



Број: 10-34-1-610-2/25
Сарајево, 15.04.2025. године

На основу члана 8. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 24/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 и 88/23), Упутства о поступку пријема запосленика у Министарству одбране БиХ и цивилних лица на служби у Оружаним снагама БиХ, број: 10-02-3-2145-23/19 од 30.12.2019. године и Одлуке о расписивању јавног огласа за попуну упражњених радних мјеста запосленика у Министарству одбране Босне и Херцеговине и цивилних лица на служби у Оружаним снагама Босне и Херцеговине, број: 10-34-1-610-1/25 од 12.02.2025. године Министарство одбране БиХ расписује:

ЈАВНИ ОГЛАС

за попуну упражњених радних мјеста запосленика у Министарству одбране БиХ и
цивилних лица на служби у Оружаним снагама БиХ

Министарство одбране БиХ, Сектор за међународну сарадњу, Одсјек за сарадњу са
НАТО/ПФП

1/01 – Референт за административно-техничке послове

Опис радних задатака: Одговоран је за обављање административно-техничких послова: припрема, завођење, пријем и слање поште и друге документације, уредно архивира и чува документацију Сектора, обавља техничку обраду и канцеларијске послове за потребе Сектора. Води и ажурира једноставније стандардне базе података и евиденције те на основу њих ради системске периодичне и ванредне извјештаје и радне материјале. Врши рачунарску обраду материјала, осигурава његово умножавање и доступност. Прима и шаље електронску пошту и с тим у вези потребне архиве. Обавља техничку припрему и подршку реализацији радних састанака, презентација и посјета. Води рачуна о ажурирању резервних копија радних докумената у електронској форми. Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсјека.

За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Послови: помоћно технички, оперативно-технички, једноставнији.

Услови за радно мјесто: ССС, IV степен, гимназија, техничка или економска школа, стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару и 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

Основно службено звање: Референт

Статус: запосленик

Мјесто рада: Сарајево

Број извршилаца: један (1)

Министарство одбране БиХ, Сектор за међународну сарадњу, Одсјек за билатералну и мултилатералну сарадњу

1/02 – Референт за административно-техничке послове

Опис радних задатака: Одговоран је за обављање административно-техничких послова: припрема, завођење, пријем и слање поште и друге документације, уредно архивира и чува документацију Сектора, обавља техничку обраду и канцеларијске послове за потребе Сектора. Води и ажурира једноставније стандардне базе података и евиденције те на основу њих ради системске периодичне и ванредне извјештаје и радне материјале. Врши рачунарску обраду материјала, осигурава његово умножавање и доступност. Прима и шаље електронску пошту и с тим у вези потребне архиве. Обавља техничку припрему и подршку реализацији радних састанака, презентација и посјета. Води рачуна о ажурирању резервних копија радних документа у електронској форми. Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсјека.

За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Послови: помоћно технички, оперативно-технички, једноставнији.

Услови за радно мјесто: ССС, IV степен, гимназија, економска или техничка школа, стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару и 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

Основно службено звање: Референт

Статус: запосленик

Мјесто рада: Сарајево

Број извршилаца: један (1)

Министарство одбране БиХ, Сектор за финансије и буџет, Одсјек за материјално-финансијско пословање

1/03 – Референт за финансијско књиговодство

Опис радних задатака: Одговоран за правилан и правовремен унос свих ликвидних обавеза и потраживања у систем Главне књиге Трезора које су потписане од стране наредбодавца, одговоран је за досљедну примјену дијела усвојених процедура уноса у ИСФУ, врши израду различитих извјештаја и осигурава потребне податке из књиговодства, сарађује са трезором по питању израде потребних извјештаја, као и по питању свих измјена у условима трезорског пословања, извршава све друге задатке које му одреди непосредно надређени. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Послови основне дјелатности: рачуноводствено-материјални, једноставни.

Услови за радно мјесто: ССС, IV степен, економског смјера, гимназија, стручни испит, познавање рада на рачунару и 6 мјесеци радног искуства.

