

Na osnovu čl. 19. stav (4) i 32a. 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

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

**I Komisija**

- 1/01 Pomoćnik ministra**
- 1/03 Stručni savjetnik za planiranje suprotavljanja asimetričnim prijetnjama OS BiH**
- 1/04 Viši stručni saradnik za sigurnosne poslove**
- 1/05 Viši stručni saradnik za kontraobavještajnu analizu**
- 1/06 Viši stručni saradnik za analizu vojno-obavještajnih podataka**
- 1/09 Viši stručni saradnik za standardizaciju**
- 1/14 Stručni saradnik za baze podataka i aplikacije**

**II Komisija**

- 1/02 Šef Odsjeka**
- 1/07 Viši stručni saradnik za administriranje plata i naknada**
- 1/08 Viši stručni saradnik za personalna i statusna pitanja**
- 1/10 Viši stručni saradnik za kontrolu materijalno – finansijske dokumentacije**
- 1/11 Viši stručni saradnik za protokolarnе aktivnosti**
- 1/12 Stručni saradnik za izradu smjernica odbrambene i sigurnosne politike**
- 1/13 Stručni saradnik za inspekcije i verifikacije**
- 1/15 Stručni saradnik za kontrolu materijalno – finansijske dokumentacije**

**SEKTOR ZA OBAJEŠTAJNO-SIGURNOSNE POSLOVE**

**1/01 Pomoćnik ministra**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Upravlja i rukovodi osobljem Sektora za obavještajno-sigurnosne poslove Ministarstva odbrane BiH; rukovodi obavještajnim i sigurnosnim planiranjem, prikupljanjem, analizom i distribucijom podataka i informacija za potrebe Ministarstva odbrane i Ministarstvu podređenih komandi; koordinira svim pitanjima sigurnosti ljudstva i informacija OS BiH kao i kontra-obavještajnim pitanjima; utvrđuje prioritete u obavljanju poslova, daje uputstva za rad, predlaže godišnji program i plan rada Sektora, priprema izvještaje o radu, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima i zaposlenicima, učestvuje u izradi opštih i drugih akata u okviru djelokruga rada, stara se o primjeni svih propisa iz djelokruga svog sektora. Osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti sektora, a koje se odnose na obavještajna i sigurnosna pitanja; ostvaruje kontakt sa državnim institucijama i agencijama (OSA, SIPA, GP...) sa naglaskom na razmjenu informacija i zajedničkim projektima. Nosilac je izrade strateških dokumenata, politika i procedura u oblasti programa zaštite klasifikovanih informacija, postupak vršenja sigurnosnih provjera, politika izdavanja i nadzora sigurnosnih dozvola. Pruža podršku Partnerstvu za mir i mirovnim operacijama, kao i planiranju kampanja i operacija Ministarstva odbrane, J-2, G-2. Vršiti druge poslove koje mu povjeri Ministar odbrane i Zamjenik ministra odbrane za politiku i planiranje. Neposredno je odgovoran Zamjeniku ministra odbrane za politiku i planiranje.

**Posebni uslovi:** VSS, VII stepen, Fakultet društvenih nauka; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 5 godina radnog iskustva u struci

**Status:** rukovodeći državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.997,89 KM.

**SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE**

Odsjek za analizu i procjene

**1/02 Šef Odsjeka**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Rukovodi Odsjekom. Analizira vojno-političke uticaje od značaja za sigurnost i odbranu i procjenjuje odbrambene potrebe. Daje opšte teze, smjernice i uputstva te koordinira izradu vojno-političkih analiza i procjena za potrebe u funkcionalnim oblastima Ministarstva odbrane BiH. Procjenjuje vojno-političko okruženje BiH, i ostvaruje razmjenu odbrambenih i sigurnosnih procjena i podataka kroz razne oblike

