

Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine, raspisuje

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

- 1/01 Stručni saradnik za vojno-političke analize
- 1/02 Viši stručni saradnik za izradu politika
- 1/03 Viši stručni saradnik za procjenu vojno-političkog okruženja
- 1/04 Viši stručni saradnik za edukaciju i školovanje
- 1/05 Viši stručni saradnik za koordinaciju vojne upotrebe teritorijalnih voda i priobalnog prostora
- 1/06 Viši stručni saradnik za politike zaštite dokumenata i podataka
- 1/07 Stručni saradnik za računarsko-mrežnu opremu
- 1/08 Viši stručni saradnik za snabdjevanje klasama I, II, VI i VIII
- 1/09 Stručni saradnik za snabdjevanje klasama III, VII i IX
- 1/10 Stručni saradnik za održavanje borbenih MTS-a
- 1/11 Stručni savjetnik za programiranje i budžetiranje
- 1/12 Stručni saradnik za kontrolu materijalno – finansijske dokumentacije
- 1/13 Viši stručni saradnik za protokolarnu aktivnosti
- 1/14 Šef Odsjeka
- 1/15 Stručni savjetnik za izradu formacija i sistematizacija

SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE
Odsjek za analizu i procjene

1/01 Stručni saradnik za vojno-političke analize

Opis poslova i radnih zadataka: Priprema vojno-političke analize za podršku odbrambenoj i sigurnosnoj politici. Priprema i preporučuje stavove odbrambene politike po međunarodnim pitanjima koja imaju uticaja na BiH i obavlja potrebnu koordinaciju sa institucijama BiH vezano za vojno-političke analize. Prati i istražuje pojave koje imaju uticaja na odbranu i sigurnost, te vrši izradu procjena i analiza. Izučava relevantne dokumente iz oblasti odbrane i sigurnosti i daje prijedloge za unapređenje odbrambenih aktivnosti. Procjenjuje i predlaže dogradnju dokumenata iz oblasti odbrane. Priprema analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije o pojavama i promjenama u vojno-političkom okruženju. 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; 1 godina radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1380,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za politike

1/02 Viši stručni saradnik za izradu politika

Opis poslova i radnih zadataka: Prikuplja podatke i informacije za izradu politika u okviru odbrambenog sistema. Vršiti izradu prijedloga politika iz nadležnosti Ministarstva odbrane BiH za održavanje odbrambenih kapaciteta, realizaciju odbrambenih ciljeva, izvršenje misija Oružanih snaga BiH i ispunjenje međunarodnih obaveza BiH. Daje prijedloge i učestvuje u izradi, ažuriranju i dogradnji politika Ministarstva odbrane BiH s ciljem osiguranja njihove usklađenosti sa usvojenim politikama u odbrambenom sistemu. Daje prijedloge za ažuriranje i dogradnju politika u odbrambenom sistemu. Prati i istražuje promjene u vojno-političkom okruženju i njihov uticaj u oblasti odbrane i sigurnosti. Proučava stanje u ovoj oblasti i izrađuje informativne i izvještajno-analitičke materijale. Daje prijedloge za dogradnju dokumenata iz oblasti odbrane, uključujući prioritete, operacije, sredstva i aktivnosti koje se poduzimaju da bi se realizirali odbrambeni ciljevi i misije. 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; 2 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1530,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za analizu i procjene

1/03 Viši stručni saradnik za procjenu vojno-političkog okruženja

Opis poslova i radnih zadataka: Priprema programe istraživanja i prikuplja podatke i informacije iz vojno-političkog okruženja od značaja za sigurnost i odbranu. Vršiti obradu prikupljenih podataka i informacija iz vojno-političkog okruženja, te izradu izvještajno-analitičkih materijala. Izrađuje planove i koordinira razmjenu informacija sa institucijama BiH u okviru odbrambenog sistema BiH. Vršiti identifikaciju izazova, rizika i prijetnji za sigurnost i odbranu države. Prati promjene i provođenje politika, vršiti stalan pregled i proučava stanje u vojno-političkom okruženju, analizira uticaj na pitanja odbrane i daje prijedloge za unapređenje odbrambenih aktivnosti. Daje prijedloge za izradu, dogradnju i korekciju dokumenata 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; 2 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1530,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za strukturu i organizaciju Oružanih snaga BiH