Основно службено звање: Референт

Мјесто рада: Сарајево

Статус: запосленик

Број извршилаца: један (1)

Министарство одбране БиХ, Одјељење за опште и заједничке послове, Одсјек за опште и заједничке послове

1/04 – Манипулативни радник

Опис радних задатака: Обавља манипулативне послове за потребе Министарства одбране и друге послове по наређењу надређених. За свој рад одговоран је Шефу одсјека.

Послови основне дјелатности: помоћни.

Услови за радно мјесто: II степен, НК основна школа.

Основно службено звање: радник

Статус: запосленик

Мјесто рада: Сарајево

Број извршилаца: један (1)

Министарство одбране БиХ, Одјељење за поште и заједничке послове, Писарница, архива и подрегистар

1/05 – Самостални референт за послове подрегистра

Опис радних задатака: Координира послове везано за пријем и завођење НАТО, ЕУ поште и националне поште са сигурносном класификацијом. У сталној координацији са шефом, референтима за пријем и рад са класификованим документима и референтима за експедицију класификованих докумената осигурава услове за несметану дистрибуцију поште унутар и ван министарства у складу са Законом о заштити тајних података и осталим спроведеним актима који регулишу рад са предметима и актима са сигурносном класификацијом. Ради на изради аналитичких, информативних и других материјала, редовних и периодичних извјештаја и информација. Сарађује на изради појединачних аката из дјелокруга рада подрегистра. Замјењује шефа за послове у подрегистру за вријеме његове одсутности. Чува и рукује печатима који су на задужењу у подрегистру. Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа писарнице, архиве и подрегистра. За свој рад одговоран је шефу писарнице, архиве и подрегистра.

Услови за радно мјесто: ВШС, VI степен, Виша школа правног смјера или другог друштвеног смјера, стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, најмање 1 година радног искуства у струци.

Категорија: Самостални референт

Мјесто рада: Сарајево

Број извршилаца: један (1)

Министарство одбране БиХ, Заједнички Штаб ОС БиХ, Оперативна команда ОС БиХ, Бригада ваздушних снага и против ваздушне одбране, Батаљон за летачку подршку, Командна чета, 1. вод борбене подршке, 4. одјељење(интенданско)

1/06 – Хигијеничар

Опис радних задатака: Одржава хигијену просторија у објекту; чишћење и уредност заједничких просторија; одржава хигијену мокрих чворова у просторијама и простору које дужи; води рачуна о доступности потрошног санитарног материјала у мокрим чворовима; захтијева и тражи редовну попуну санитарним материјалом; учествује са санитарским особљем у дезинфекцији и дератизацији просторија које дужи; дужи прибор за рад и придржава се мјера

заштите на раду; обавља и друге послове по наређењу претпостављеног, а за свој рад одговоран је претпостављеном.

Посебни услови: Завршена основна школа, ПКВ.

Статус: запосленик

Мјесто рада: Сарајево

Број извршилаца: један (1)

Министарство одбране БиХ, Заједнички штаб ОС БиХ, Оперативна команда ОС БиХ, Бригада ваздушних снага и против ваздушне одбране, Батаљон за летачку подршку, Ваздушнопловна чета за одржавање хеликоптера, Ваздушнопловна-техничка радионица, Радионица за конструкцију и системе

1/07 – Техничар за конструкцију и системе – референт-специјалист

Опис радних задатака: Послови спадају у најсложеније послове са више одговорности и овлаштења: одржавање сложених уређаја; извршава задатке из домена контролно техничког одржавања II степена по сегменту конструкције и система; одговоран је за поштивање и провођење мјера безбједности, мјера заштите на раду и мјера ППЗ-е; извршава радове додијелене радним налогом који се односе на дјелокруг рада из његове области (конструкција и системи); стара се да се након извршених радова техничка документација ажурира и овјери потписом; обавља и друге послове по наређењу претпостављеног, а за свој рад одговоран је претпостављеном.

