

Na osnovu člana 21. 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 Bosne i Hercegovine, raspisuje

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

KOMISIJA I

1/01 Inspektor

1/02 Stručni savjetnik za odbrambenu i sigurnosnu politiku

1/03 Stručni saradnik za odbrambena pitanja i poštivanje propisa

1/04 Viši stručni saradnik za kontrolu i zaštitu vazdušnog prostora

2/01 Stručni saradnik za vojnu bilateralnu saradnju

2/02 Viši stručni saradnik za kontraobavještajne i sigurnosne analize

2/03 Viši stručni saradnik za obavještajne baze podataka

2/04 Viši stručni saradnik za analizu vojno-obavještajnih podataka

3/01 Stručni saradnik za frekventni spektar i prenosne medije

3/02 Viši stručni saradnik za računarske i računarsko-mrežne tehnologije

KOMISIJA II

4/01 Viši stručni saradnik za planiranje i analizu budžeta

4/02 Stručni savjetnik za održavanje lakog i malog naoružanja

4/03 Viši stručni saradnik za planiranje transporta

4/04 Stručni savjetnik za prostorno planiranje i kartografiju

4/05 Viši stručni saradnik za mašinske instalacije

4/06 Viši stručni saradnik za elektro i gromobranske instalacije

4/07 Stručni savjetnik za veterinarsku zaštitu

4/08 Viši stručni saradnik za farmaciju

4/09 Viši stručni saradnik za liječenje i sanitarni nadzor

KOMISIJA III

5/01 Viši stručni saradnik za analizu izvršenja budžeta

5/02 Stručni savjetnik za knjigovodstvo (Trezor)

5/03 Stručni saradnik za kontrolu materijalno – finansijske dokumentacije

5/04 Lektor

5/05 Stručni savjetnik za spor i radni spor

5/06 Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

5/07 Stručni saradnik za protokol

6/01 Viši stručni saradnik za regulisanje stanja u službi PVL

6/02 Viši stručni saradnik za upravljanje rezervnim personalom

6/03 Viši stručni saradnik za školovanje i obuku PVL

GENERALNI INSPEKTORAT

1/01 Inspektor

Opis poslova i radnih zadataka: Pod neposrednim rukovodstvom i kontrolom Generalnog inspektora, obavlja administrativne poslove, učestvuje u poslovima neposrednog inspeksijskog nadzora u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama u vezi predstavljanja koje se odnose na rad organa u oblasti odbrane i OS BiH i sprovođenja Zakona o odbrani BiH i drugih propisa u oblasti odbrane. Za svoj rad odgovoran je Generalnom inspektoratu.

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

Status: državni službenik – inspektor

Pripadajuća osnovna neto plata: 1850,30 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE
Odsjek za politike

1/02 Stručni savjetnik za odbrambenu i sigurnosnu politiku

Opis poslova i radnih zadataka: Priprema prijedloge smjernica za Odbrambenu i Sigurnosnu politiku BiH, učestvuje u izradi prijedloga dopuna i korekcija u dogradnji te u koordinaciji i implementaciji njihovog provođenja. Prati provođenje politika, utvrđuje stanje i predlaže preduzimanje mjera i postupaka radi obezbjeđenja njihovog provođenja. Koordinira i pribavlja potrebne podatke i informacije, vrši obradu i procjenu podataka te izradu izvještaja, informacija i analitičkih materijala po svim pitanjima koja se odnose na odbrambenu i sigurnosnu politiku. Daje prijedloge i učestvuje u izradi, ažuriranju i dogradnji politika Ministarstva odbrane BiH i politika u odbrambenom sistemu. Priprema i vrši izradu smjernica i prijedloga za usaglašavanje politika Ministarstva odbrane BiH sa usvojenim politikama u odbrambenom sistemu. Daje prijedloge za izradu i dogradnju 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; 3 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1850,30 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

1/03 Stručni saradnik za odbrambena pitanja i poštivanje propisa

Opis poslova i radnih zadataka: Obezbuđuje koordinaciju i saradnju u pitanjima iz oblasti odbrane sa subjektima unutar i izvan odbrambenih struktura. Daje mišljenja na zahtjeve i aktivnosti subjekata izvan odbrambenog sistema u dijelu njihove usklađenosti i poštivanja zakona i propisa iz oblasti odbrane, usvojenih politika odbrambenih struktura i propisa međunarodnih vojnih snaga u BiH. Prikuplja podatke i vrši izradu prijedloga smjernica i drugih akata za poštivanje zakona i propisa iz oblasti odbrane. Prati i istražuje promjene i pojave i vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije. Priprema prijedloge odgovora iz oblasti odbrane na pitanja poslanika i delegata u zakonodavnoj vlasti, te na pitanja iz institucija i organa vlasti BiH. 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: 1452,45 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za politike upravljanja i zaštite vazdušnog prostora

