prati sastanke pri čemu smatra prikladnim da intervenira na maternjem jeziku, učestvovanje u jednostavnijim komunikacijama, komuniciranje putem telefona, da čita i razumije tekstove vezane za njegove radne obaveze, i da piše jednostavnije tekstove.

Slabo: slabo ili površno poznavanje jezika, gdje uposlenik razumije i čita jednostavnije tekstove.

Služenje računarom

Office paket Word | Excel | Powerpoint | Ostalo:

Internet i e-mail Internet Explorer | Outlook | Outlook Express | Ostalo:

Ostali alati i znanja PDF Reader | ZIP | Skeniranje | Ostalo:

Označite sa , ili podebljajte ili zaokružite računarske alate koje znate koristiti.

Napomena za kandidate

Prijavni obrazac ne dokazuje stečenu VSS, radno iskustvo, znanje jezika, znanje rada na računaru, i sl., jer opšti i posebni uslovi traženi tekstem oglasa, dokazuju se taksativno pobrojanim dokumentacijom, a koja je u tekstu oglasa naznačena u rubrici „potrebni dokumenti“. Iste treba dostaviti u ovjerenoj kopiji uz popunjen i potpisan ovaj prijavni obrazac.

Izjave

- Izjavljujem da nisam ostvario(la) pravo na ličnu penziju po bilo kojem osnovu (član 22.e. Zakona o državnoj službi u institucijama BiH);
- Izjavljujem da nisam otpušten(a) iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini, odbijanja polaganja zakletve, samovoljnog napuštanja državne službe ili davanja neistinitih i netačnih podataka prilikom prijema u državnu službu, u roku od tri godine prije dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta (član 22.f. Zakona o državnoj službi u institucijama BiH);
- Izjavljujem da se protiv mene ne vodi krivični postupak (član 22.g. Zakona o državnoj službi u institucijama BiH), što ću dokazati uvjerenjem;
- Izjavljujem da nisam pod optužnicom Međunarodnoga tribunala za bivšu Jugoslaviju u Hagu i da nisam odbio(la) povinovati se naredbi da se pojavim pred Tribunalom - član IX 1. Ustava BiH (član 22.h. Zakona o državnoj službi u institucijama BiH);
- Izjavljujem da ispunjavam sve ostale uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama BiH;
- Izjavljujem da nisam u sukobu interesa, odnosno ne obavljam aktivnosti koje dovode do nespojivosti iz člana 16. stav 1. Zakona o državnoj službi u institucijama BiH;
- Izjavljujem da nisam smijenjen(a) sa neke državne funkcije odlukom Visokog predstavnika za Bosnu i Hercegovinu (odnosi se samo za prijave na radna mjesta rukovodećih državnih službenika);
- Izjavljujem da sam saglasan(a) da se moji lični podaci obrađuju u konkursnim procedurama za potrebe Agencije za državnu službu BiH, a u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH, Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita, te drugim propisima i procedurama i najboljim praksama Agencije.
- Izjavljujem da sam neopozivo saglasan(a) da obavijesti o konkursnoj proceduri u kojoj učestvujem mogu primiti elektronskim putem, obavještanjem putem SMS poruka i/ili e-mail poruka.
- Izjavljujem da prihvatam da dati podaci u obrascu ne predstavljaju nikakav dokaz, budući da se dokazi dostavljaju u skladu sa tekstem oglasa, te da isti argument neću koristiti kao razlog žalbe.

Datum prijave

Potpis kandidata

Format: dan | mjesec | godina