Посебни услови: Завршена ССС, IV степен (технички смјер); познавање рада на рачунару; 6 (шест) мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

Статус: запосленик

Мјесто рада: Сарајево

Број извршилаца: један (1)

Министарство одбране, Заједнички штаб ОС БиХ, Команда за подршку ОС БиХ, Команда логистике, 4. батаљон логистичке подршке, Санитетска чета, Амбуланта на војној локацији

1/08 – Главни техничар амбуланте, стручни сарадник

Опис радних задатака: Организује рад медицинских техничара у амбуланти/тимовима. Надзире односе медицинског техничара према пацијентима у амбуланти водећи бригу да исти буду правилнији по начелима медицинске етике и деонтологије. Врши надзор над стручним радом и извршењем радних задатака, те радном дисциплином. Учествоје у едукацији здравствених кадрова и планском стручном оспособљавању здравствених радника. Активно учествује и одговара за стручна оспособљавања медицинских техничара. Одговара за инвентор, као и за благовремено достављање свих врста мјесечних извјештаја. Учествоје у изради плана промоције здравља и превенцији болести, те прати евалуацију истих, као и у изради мјесечних извјештаја за потребе здравствене статистике, те мјесечних извјештаја општих и препоручених показатеља квалитета рада тимова у амбуланти. Води евиденцију о потрошњи санитарског материјала и врши требовање и дистрибуцију лијекова, санитарског и потрошног материјала, брине о исправности свих апарата у организационој јединици и даје писмени налог за поправку. Ради и све остале послове везане за мисију амбуланте у складу да наређењима претпостављеног старјешине. За свој рад непосредно је одговоран командиру амбуланте.

Посебни услови: Завршен ВСС (медицинског или здравственог смјера); положен стручни испит за здравствени смјер; познавање рада на рачунару; 1 м(једна) година радног искуства у струци.

Статус: запосленик

*Мјесто рада: Чапљина
Број извршилаца: један (1)*

Министарство одбране, Заједнички штаб ОС БиХ, Команда за подршку ОС БиХ, Команда логистике, 5. батаљон логистичке подршке, Санитетска чета, Амбуланта на војној локацији

1/09 – Главни техничар амбуланте, стручни сарадник

Опис радних задатака: Организује рад медицинских техничара у амбуланти/тимовима. Надзире односе медицинског техничара према пацијентима у амбуланти водећи бригу да исти буду правилнији по начелима медицинске етике и деонтологије. Врши надзор над стручним радом и извршењем радних задатака, те радном дисциплином. Учествоје у едукацији здравствених кадрова и планском стручном оспособљавању здравствених радника. Активно учествује и одговара за стручна оспособљавања медицинских техничара. Одговара за инвентор, као и за благовремено достављање свих врста мјесечних извјештаја. Учествоје у изради плана промоције здравља и превенцији болести, те прати евалуацију истих, као и у изради мјесечних извјештаја за потребе здравствене статистике, те мјесечних извјештаја општих и препоручених показатеља квалитета рада тимова у амбуланти. Води евиденцију о потрошњи санитарског материјала и врши требовање и дистрибуцију лијекова, санитарског и потрошног материјала, брине о исправности свих апарата у организационој јединици и даје писмени налог за поправку. Ради и све остале послове везане за мисију амбуланте у складу да наређењима претпостављеног старјешине. За свој рад непосредно је одговоран командиру амбуланте.

Посебни услови: Завршен ВСС (медицинског или здравственог смјера); положен стручни испит за здравствени смјер; познавање рада на рачунару; 1 м(једна) година радног искуства у струци.

*Статус: запосленик
Мјесто рада: Тузла
Број извршилаца: један (1)*

Министарство одбране БиХ, Одјељење за опште и заједничке послове, Одсјек за протоколарне активности и послове превођења

1/10 – Самостални референт за подршку протоколарних активности

Опис радних задатака: Извршава и координира послове везане за контакте и посјете домаћих званичника и представника међународних институција у земљи и иностранству. У сарадњи са стручним сарадником и вишим стручним сарадником за протоколарне активности извршава техничке припреме за посјете званичника из земље и иностранства Министарству одбране БиХ. Учествоје у изради аналитичких, информативних и других материјала, редовних и периодичних извјештаја и информација. Ради на техничкој обради позивница и информација за високе званичнике. Сарађује на изради појединачних аката из дјелокруга рада Одсјека. Обавља и друге послове и задатке по налогу Шефа одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека.

