

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, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva odbrane BiH, raspisuje

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

- 1/01 Stručni savjetnik za međunarodne planove i sporazume**
- 1/02 Stručni savjetnik za ispunjavanje međunarodnih obaveza**
- 1/03 Šef Odsjeka za upravljanje informacijama**
- 1/04 Viši stručni saradnik za pripremu projekata**
- 1/05 Stručni savjetnik za saradnju sa Međunarodnim sudom u Hagu i Tužilaštvom BiH**
- 1/06 Stručni savjetnik za pravna pitanja**
- 1/07 Šef Odsjeka za obavještajne poslove i strateške analize**
- 1/08 Šef Odsjeka za ugovaranje nabavke i prodaje**
- 1/09 Stručni savjetnik za međunarodne vojno-političke analize**

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU
Odsjek za međunarodnu saradnju

1/01 Stručni savjetnik za međunarodne planove i sporazume

Opis poslova i radnih zadataka: Odgovoran je za pravilnu izradu dokumenata, u skladu sa važećim zakonima u BiH, a koja se tiču međunarodne odbrambene saradnje između BiH i drugih država. Brine se da predloženi međunarodni ugovori i sporazumi budu u skladu sa važećim zakonskim procedurama. Prati i analizira rezolucije, odluke i zaključke međunarodnih institucija i organizacija od interesa za MO i OS BiH i po potrebi pravi informacije, analize i izvještaje. Daje pravno tumačenje za sva druga akta Sektora. Izvršava i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, pravni fakultet; položen stručni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za međunarodne obaveze

1/02 Stručni savjetnik za ispunjavanje međunarodnih obaveza

Opis poslova i radnih zadataka: Izrađuje planove, 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. Daje preporuke i prijedloge za pristup BiH međunarodnim sporazumima za kontrolu naoružanja i međunarodnim sporazumima za izgradnju mjera povjerenja i sigurnosti. Predlaže budžet i prati realizaciju utroška sredstava iz programa kontrole naoružanja. Daje preporuke i predlaže zvaničan stav BiH po pitanju kontrole naoružanja. 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; stručni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; 3 godine radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima.

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA KOMANDU, KOMUNIKACIJE, KOMPJUTERE I UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA
Sektor za upravljanje informacijama

1/03 Šef Odsjeka za upravljanje informacijama

Opis poslova i radnih zadataka: Neposredno rukovodi radom odsjeka i koordinira izvršenje poslova iz nadležnosti rada odsjeka; planiranje i koordinacija poslova na izgradnji, upravljanju i korištenju informacionih sistema i informacionih resursa u odbrambenim strukturama BiH, propisivanje standarda i drugih normativnih dokumenta, planiranje znavljanja i nabavke opreme i softvera; izrada politika i smjernica za nepredviđene situacije i politika za upravljanje u informacionim sistemima. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.

Posebni uslovi: VSS VII stepen, elektrotehnički fakultet smjer informatika ili telekomunikacije; stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika; 4 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE PERSONALOM

Odsjek za tranziciju personala

1/04 Viši stručni saradnik za pripremu projekata

Opis poslova i radnih zadataka: Postupa po zahtjevima i nalogima šefa Odsjeka; pomaže i saraduje na poslovima koji se odnose na pripremu i izradu projekata u oblasti tranzicijskih aktivnosti personala; pomaže i saraduje na izradi planova ili programa i učestvuje u sprovođenju pojedinih projekata; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mjesta; podnosi redovne izvještaje o radu; pruža neophodnu stručnu pomoć šefu Odsjeka; odgovoran je za pravilno i zakonito korištenje povjerenih mu materijalnih resursa; stručno i kreativno radi na složenim poslovima iz svog radnog mjesta; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka; najmanje 2 godine radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

ODLJENJE ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odsjek za pravne poslove

1/05 Stručni savjetnik za saradnju sa Međunarodnim sudom u Hagu i Tužilaštvom BiH

Opis poslova i radnih zadataka: Na osnovu zahtjeva tužilaca Međunarodnog suda u Hagu i Tužilaštva BiH, za učinjene ratne zločine na prostoru bivše Jugoslavije, analizira i priprema dokaze i dokumente sa kojima raspolaže Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine, a koji se dostavljaju Međunarodnom sudu. Priprema dokumente i dokaze koji se odnose na učinjene ratne zločine po zahtjevu branitelja lica koja su osumnjičena ili optužena za ratne zločine na području bivše Jugoslavije. U radu saraduje sa rukovodiocem i službenicima Sektora za obavještajno-sigurnosne poslove, drugim organizacionim jedinicama MOBiH i Zajedničkim štabom OSBiH. Za svoj rad odgovara šefu odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka-odsjek odbrana i sigurnost; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 3 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA OBAVJEŠTAJNO-SIGURNOSNE POSLOVE

Odsjek za podršku

1/06 Stručni savjetnik za pravna pitanja

Opis poslova i radnih zadataka: Prati i analizira zakone i druge pravne propise sa aspekta primjene i provođenja utvrđenih politika i programa iz nadležnosti VOR-a. Služi kao centralna tačka za prijem i pravnu obradu zahtjeva i predmeta tokom i po okončanju istraga sigurnosnih prekršaja. Služi kao osnovno polazište u pravnom tumačenju i postupanju pripadnika VOR-a u skladu sa zakonom i drugim propisima koji se odnose na oblast djelovanja VOR-a. Daje stručna tumačenja, objašnjenja, prijedloge i savjete pomoćniku ministra, šefu odsjeka i drugim odsjecima u Sektoru u pravnim stvarima iz domena njihovog rada i odgovornosti. Predlaže izmjene, dopune i nadgradnju normativno-pravnih dokumenata, ugovora-sporazuma sa komplementarnim službama iz domena odgovornosti i rada VOR-a. Daje stručna tumačenja u postupanju sa zahtjevima organa za provođenje zakona. Vršiti i druge poslove po naređenju šefu odsjeka. Za svoj rad odgovara Šefu Odsjeka.