bilateralne i međunarodne saradnje. Učestvuje u izradi sporazuma i planova vojne saradnje sa drugim državama i međunarodnim organizacijama. Osigurava pripremu i realizaciju planova i programa naučnih istraživanja u oblasti odbrane, te primjenu rezultata istraživanja u odbrambenom sistemu BiH. Pokreće zahtjeve i učestvuje u izradi, dopuni ili reviziji odbrambenih politika. Analizira i procjenjuje civilno vojnu saradnju. Daje prijedloge za unapređenje odbrambenih aktivnosti. Istražuje i pregleda strateške modele odbrane u saradnji sa Sektorom za međunarodnu saradnju. Daje prijedloge za izradu, dopunu i korekciju dokumenata odbrane. Osigurava stalno plansko praćenje izmjena političkog i vojnog okruženja. Koordinira izradu analiza, procjena, planova, programa, te izvještajno-analičkih 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; 4 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1545,99 KM.

## SEKTOR ZA OBAJEŠTAJNO-SIGURNOSNE POSLOVE

Odsjek za kontraobavještajne poslove i sigurnost

### 1/03 Stručni savjetnik za planiranje suprostitavljanja asimetričnim pretnjama OS BiH

**Opis poslova i radnih zadataka:** Unutar OS BiH koordinira sve aktivnosti koje se odnose na asimetrične prijetnje. Koordinira i provodi sve planove koji se odnose na obavještajnu i sigurnosnu zaštitu i podršku protivterorističkim operacijama. Predlaže efikasne mjere i aktivnosti. Planira i koordinira djelatnosti sa J2 i G2 organima OS BiH, te s ostalim Odsjecima u Sektoru. Priprema analize, procjene, i brifinge. Koordinira i saraduje sa komplementarnim organima institucija BiH koje se bave istim ili sličnim pitanjima. Vršiti 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; 3 godina radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.298,63 KM.

### 1/04 Viši stručni saradnik za sigurnosne poslove

**Opis poslova i radnih zadataka:** Kontakt osoba za pitanja sigurnosti i sve provjere sigurnosti osoblja OS BiH; Provodi programe revizije sigurnosti; Razvija politiku zaštite MO i OSBiH i aktivno učestvuje u primjeni zakonskih odredbi. Vršiti 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; 2 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.117,87 KM.

### 1/05 Viši stručni saradnik za kontraobavještajnu analizu

**Opis poslova i radnih zadataka:** Priprema, planira i usmjerava kontraobavještajne aktivnosti vezane za prikupljanje podataka koji mogu imati štetne posljedice po odbrambenu moć BiH. Rukovodi prikupljanjem i distribucijom saznanja po zahtjevima VOR-a i odgovara za njihovo stručno i pravovremeno izvršenje. Proučava situaciju i priprema nacрте izvještaja, analiza, prijedloga i aktivnosti iz navedene oblasti. Proučava i procjenjuje rezultate operativnih aktivnosti iz svoje nadležnosti i ukazuje na nedostatke i eventualne slabosti u radu. Pruža stručnu pomoć operativnom sastavu angažovanom na kontraobavještajnim poslovima iz navedene oblasti i saraduje u izvođenju operativnih aktivnosti na terenu po uputstvima pretpostavljenog lica.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 2 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.117,87 KM.

Odsjek za obavještajne poslove i strateške analize

**1/06 Viši stručni saradnik za analizu vojno-obavještajnih podataka**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Rukovodi prikupljanjem i distribucijom saznanja po zahtjevima MO BiH. Proučava i ocjenjuje rezultate operativnih aktivnosti u domenu vojno-obavještajnih poslova. Izrađuje analize i izvještaje i ukazuje na nedostatke i eventualne slabosti u radu. Pruža stručnu pomoć u odabiru i vođenju saradničkih pozicija. Saraduje u izvođenju operativnih aktivnosti na terenu po uputstvima pretpostavljenog lica.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 2 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.117,87 KM.

**SEKTOR ZA UPRAVLJANJE PERSONALOM**

Odsjek za upravljanje civilnim personalom

**1/07 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.) Obezbeđuje 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; 2 godine radnog iskustva.

**Status:** državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.117,87 KM.

**1/08 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 predstavke, 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; 2 godine radnog iskustva.