1/04 Viši stručni saradnik za kontrolu i zaštitu vazdušnog prostora

Opis poslova i radnih zadataka: U saradnji sa Zajedničkim štabom priprema prijedloge smjernica, standarda, planova i programa za kontrolu i upotrebu vazdušnog prostora od strane vazduhoplovstva Oružanih snaga BiH. Priprema prijedloge za meteo, navigacijske, protivpožarne, medicinske, svjetlosno-signalne i druge smjernice i standarde koji regulišu obezbjeđenje letenja vazduhoplova Oružanih snaga BiH. Prati implementaciju standarda, planova i programa. Istražuje promjene i pojave vezano za kontrolu vazdušnog prostora i vrši izradu informativnih i izvještajno-analitičkih materijala. Koncipira politiku zaštite vazdušnog prostora. Planira i koordinira aktivnosti saradnje sa civilnim institucijama po pitanju zaštite vazdušnog prostora. Osigurava kompatibilnost standarda kontrole vazdušnog prostora sa NATO standardima. Priprema prijedloge za izradu pravilnika i drugih podzakonskih akata koji regulišu kontrolu vazdušnog prostora. Daje prijedloge za unapređenje kontrole vazdušnog prostora, te prijedloge za izradu i dogradnju politika i smjernica upravljanja i zaštite vazdušnog prostora. Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, Vojna akademija – smjer vazduhoplovstvo, Fakultet tehničkih nauka – smjer vazduhoplovstvo, Fakultet političkih nauka – odsjek odbrana i sigurnost; poznavanje rada na računaru; 2 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU
Odsjek za bilateralnu i multilateralnu saradnju

2/01 Stručni saradnik za vojnu bilateralnu saradnju

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje u izradi politika i drugih dokumenata bilateralne saradnje i izrađuje dokumenta za saradnju u oblasti odbrane sa drugim zemljama kako mu odredi šef Odsjeka. Učestvuje u praćenju procedura oko zaključivanja međunarodnih ugovora predviđenih važećim zakonskim propisima. Učestvuje u praćenju i realizaciji planiranih i dogovorenih konkretnih sadržaja saradnje. Sarađuje sa odbrambenim/vojnim atašesima akreditovanim u BiH u vezi bilateralne saradnje, pripreme i izrade memoranduma, sporazuma, planova saradnje i sličnih dokumenata, te predlaže nove oblike bilateralne saradnje. Ostvaruje potrebnu saradnju i koordinaciju sa pripadnicima odsjeka koji su funkcionalno vezani za vojno diplomatske predstavnike BiH u svijetu i strane VDP u BiH, u vezi bilateralne saradnje. Izvršava i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, Fakultet političkih nauka-odsjek odbrana i sigurnost 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 – stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1452,45 KM

Broj izvršilaca: dva (2)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA OBAVJEŠTAJNO-BEZBJEDNOSNE POSLOVE
Odsjek za sigurnost i kontraobavještajne poslove

2/02 Viši stručni saradnik za kontraobavještajne i sigurnosne analize

Opis poslova i radnih zadataka: Priprema analize za operativni rad prema vojno-obavještajnim disciplinama. Priprema i distribuira protivobavještajne i sigurnosne analize. Osigurava blisku saradnju sa kontraobavještajnim odjeljenjem u ZŠ OS BiH. Daje preporuke za rad i prijedloge brifinga i kontraobavještajnih i sigurnosnih analiza. Vrš 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 – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za obavještajne poslove i strateške analize

2/03 Viši stručni saradnik za obavještajne baze podataka

Opis poslova i radnih zadataka: Kreira i održava obavještajne baze podataka. U saradnji sa K-4 MO BiH, obezbjeđuje i održava odgovarajuću opremu. Učestvuje u kreiranju baze podataka na nivou Odsjeka i sarađuje u instaliranju i održavanju aplikativnog i sistemskog softvera u Sektoru. Pruža adekvatnu pomoć Stručnom savjetniku za obavještajno-analitičke produkte, po njegovom zahtjevu i po odobrenju Šefa Odsjeka. Priprema obrasce – formulare za analitičke produkte i vrši arhiviranje i klasifikaciju obavještajnih podataka i izrađuje modalitete efikasne eksploatacije obavještajnih podataka. Prikuplja podatke iz otvorenih izvora. Vrš i druge poslove po naređenju Šefa odsjeka. Za svoj rad odgovara Šefu Odsjeka.