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

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za obavještajno-sigurnosne poslove

1/07 Šef Odsjeka za obavještajne poslove i strateške analize

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi radom odsjeka, 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, zaposlenicima i PVL, učestvuje u izradi općih i drugih akata u okviru djelokruga rada, brine se o primjeni svih propisa iz nadležnosti Odsjeka. Osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, a koje se odnose na obavještajne poslove i analitičke produkte. Uspostavlja obavještajnu politiku na nivou VOR-a BiH. Upravlja, koordinira i nadzire sva obavještajna pitanja OS BiH. Uspostavlja, koordinira i nadzire sve planove, aktivnosti i nastojanja OS BiH u vezi prikupljanja obavještajnih podataka, nadzire proces koordinacije prikupljanja podataka i obavještajnih zahtjeva (CCIRM), identificira, ažurira i vrši reviziju prioriternih obavještajnih zahtjeva (PIR) MO BiH, gradi sistem zahtjeva za informacije (RFI). Osigurava vezu i saradnju sa komplementarnim organima/službama u BiH (OSA, SIPA, MUP, drugi organi za provedbu zakona) i stranim vojno-obavještajnim službama i vojnim ataseima u BiH. Uspostavlja vezu i saradnju sa vojnim diplomatskim predstavnicima BiH u inostranstvu po pitanjima iz nadležnosti rada Odsjeka. Izrađuje procjene, daje prijedloge i savjete u vezi potencijalnih prijetnji, izazova i rizika po OS BiH i strukture odbrambenog sistema. Analizira operacije stranih oružanih snaga i priprema strateške i operativne procjene. Vršiti obavještajno obezbjeđenje i pruža obavještajnu podršku sistemu komandovanja i kontrole OS BiH u cilju izvršavanja njihovih, zakonom definisanih, misija i zadataka. Vršiti i druge poslove po naređenju pomoćnika ministra odbrane. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra za obavještajno-sigurnosne poslove.

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

Status: državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA NABAVKU I LOGISTIKU

Odsjek za ugovaranje nabavke i prodaje

1/08 Šef Odsjeka za ugovaranje nabavke i prodaje

Opis poslova i radnih zadataka: Neposredno rukovodi radom odsjeka i koordinira izvršenje poslova iz nadležnosti rada odsjeka. Nosilac je aktivnosti na izradi smjernica i regulativa za nabavku, prodaju i odlaganje vojne opreme; istraživanju proizvodnih kapaciteta u BiH; vrši administrativno nadgledanje ugovora za nabavku i prodaju. Izrađuje politike ugovaranja nabavke i prodaje u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima. Obavlja upravne i stručne poslove vezane za materijalno zbrinjavanje MO BiH i OS BiH. Predlaže školovanje kadrova za djelatnosti iz oblasti nabavke i prodaje 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, Ekonomski fakultet ili Fakultet tehničkog smjera; poznavanje rada na računaru; 4 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE

Odsjek za analizu i procjene

1/09 Stručni savjetnik za međunarodne vojno-političke analize

Opis poslova i radnih zadataka: Daje prijedloge i mišljenja na planove i programe vojne saradnje sa drugim državama i međunarodnim organizacijama. Prati, proučava i procjenjuje stanje odbrambenih resursa drugih država, vrši izradu izvještaja, informacija i analitičkih materijala i daje prijedloge za unapređenje odbrambenih sposobnosti. Analizira prijedloge politika za međunarodne pregovore po pitanjima odbrane, te međudržavnih sporazuma u dijelu odbrane i vojne saradnje. Analizira aktivnosti u okviru programa Partnerstvo za mir i drugim odbrambenim i sigurnosnim organizacijama. Priprema i preporučuje stavove odbrambene politike po međunarodnim pitanjima koja imaju uticaja na BiH. Izrađuje procjene, vojno-političke analize i druge dokumente po pitanju učešća Oružanih snaga BiH u NATO aktivnostima, operacijama podrške miru i međunarodnim vojnim vježbama. 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; 3 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Ministarstvu odbrane BiH.

Napomena za kandidate:

- 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, 38/17) i Pravilnika 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 u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
- Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
- Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija 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.
- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od opštih 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 uručjenja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

Dodatna napomena:

Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata obavit 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 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 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 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 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);
- 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;
- uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2 (samo za pozicije 1/01, 1/02 i 1/03);
- dokaza o traženom nivou znanja na računaru (osim za poziciju 1/03).

II Svojeručno potpisan:

- popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: www.ads.gov.ba. 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.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **17.07.2025. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine

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

Hamdije Kreševljakovića 98, 71000 Sarajevo

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.