Услови за радно мјесто: ВШС, VI степен, Биша школа друштвеног смјера, стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглјског језика, најмање 1 година радног искуства у струци.

*Категорија: Самостални референт
Мјесто рада: Сарајево
Број Извршилаца: један (1)*

Министарство одбране, Заједнички штаб ОС БиХ, Команда за подршку ОС БиХ, Команда логистике, 8. батаљон логистичке подршке, Санитетска чета, Амбуланта на војној локацији

1/11 – Главни техничар амбуланте, стручни сарадник

Опис радних задатака: Организује рад медицинских техничара у амбуланти/тимовима. Надзире односе медицинског техничара према пацијентима у амбуланти водећи бригу да исти буду правилнији по начелима медицинске етике и деонтологије. Врши надзор над стручним радом и извршењем радних задатака, те радном дисциплином. Учествује у едукацији здравствених кадрова и планском стручном оспособљавању здравствених радника. Активно учествује и одговара за стручна оспособљавања медицинских техничара. Одговара за инвентор, као и за благовремено достављање свих врста мјесечних извјештаја. Учествује у изради плана промоције здравља и превенцији болести, те прати евалуацију истих, као и у изради мјесечних извјештаја за потребе здравствене статистике, те мјесечних извјештаја општих и препоручених показатеља квалитета рада тимова у амбуланти. Води евиденцију о потрошњи санитарског материјала и врши требовање и дистрибуцију лијекова, санитарског и потрошног материјала, брине о исправности свих апарата у организационој јединици и даје писмени налог за поправку. Ради и све остале послове везане за мисију амбуланте у складу да наређењима претпостављеног старјешине. За свој рад непосредно је одговоран командиру амбуланте.

Посебни услови: Завршен ВСС (медицинског или здравственог смјера); положен стручни испит за здравствени смјер; познавање рада на рачунару; 1 м(једна) година радног искуства у струци.

Статус: запосленик

Мјесто рада: Сарајево

Број извршилаца: један (1)

Министарство одбране БиХ, Заједнички штаб ОС БиХ, Команда за подршку ОС БиХ, Команда за обуку и доктрину, Центар за борбене симулације, Команда, Одјељење за симулације, Одсек за технику

1/12 – Инжињер за одржавање и сервисирање СИМ(ИНФО) опреме - Виши стручни сарадник

Опис радних задатака: Обезбјеђује потпуну функционалност симулацијских система и адекватну употребу истих; врши дијагностиковање недостатака на ХW, те отклања недостатке који су у његовом подручју одржавања; прати развој симулацијских система и даје приједлог за модернизацију или замјену истих; прати стање електро напајања система и редовно контролише стање УПС-ова; у сарадњи са логистичарем центра прати стање агрегата за допунско напајање СИМ система; за вријеме вјежбе обезбјеђује несметано функционисање техничког дијела симулације; обавља и друге послове по наређењу претпостављеног, а за свој рад одговоран је претпостављеном.

Посебни услови: ВСС, (Електротехнички факултет); познавање рада на рачунару; 2 (двје) године радног искуства на истим или сличним пословима.

Статус: запосленик

Мјесто рада: Бања Лука

Број извршилаца: један (1)

Министарство одбране БиХ, Заједнички штаб ОС БиХ, Команда логистике, 4. батаљон логистичке подршке, Чета з аодржавање, Основни вод за одржавање, Одјељење за борбена возила и инжињеријске машине

1/13 – Механичар за гусјеничаре

Опис радних задатака: Пријем, преглед и дефектажа гусјеничара; оправка моторног и ходног дијела, бочног преноса, трансмисионог и др. дијела гусјеничара; замјена и уградња склопова и уређаја на гусјеничару; обавља радње и поступке везане за промјену режима експлоатације; замјена моторног уља, филтера уља, горива и ваздуха на гусјеничару; промјена функције пробном возњом на гусјеничару; комплетирање и предаја гусјеничара кориснику; води рачуна о комплетности и исправности алата за рад; придржава се мјера заштите на раду; обавља и друге послове по наређењу претпостављеног, а за свој рад одговоран је претпостављеном.