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

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

2/04 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. Sarađuje 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 – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za standardizaciju i sigurnost komunikacija

3/01 Stručni saradnik za frekventni spektar i prenosne medije

Opis poslova i radnih zadataka: Koordinira i izvršava poslove oko optimalnog korišćenja frekventnog spektra. Vršiti koordinaciju sa regulatornim tijelima u oblasti frekventnog spektra. Prati razvoj tehnologija u oblasti prenosnih medija i njihovu implementaciju u sistemima odbrambenih struktura BiH. Radi na poslovima planiranja i implementacije spojnih puteva za telekomunikacijske i informacione sisteme.

Posebni uslovi: VSS VII stepen, elektrotehnički fakultet, smjer telekomunikacije ili informatika; znanje engleskog jezika; 1 godina radnog iskustva.

Status: državni službenik – stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1452,45 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA KOMANDU, KONTROLU, KOMUNIKACIJE, KOMPJUTERE I UPRAVLJANJE
INFORMACIJAMA

Odsjek za upravljanje informacijama

3/02 Viši stručni saradnik za računarske i računarsko-mrežne tehnologije

Opis poslova i radnih zadataka: Prati razvoj računarskih i računarsko-mrežnih tehnologija. Planira, predlaže i koordinira poslove na razvoju i implementaciji istih u odbrambenim strukturama BiH. Preporučuje nabavku i implementaciju računarske i mrežne opreme i softvera za implementaciju računarskih mreža.

Posebni uslovi: VSS VII stepen, elektrotehnički fakultet smjer informatike ili telekomunikacija; stručni ispit; znanje engleskog jezika; 2 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA NABAVKU I LOGISTIKU

Odsjek za politiku, planove i logističke operacije

4/01 Viši stručni saradnik za planiranje i analizu budžeta

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje i radi na izradi prijedloga budžeta. Vršiti analizu trošenja odobrenih budžetskih sredstava. Direktno sarađuje sa Sektorom za finansije i budžet o razmjeni podataka na finansijskim tokovima. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli šef odsjeka. 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 – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za održavanje

4/02 Stručni savjetnik za održavanje lakog i malog naoružanja

Opis poslova i radnih zadataka: Propisuje i izrađuje planove održavanja lakog i malog naoružanja, propisuje organizaciju i tehnologiju za održavanje istog. Izrađuje regulative iz oblasti održavanja lakog i malog naoružanja. Osigurava neophodnu dokumentaciju za upravljanje, rukovanje, održavanje, čuvanje i skladištenje lakog i malog naoružanja. 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; 3 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1850,30 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za saobraćaj i transport

4/03 Viši stručni saradnik za planiranje transporta

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje u implementaciji politika iz oblasti transporta, integralnog transporta i unifikacije transportnih sredstava. Izrađuje regulative iz oblasti planiranja transporta. 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 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za građevinarstvo i infrastrukturu

4/04 Stručni savjetnik za prostorno planiranje i kartografiju

Opis poslova i radnih zadataka: Utvrđuje uslove i zahtjeve za usklađivanje prostornog i urbanističkog plana. Prati i stručno usmjerava izradu prostornih planova vojnih kompleksa i objekata infrastrukture, usklađuje prostorne planove sa civilnim nosiocima prostornog planiranja. Predlaže normative, standarde i tehničku regulativu iz oblasti prostornog planiranja. Planira izvođenje geodetskih, fotogrametrijskih i kartografskih poslova od interesa za odbranu. Obavlja i druge poslove koje mu dodijeli šef odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, Arhitektonsko-urbanistički fakultet ili Geodetski fakultet; poznavanje rada na računaru; 3 godine radnog iskustva.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1850,30 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