**Status:** državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.117,87 KM.

**SEKTOR ZA NABAVKU I LOGISTIKU**

Odsjek za nomenklaturu, standardizaciju i kontrolu kvalitete

**1/09 Viši stručni saradnik za standardizaciju**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Implementira politike i planove za standardizaciju sredstva na upotrebi OS BiH, koordinira sa svim nosiocima planiranja u OS BiH. Dostavlja ulazne informacije za budžet. Priprema analize i izvještaje iz djelokruga svoga rada. 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; 2 godina radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.117,87 KM.

**SEKTOR ZA FINANSIJE I BUDŽET**

Odsjek za materijalno-finansijske poslove

**1/10 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 preduzima mjere u cilju sprečavanja 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; 2 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.117,87 KM.

#### ODJELJENJE ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odsjek za protokolarnе aktivnosti i poslove prevođenja

##### 1/11 Viši stručni saradnik za protokolarnе aktivnosti

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja protokolarnе poslove u vezi kontakata ministra odbrane, zamjenika i drugih zvaničnika ministarstva sa predstavnicima drugih institucija u zemlji i inostranstvu, organizuje protokol u vezi posjeta u ministarstvu, priprema nacрте materijala i platforme za službene protokolarnе posjete u ministarstvu.

**Posebni uslovi:** VSS, VII stepen, fakultet društvenih nauka; stručni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; 2 godina radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.117,87 KM.

#### SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE

Odsjeka za politike

##### 1/12 Stručni saradnik za izradu smjernica odbrambene i sigurnosne politike

**Opis poslova i radnih zadataka:** Koordinira aktivnosti institucija odbrane i Oružanih snaga BiH vezano za implementaciju Odbrambene i Sigurnosne politike BiH. Priprema smjernice za realizaciju ciljeva Odbrambene i Sigurnosne politike BiH. U saradnji sa Zajedničkim štabom vrši izradu prijedloga smjernica vojnih aktivnosti za postizanje ciljeva državne sigurnosti i odbrane. Vrši izradu planova i programa za realizaciju politika i prati njihovu provedbu. Daje prijedloge za ažuriranje i dogradnju politika u odbrambenom sistemu. Koordinira aktivnosti za donošenje dokumenata vezano za provedbu politika i za usklađenost politika, planova i programa odbrambenih struktura BiH sa Odbrambenom i Sigurnosnom politikom BiH. Vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije. Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke i uspostavlja dokumentacione materijale. Vršu izradu prijedloga smjernica odbrambenog planiranja iz oblasti odbrambene i sigurnosne politike. 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; 1 godina radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 998,95 KM.

#### SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

Odsjek za međunarodne obaveze

##### 1/13 Stručni saradnik za inspekcije i verifikacije

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati realizaciju i obavlja poslove verifikacija i inspekcija u skladu sa međunarodnim sporazumima o kontroli naoružanja i sporazumima o mjerama izgradnje povjerenja i sigurnosti, rezolucija UN-a, odluka i sporazuma relevantnih međunarodnih organizacija. Izrađuje uputstva i smjernice za implementaciju sporazuma za kontrolu naoružanja i izgradnje mjera povjerenja i sigurnosti. Vršu koordinaciju sa nadležnim institucijama u BiH i prati pravovremenost i efikasnost ispunjavanja prava i obaveza proisteklih iz ovih

sporazuma. Vršiti koordinaciju aktivnosti sa timovima iz Oružanih snaga BiH pri provođenju ovih aktivnosti i obezbjeđuje podršku.