1/04 Viši stručni saradnik za edukaciju i školovanje

Opis poslova i radnih zadataka: Predlaže prioritete i sadržaje za civilnu i vojnu edukaciju i školovanje u zemlji i inostranstvu. Vršiti analize potreba, izrađuje informacije i daje prijedloge za poduzimanje mjera s ciljem unapređenja individualnih i kolektivnih sposobnosti. U saradnji sa Sektorom za upravljanje personalom, vršiti izradu planova i programa za edukaciju i školovanje u Ministarstvu odbrane BiH i Oružanim snagama BiH. Vršiti stalan pregled i daje stručna mišljenja na nastavne programe za obuku u Ministarstvu odbrane BiH i Oružanim snagama BiH. Usklađuje aktivnosti i saraduje sa drugim nadležnim nositeljima planiranja edukacije i školovanja. Učestvuje u izradi smjernica za obuku Oružanih snaga BiH i prijedloga smjernica odbrambenog planiranja u oblasti edukacije i školovanja. Uspostavlja, vodi i održava evidenciju u ovoj oblasti. Prikuplja podatke, prati i proučava stanje i vršiti izradu informativnih i izveštajno-analitičkih materijala iz oblasti edukacije i školovanja. 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; 2 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1530,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

Odsjek za bilateralnu i multilateralnu saradnju

1/05 Viši stručni saradnik za koordinaciju vojne upotrebe teritorijalnih voda i priobalnog prostora

Opis poslova i radnih zadataka: Prati i osigurava poštivanje međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine iz oblasti vojnog riječnog i pomorskog saobraćaja. Usklađuje obaveze Oružanih snaga BiH sa međunarodnim pomorskim pravom, konvencijama i drugim međunarodnim propisima i obavezama. Daje prijedloge za izradu i ažuriranje politika i propisa koji regulišu vojno upravljanje i kontrolu upotrebe teritorijalnih voda i priobalnog prostora Bosne i Hercegovine. Učestvuje u koordinaciji aktivnosti sa nadležnim institucijama Bosne i Hercegovine i međunarodnim organizacijama u navedenoj oblasti. Nosilac je izrade planova i programa saradnje sa predstavnicima oružanih snaga drugih država, te planova sudjelovanja

Oružanih snaga BiH u aktivnostima u okviru Programa partnerstvo za mir/NATO. Učestvuje u izradi planova koordinacije plovnosti i upotrebe vojnih plovila Oružanih snaga BiH. Predlaže i osigurava kompatibilnost procedura vojnog upravljanja i upotrebe teritorijalnih voda i priobalnog prostora sa NATO standardima. Prati i proučava stanje, prikuplja podatke i vrši izradu informativnih i izvještajno-analitičkih materijala iz nadležnosti. Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, Vojno-pomorska akademija, Vojna akademija, Fakultet političkih nauka – Odsjek odbrana i sigurnost; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 2 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1530,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA OBAVJEŠTAJNO-SIGURNOSNE POSLOVE

Odsjek za sigurnost i kontraobavještajne poslove

1/06 Viši stručni saradnik za politike zaštite dokumenata i podataka

Opis poslova i radnih zadataka: Određuje politiku djelovanja i razvija pravila o zaštiti informacija u saradnji sa odgovarajućim agencijama. Implementira politike, procedure smjernice i druge regulatorne dokumente kojima se regulišu pitanja pohranjivanja, osiguranja, čuvanja, pristupa i eksploatacije povjerljivih dokumenata. Sarađuje sa Sektorom K-4 MO BiH u izradi i implementaciji COMSEC politike. Vršiti i druge poslove po naređenju Šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara Šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, stručni ispit, Fakultet političkih nauka-Odsjek odbrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenih nauka; poznavanje rada na računaru; 2 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1530,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA KOMANDU, KOMUNIKACIJE, KOMPJUTERE I UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA

Odsjek za telekomunikacijsku i informatičku podršku

1/07 Stručni saradnik za računarsko-mrežnu opremu

Opis poslova i radnih zadataka: Administrira i održava računarsko-mrežnu opremu. Radi na višestrukim hardverskim i softverskim platformama na najkompleksnijem nivou. Usklađuje cjelokupnu arhitekturu LAN/WAN. Prevodi odgovarajuće zahtjeve korisnika u novi, modifikovani i nadograđeni sistem. Upravlja i rukovodi procesima instaliranja, postavljanja i testiranja novog mrežnog hardvera. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS VII stepen, elektrotehnički fakultet smjer informatike ili telekomunikacija, VII stepen + CISCO akademija mrežnih tehnologija; stručni ispit; 1 godina radnog iskustva.