4/05 Viši stručni saradnik za mašinske instalacije

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje direktno na izradi planova i projekata za izgradnju i investiciono održavanje, vrši planiranje i programiranje u dijelu investicionih ulaganja u mašinske instalacije kako u nove tako i u postojeće objekte infrastrukture. Izrađuje plan investicionog održavanja objekata i Osnovno službeno zvanje: Viši stručni saradnik ugovaranja. Priprema prijedloge, koordinira i učestvuje u izradi smjernica po pitanju upravljanja mašinskim instalacijama od interesa za odbrambene strukture u BiH. U okviru ovlaštenja neposredno sarađuje sa resornim organima OS BiH, prati i kontroliše realizaciju, prikuplja i objedinjuje podatke iz oblasti. Predlaže normative, standarde i tehničku regulativu iz oblasti mašinskih instalacija i obezbjeđuje tipsku dokumentaciju za objekte i sisteme objekata. Priprema analize i izvještaje iz djelokruga svoga rada. Obavlja i druge poslove koje mu dodijeli šef odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, Mašinski fakultet; poznavanje rada na računaru; 2 godine radnog iskustva.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

4/06 Viši stručni saradnik za elektro i gromobranske instalacije

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje direktno na izradi planova i projekata za izgradnju i investiciono održavanje, vrši planiranje i programiranje u dijelu investicionih ulaganja u elektro instalacije kako u nove tako i u postojeće objekte infrastrukture. Izrađuje plan investicionog održavanja objekata i infrastrukture elektro instalacija. Odgovoran je za pripremu prijedloga u dijelu ugovaranja. Priprema prijedloge, koordinira i učestvuje u izradi smjernica po pitanju upravljanja elektro instalacijama od interesa za odbrambene strukture u BiH. U okviru ovlaštenja neposredno saraduje sa resornim organima OS BiH, prati i kontroliše realizaciju, prikuplja i objedinjuje podatke iz oblasti. Predlaže normative, standarde i tehničku regulativu iz oblasti elektro instalacija i obezbjeđuje tipsku dokumentaciju za objekte i sisteme objekata. 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, Elektrotehnički fakultet; poznavanje rada na računaru; 2 godine radnog iskustva.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za sanitetsko – veterinarsku zaštitu

4/07 Stručni savjetnik za veterinarsku zaštitu

Opis poslova i radnih zadataka: Planira i propisuje mjere iz oblasti veterinarskog obezbjeđenja i provođenja mjera DDD i učestvuje u izradi uputa i drugih akata u vezi sa istim. Planira i učestvuje u VTSn nadzoru prilikom nabavljanja namirnica životinjskog porijekla za potrebe OS BiH, učestvuje i predlaže propise i uslove koje se odnose na proizvodnju, preradu kvalitativni prijem, transport, uskladištenje. 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, Veterinarski fakultet; poznavanje rada na računaru; 3 godine radnog iskustva

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1850,30 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

4/08 Viši stručni saradnik za farmaciju

Opis poslova i radnih zadataka: Stara se za farmaceutska sredstva na upotrebi za OS BiH, obezbjeđuje blagovremeno zanaavljanje farmaceutskih sredstva. Određuje uslove za skladištenje sanitetskih sredstava. Izrađuje kriterije, propise i uputstva iz svoje nadležnosti. 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, Farmaceutski fakultet; poznavanje rada na računaru; 2 godine radnog iskustva.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

4/09 Viši stručni saradnik za liječenje i sanitarni nadzor

Opis poslova i radnih zadataka: Stara se za tehnička sredstva na upotrebi za SnOb, obezbjeđuje preventivno održavanje i popravak sanitetske opreme. Zadužen je za planiranje i izvršenje sanitetskih DDD mjera. Održava bazu podataka za sanitetska i tehnička sredstva i bazu podataka o sanitetskim rezervama u OS BiH. Odsjeku za nabavku dostavlja tehničke podatke za nabavke sanitetskih sredstava. Određuje uslove za skladištenje sanitetskih sredstava i brine se za zanaavljanje rezervi. Izrađuje kriterije, propise i uputstva iz svoje nadležnosti. 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, Medicinski ili Veterinarski fakultet; poznavanje rada na računaru; 2 godine radnog iskustva.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA FINANSIJE I BUDŽET
Odsjek za program i budžet