Посебни услови: Завршен, ССС, III степен, (КВ-саобраћајног смјера); 6 (шест) мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

Статус: запосленик

Мјесто рада: Чапљина

Број извршилаца: један (1)

Министарство одбране БиХ, Заједнички штаб ОС БиХ, Команда логистике, 4. батаљон логистичке подршке, Чета за одржавање, Основни вод за одржавање, Одјељење за одржавање и средства везе

1/14 – Механичар за артиљеријско наоружање

Опис радних задатака: Пријем, преглед и дефектажа артиљеријског оруђа; врши поправку на линији II одржавања артиљеријског оруђа; технички преглед у току гађања артиљеријским оруђем; конзервација артиљеријског оруђа; деконзервација артиљеријског оруђа; преглед цијеви артиљеријског оруђа; бороскопија цијеви, мјерење калибра цијеви; мјерење продужетка лежишта метка; преглед ХЕС-а артиљеријског оруђа; провјера притиска азота у повратнику трзаја цијеви; провјера уља у повратнику трзаја цијеви; провјера уља у хидрауличној кочници артиљеријског оруђа; провјера изравњача цијеви; вјештачко трзање цијеви; провјера дизалице артиљеријског оруђа; води рачуна о исправности и комплетности алата и прибора за рад; обавља и друге послове по наређењу претпостављеног, а за свој рад одговоран је претпостављеном.

Посебни услови: Завршен, ССС, III степен, (КВ-машинског или другог техничког смјера); 6 (шест) мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

Статус: запосленик

Мјесто рада: Чапљина

Број извршилаца: Један (1)

Министарство одбране БиХ, Заједнички штаб ОС БиХ, Команда логистике, 6. батаљон логистичке подршке, Чета за одржавање, Основни вод за одржавање, Одјељења за неборбена возила, услуге и агрегате

1/15 – Механичар за моторна возила точкаше

Опис радних задатака: Пријем акумулатора на оправку и пуњање; евиденција података о раду са акумулатором у картон; мјерење напона и капацитета акумулатора након пуњења; контрола количине и стања електролита у акумулатору; формирање нових акумулатора; пријем агрегата на преглед и оправку; оправка и ремонт агрегата; подмазивање агрегата; пријем м/в на преглед и оправку; преглед и дефектажа м/в; оправка и замјена електро дијелова (склопова); оправка сигнализације на м/в; оправка и замјена електро дијелова и склопова који су дотрајали на м/в; демонтиража и монтажа електро дијелова на м/в; води

рачуна о комплетности и исправности алата за рад; придржава се мјера заштите на раду; обавља и друге послове по наређењу претпостављеног, а за свој рад одговоран је претпостављеном.

Посебни услови: Завршен, ССС, III степен, (КВ-саобраћајног смјера); положен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије; 6 (шест) мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

Статус: запосленик

Мјесто рада: Бања Лука

Број извршилаца: један (1)

Министарство одбране БиХ, Заједнички штаб ОС БиХ, Одјељење за подршку заједничког штаба, Канцеларија за општу подршку

1/16 – Хигијеничар

Одржава хигијену просторија у објекту; чишћење и уредност заједничких просторија; одржавање хигијене мокрих чворова у просторијама и простору које дужи; води рачуна о доступности потрошног санитарног материјала у мокрим чворовима; захтијева и тражи редовну попуњу санитарним материјалом; учествује са санитарским особљем у дезинфекцији и дератизацији просторија које дужи; дужи прибор за рад и придржава се мјера заштите на раду; обавља и друге послове по наређењу претпостављеног, а за свој рад одговоран је претпостављеном.

Посебни услови: Завршена основна школа, ПКВ.

Статус: запосленик

Мјесто рада: Сарајево

Број извршилаца: један (1)

Министарство одбране БиХ, Сектор за финансије и буџет, Одсјек за обрачун плата и накнада

1/17 – Самостални референт за обрачун плата и накнада

Припрема и прикупља податке везане за обрачун плаћа и накнада, учествује у изради аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологије у области обрачуна плаћа и накнада (типски извјештаји, редовне годишње или периодичне информације) према буџетским и другим корисницима, прати кредитну оптерећеност упуслених приликом овјера кредитних и картичних образаца, прати реализацију поврата средстава за боловање преко 42 дана, прати и врши упоређивање и усклађивање рјешења о радно правном статусу упусленика са матичним подацима унесеним у систем за обрачун плаћа и накнада и евиденцијом присутности на послу. Прикупља податке за очитовање Сектора по тужбеним захтјевима у вези обрачуна плаћа и накнада и врши друге послове које одреди непосредни руководилац. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Послови основне дјелатности: стручно - оперативни, сложени.