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

**Status:** državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 998,95 KM.

**SEKTOR ZA KOMANDU, KONTROLU, KOMUNIKACIJE, KOMPJUTERE I UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA**  
Odsjek za telekomunikacijsku i informatičku podršku

**1/14 Stručni saradnik za baze podataka i aplikacije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Radi na poslovima instaliranja, administriranja i održavanja baza podataka i softverskih aplikacija. Održava saradnju sa drugim organizacionim jedinicama MO BiH i drugim institucijama i organizacijama ako je to neophodno u procesu održavanja i ažuriranja baza podataka i aplikacije. Prikuplja i obrađuje zahtjeve za izmjenama baza podataka i pokreće proceduru izmjene. Osigurava kompatibilnost svih baza podataka. Vršiti poslove glavnog administratora baza podataka. Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, elektrotehnički fakultet ili fakultet matematike inženjerski smjer ili fizike inženjerski smjer, tehnički fakultet; stručni ispit; znanje engleskog jezika; 1 godina radnog iskustva.

**Status:** državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 998,95 KM.

**SEKTOR ZA FINANSIJE I BUDŽET**  
Odsjek za materijalno-finansijske poslove

**1/15 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. Preduzima mjere u cilju sprečavanja postupaka kršenja propisa i informiše predpostavljene o stanju i problemima sa izvršenjem budžeta. Prati i 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; 1 godina radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 998,95 KM.

**Napomene za sve kandidate:**

- 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.
- Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Komisija bira kandidate na osnovu podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti pokazanih na stručnom ispitu gdje će se, između ostalog, provjeriti i da li kandidati ispunjavaju neke od posebnih uslova Javnog oglasa koji se ne dokazuju dostavljenom dokumentacijom.
- Postupak izbora kandidata regulisan je Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještanja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 27/08, 56/09, 54/10 i 70/12) i Pravilnikom 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.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Za sprovođenje konkursne procedure po ovom internom oglasu formirat će se dvije Komisije za izbor i to:
  - I Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01, 1/03, 1/04, 1/05, 1/06, 1/09 i 1/14

II Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/02, 1/07, 1/08, 1/10, 1/11, 1/12, 1/13 i 1/15;

Kandidat koji se želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije za izbor dostavlja jednu prijavu na kojoj označava pozicije na koje se želi prijaviti s ostalom traženom dokumentacijom, kako je navedeno u tekstu oglasa. Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija, onda dostavlja odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim komisijama, a uz svaku prijavu dostavlja se ovjerena fotokopija tražene dokumentacije za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.

**Dodatna napomena:**

- U skladu sa odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 54/05 i 12/09), kandidati sa rang liste uspješnih kandidata će biti predmet sigurnosnog provjeravanja za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima prije okončanja postupka izbora najuspješnijeg kandidata. 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.

**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) odnosno, za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu uz univerzitetsku diplomu i dodatak diplomu; 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 stranog jezika (samo za pozicije 1/11, 1/13 i 1/14);
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (izuzev za poziciju 1/14);

**II Svojeručno potpisan:**

- popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti u prostorijama Ministarstva odbrane BiH ili na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba). 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.

**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 spreme u okviru radnog mesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mesto, naziv radnog mesta, preciziran period radnog angažovanja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva.

- U pogledu dokazivanja nivoa znanja stranog jezika ili rada na računaru, ne dostavljati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje stranog jezika/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](http://www.ads.gov.ba)), link Konkursi/Stop greškama u prijavama.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

- Kandidati koji budu uspješni na pismenom dijelu stručnog ispita obavezni su *na usmeni dio stručnog ispita (intervju)* donijeti *uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka* (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno sa drugim dokumentima, u protivnom neće moći pristupiti istom. Iznimno, a 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 s liste uspješnih kandidata.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. 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 stručnom ispitu će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH”, br. 96/07, 43/10 i 103/12) - (u daljem tekstu Odluka). 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 mesto primjenjuju 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 konkurs 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 instituciji u kojoj je oglas raspisan (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 konkurs.

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje javnog ispita utvrđeni su Programom polaganja javnog ispita („Službeni glasnik BiH”, br. 28/08 i 18/12).

Sva tražena dokumenta, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervju, treba dostaviti najkasnije do **08.06.2018. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

**Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine**

**”Javni oglas za popunu radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine“ sa naznakom Komisije za izbor (Komisija I ili Komisija II).**

**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.