Status: državni službenik – stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1380,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA NABAVKU I LOGISTIKU

Odsjek za snabdjevanje

1/08 Viši stručni saradnik za snabdjevanje klasama I, II, VI i VIII

Opis poslova i radnih zadataka: Na osnovu taktičko-tehničkih referenci za klase I, II, VI i VIII 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. Sarađuje sa stručnim savjetnikom za snabdjevanje klasa I, II, VI i VIII. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli šef Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, Ekonomski fakultet, Poljoprivredni fakultet ili Fakultet društvenog smjera; poznavanje rada na računaru; 2 godina radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1530,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/09 Stručni saradnik za snabdjevanje klasama III, VII i IX

Opis poslova i radnih zadataka: Na osnovu taktičko-tehničkih referenci za klase III, 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 snabdjevanje klasa III, 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 ili Prirodno – matematički fakultet; poznavanje rada na računaru; 1 godina radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1380,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za održavanje

1/10 Stručni saradnik za održavanje borbenih MTS-a

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje u izradi politika za održavanje borbenih MTS-a. Odsjeku za nabavku i prodaju obezbjeđuje tehničke zahtjeve. 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; 1 godina radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1380,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA FINANSIJE I BUDŽET

Odsjek za program i budžet

1/11 Stručni savjetnik za programiranje i budžetiranje

Opis poslova i radnih zadataka: Direktno učestvuje u izradi i pripremi radnih verzija višegodišnjih programa i godišnjih budžeta Ministarstva odbrane, utvrđuje dinamiku potreba u novčanim sredstvima, prati realiziranje finansijskih planova, saraduje sa Ministarstvom finansija i trezora BiH oko izrade budžeta i prati njegovo izvršenje, u suradnji sa šefom Odsjeka prati i sprovodi zaključke Vijeća ministara BiH koji se odnose na zadatke koji su u djelokrugu rada ovog Odsjeka, izrađuje planove i procjene u oblasti programiranja, planiranja, prati zakonske propise koji regulišu planiranje, programiranje i budžetiranje, izvršava sve druge zadatke koje mu odredi neposredno nadređeni. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, Ekonomski fakultet; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 3 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1758,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za materijalno-finansijsko poslovanje

1/12 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 pretpostavljene 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; 1 godina radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1380,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

ODJELJENJE ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odsjek za protokolarne aktivnosti i poslove prevođenja

1/13 Viši stručni saradnik za protokolarne aktivnosti

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja protokolarne 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 protokolarne 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 – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1530,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA NABAVKU I LOGISTIKU

Odsjek za infrastrukturu i građevine

1/14 Šef Odsjeka

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi radom Odsjeka i koordinira izvršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka. Vršiti izradu politika i smjernica za: upravljanje objektima i kontrolu infrastrukture, vođenje evidencije o nekretninama u vlasništvu odbrambenih struktura BiH, prioritete za izgradnju, renoviranje i opravku, koordinaciju ugovora u obavljanju komunalnih usluga i programa održavanja. Vršiti upravljanje infrastrukturom i uspostavlja evidenciju o nekretninama MO BiH. Predlaže školovanje kadrova iz oblasti graditeljstva i infrastrukture u zemlji i van zemlje. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pomoćnik ministra. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, Fakultet tehničkog smjera; poznavanje rada na računaru; 4 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice

Pripadajuća osnovna neto plata: 1950,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE PERSONALOM

Odsjek za školovanje, obuku i profesionalni razvoj

1/15 Stručni savjetnik za izradu formacija i sistematizacija

Opis poslova i radnih zadataka: U skladu sa iskazanim zahtjevima pokreće proceduru za doradu i usaglašavanje sistematizacije i formacija. Odgovoran je za stalnu ažurnost i usklađenost sa zahtjevima u vezi čega ostvaruje potrebnu saradnju sa Zajedničkim štabom i organizacijskim jedinicama Ministarstva odbrane. Izvršava i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, Fakultet političkih nauka, Vojna akademija, ili drugi fakultet društvenih nauka; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 3 godine radnog iskustva.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1758,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Napomene za kandidate:

- Javni konkurs se provodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje 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, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.

- Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opće 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 provedbu konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se jedna (1) komisija za izbor.

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.

Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).

Dodatna napomena:

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

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

Priprema dokumentacije:

Skreće se pažnja kandidatima da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje 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 tekstem oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici 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 provođenja intervjua i obrascima za provođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

Potrebni dokumenti:

I Ovjerene kopije:

- univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi 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 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 ispitu odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
- dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za poziciju 1/13);
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (osim za poziciju 1/07);
- CISCO akademija mrežnih tehnologija (samo za poziciju 1/07);

Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata.

Za elektronsku prijavu, kandidat u sistem prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.

II Popunjen obrazac/elektronička prijava:

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web-stranici Agencije: www.ads.gov.ba unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kojeg uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
- b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:

- popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. navedenog uputstva.
- u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju općih i posebnih uslova koji se traže tekstem oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
- kandidat se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informiše o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web-stranice ads.gov.ba informisati o vremenu održavanja ispita.

Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
- Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjuja, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita polagat će javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijavu.

Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sve tražene dokumente treba **dostaviti najkasnije do 30.07.2025. godine**, na adresu:

Agencija za državnu službu BiH

„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu odbrane BiH“

71000 Sarajevo, Fra Anđela Zvizdovića 1

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.
Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.