Услови за радно мјесто: ВШС, економског смјера, стручни испит, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Основно службено звање: Самостални референт

Статус: запосленик

Број извршилаца: један (1)

Министарство одбране БиХ, Заједнички штаб ОС БиХ, Команда за подршку ОС БиХ, Команда, Одјељење за подршку команде за подршку, Канцеларија за подршку замјеника комананта за ресурсе

1/18 – Технички секретар, уједно референт општих послова

Опис радних задатака: Послови спадају у сложеније послове са нижим степеном одговорности и овлаштења; административни послови; координира са канцеларијом општих послова по питањима пријема поште за начелника (замјеника начелника), као и просљеђивање исте након сигнирања; води евиденцију најава на службени разговор код начелника (замјеника начелника); у току радног времена организује и придржава се протокола активности начелника (замјеника начелника); приликом састанка начелника (замјеника начелника) са међународним организацијама асистира му у превођењу; свакодневно је присутан на радном мјесту, биљежи све позиве начелника (замјеника начелника) и извјештава га; обавља и друге послове по наређењу претпостављеног, а за свој рад одговоран је претпостављеном.

Посебни услови: Завршена ССС, IV степен (друштвеног смјера); 1 (једна) година радног искуства; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит; знање једног од радних језика НАТО-а.

Статус: запосленик

Мјесто рада: Бања Лука

Број извршилаца: један (1)

Министарство одбране БиХ, Сектор за обавјештајно-сигурносне послове, Одсек за сигурност и контраобавјештајне послове

1/19 – Референт за административно- техничке послове

Референт за административно техничке послове одговоран је за обављање техничко – административних послова: припремање, завођење, пријем и слање поште и друге документације, уредно архивира и чува документацију одсјека, обавља техничку обраду и канцеларијске послове одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека. Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

Послови основне дјелатности: административно-технички – сложенији

Услови за радно мјесто: ССС, ИВ степен, стручни испит, познавање рада на рачунару и 6 мјесеци радног искуства.

Основно службено звање: референт

Статус: запосленик

Мјесто извршења: Сарајево

Број извршилаца: један (1)

1. Општи услови прописани чланом 10. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 24/04, 7/05, 48/05, 50/08, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 и 88/23):

- да има навршених 18 година живота
- да је држављанин Босне и Херцеговине
- да против њега није покренут кривични поступак за кривично дјело за које је предвиђена казна затвора три и више година
- да није обухваћен одредбама члана IX, став 1. Устава Босне и Херцеговине
- да је физички и психички способан за обављање послова радног мјеста на које се пријављује код послодавца

2. Посебни услови (прописани су Правилником о унутрашњој организацији Министарства одбране Босне и Херцеговине и Правилником о унутрашњој организацији радних мјеста цивилних лица на служби у Оружаним снагама Босне и Херцеговине).

Запосленици се примају на неодређено вријеме уз обвезан пробни рад у трајању од 6 мјесеци.

За спровођење конкурсног поступка по овом јавном огласу ће се формирати једна (1) Комисија.

Потребни документи:

И Пријавни образац:

1. Попуњен и потписан пријавни образац, (исти се може преузети на веб страници Министарства одбране Босне и Херцеговине www.mod.gov.ba).

II Оригинали или овјерене фотокопије:

1. Факултетске дипломе (нострификоване дипломе уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године). Уколико кандидат из одређеног разлога не посједује универзитетску диплому, може доставити и овјерену копију увјерења о дипломирању које не може бити старије од рока потребног за издавање дипломе, односно не може бити старије од једне године. Кандидати уз увјерење о дипломирању морају доставити и потписано кратко образложење – изјаву из којег разлога достављају увјерење, а не овјерену факултетску диплому, те уколико диплома није издата у предвиђеном року, кандидати морају доставити потврду високошколске установе да диплома није издата. За кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском суставу студирања уз диплому достављају и додатак дипломи у складу са одредбама члана 54. Оквирног закона о високом образовању у Босни и Херцеговини.
2. Доказ о стеченој стручној спреми (уколико школа није завршена у БиХ или је стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године диплома мора бити нострификована).
3. Увјерење о држављанству (не старије од 6 мјесеци).
4. Извод из матичне књиге рођених.
5. Потврда или увјерење о траженом радном искуству.
6. Доказ о познавању страног језика, само за позиције којима се тражи у посебним условима.
7. Доказ о познавању рада на рачуналу, само за позиције којима се тражи у посебним условима.
8. Увјерење од надлежног суда о невођењу кривичног поступка - не старије од 3 мјесеца **(само за кандидате који буде изабрани путем Јавног огласа)**.
9. Љекарско увјерење **(само за кандидате који буду изабрани путем Јавног огласа)**.
10. Доказ о положеном стручном, односно стручном управном испиту, само за позиције у којима се тражи у посебним условима **(Кандидат који у вријеме пријема у радни однос нема положен стручни, односно стручни управни испит, дужан је да тај испит положи најкасније у року од шест мјесеци од дана пријема у радни однос)**.

Напомена за кандидате:

- Конкурсни поступак по овом Јавном огласу се спроводи у складу са Упутством о поступку пријема запосленика у Министарство одбране Босне и Херцеговине и цивилних лица на служби у Оружаним снагама Босне и Херцеговине, број:10-02-3-2154-23/19 од 30.12.2019. године. О мјесту и датуму провјере знања кандидати ће бити благовремено обавјештени.
- Изабрани кандидат је дужан прије потписивања Уговора о раду доставити љекарско увјерење о здравственој способности за обављање послова радног мјеста на које се пријавио, као и Увјерење о невођењу кривичног поступка - не старије од 3 мјесеца.
- Кандидат који у вријеме пријема у радни однос нема положен стручни, односно стручни управни испит, дужан је тај испит положити најкасније у року од шест мјесеци од дана пријема у радни однос у Министарству обране БиХ.
- Кандидати су дужни доставити тражене документе јавним огласом (**Потребни документи**), а документи који нису у складу са истим неће се узимати у разматрање.
- Изабрани кандидати пролазе сигурносне провјере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима одређеног степена повјерљивости, у складу са одредбама чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података, као и одредбама подзаконских аката донесених на основу наведеног Закона.
- Национална структура радних мјеста регулисана је чланом 8. став (9) Закона о раду у институцијама БиХ и Поглављем VI Одлуке о величини, структури и локацијама Оружаних снага БиХ.

Припрема документације:

Скреће се пажња кандидатима да су потребну документацију дефинисану Јавним огласом дужни доставити у складу са Упутством о поступку пријема запосленика у Министарство одбране Босне и Херцеговине и цивилних лица на служби у Оружаним снагама Босне и Херцеговине, број: 10-02-3-2154-23/19 од 30.12.2019. године, те с тим у вези, кандидати се упућују да исти могу пронаћи на службеној веб страници Министарства одбране Босне и Херцеговине www.mod.gov.ba.

Потписане пријаве са назначеним позицијама на које се аплицира и тражену документацију доставити искључиво путем поштанске службе, препоручено, на адресу:

Министарство одбране Босне и Херцеговине,

„Јавни оглас за попуну упражњених радних мјеста запосленика у Министарству одбране БиХ и цивилних лица на служби у ОС БиХ“

71 000 Сарајево, ул. Хамдије Крешевљаковића, бр. 98.

Оглас остаје отворен 15 дана од дана објављивања.

Испуњавање услова утврђених овим Јавним огласом рачуна се даном предаје пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и фотопреслике тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.

ПРИЛОГ: Пријавни образац.-

Достављено:

- Канцеларија за односе с јавношћу МО БиХ
- Сектор за управљање персоналом МО БиХ
- архива

**МИНИСТАР
Зукан Хелез**