5/01 Viši stručni saradnik za analizu izvršenja budžeta

Opis poslova i radnih zadataka: Izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije), priprema i radi kontrolno - analitičke izvještaje o izvršenju finansijskih planova o nabavama, radovima i uslugama, analizira ekonomsku opravdanost nabave, radova i usluga za potrebe Ministarstva odbrane i OS BiH, učestvuje u izradi periodičnih izvještaja i godišnjih obračuna, 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; 2 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za materijalno - finansijsko poslovanje

5/02 Stručni savjetnik za knjigovodstvo (Trezor)

Opis poslova i radnih zadataka: Odgovoran je za knjigovodstveno evidentiranje finansijskih i materijalnih sredstava Ministarstva odbrane i OS BiH u uslovima trezorskog načina poslovanja, vrši izradu završnog računa, prati realizaciju budžeta za tekući period, saraduje sa Ministarstvom finansija i trezora BiH, u saradnji sa šefom odsjeka prati i sprovodi zaključke Savjeta ministara BiH koji se odnose na zadatke koje su u djelokrugu rada ovog odsjeka, prati zakonske propise koji regulišu područje knjigovodstva, materijalno knjigovodstvo – inventura, 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: 1850,30 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

5/03 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: 1452,45 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

ODJELJENJE ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odsjek za protokolarne aktivnosti i poslove prevođenja

5/04 Lektor

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove i zadatke lektorisanja materijala za potrebe Ministarstva odbrane BiH i druge poslove po nalogu nadređenih. Za svoj rad odgovoran je načelniku odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen filozofski ili filološki fakultet; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 2 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM
Broj izvršilaca: jedan (1)
Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za pravne poslove

5/05 Stručni savjetnik za spor i radni spor

Opis poslova i radnih zadataka: Sarađuje sa nadležnim zastupnicima organa Bosne i Hercegovine, sudovima i drugim organima vezano za sporove koji se vode protiv Ministarstva odbrane. Pribavlja od organizacionih jedinica Ministarstva odbrane spise predmeta i iste kompletira radi dostavljanja nadležnom zastupniku Bosne i Hercegovine. Očituje se po tužbama protiv Ministarstva odbrane i dostavlja izjašnjenja na tužbe nadležnom zastupniku Ministarstva odbrane. Obavlja i druge pravne poslove po nalogu šefa odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, Pravni fakultet; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1758,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

5/06 Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Daje stručna mišljenja i objašnjenja o popisu nepokretne imovine Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine. Učestvuje u rješavanju imovinsko – pravnih odnosa u svim spornim pitanjima vezanim za nekretnine Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine. Preduzima potrebne radnje i mjere vezane za uknjižbu nekretnina u zemljišne knjige kod nadležnih organa. Preduzima preventivne pravne mjere radi zaštite imovine Ministarstva. Obavlja poslove sklapanja vansudskih nagodbi. Priprema očitovanje i upute za zastupanje u sudskim sporovima i dostavlja ih nadležnom zakonskom zastupniku Ministarstva odbrane. Obavlja poslove vezane za imovinsko – pravna pitanja u grunotnici, katastru i drugim organima. Vrš i druge pravne poslove vezane za nekretnine po naređenju šefa odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, Pravni fakultet; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Status: državni službenik – stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1758,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za protokolarnu aktivnost i poslove prevođenja

5/07 Stručni saradnik za protokol

Opis poslova i radnih zadataka: Realizuje aktivnosti vezane za kontakte predstavnika Ministarstva odbrane BiH sa predstavnicima međunarodnih institucija u zemlji i inostranstvu, izvršava tehničke pripreme za posjete zvaničnika iz zemlje i inostranstva u Ministarstvo odbrane BiH i surađuje sa višim stručnim saradnikom za protokolarnu poslove. Za svoj rad odgovara šefu odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, fakultet društvenih nauka; stručni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; 3 godina radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1452,45 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE PERSONALOM

Odsjek za upravljanje vojnim personalom

6/01 Viši stručni saradnik za regulisanje stanja u službi PVL

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje u izradi i osigurava implementaciju politika, smjernica i propisa za upravljanje vojnim personalom. Odgovoran je za upravljanje vojnim personalom oficira ličnog čina major i pukovnik. Obezbeđuje kvalitetnu popune formacijskih dužnosti FČ major i FČ pukovnik u skladu sa zahtjevima formacije i raspoloživim kadrom. Radi i druge poslove i zadatke po zahtjevu šefa 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; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 2 godine radnog iskustva.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za popunu, zadržavanje u službi i rezervu

6/02 Viši stručni saradnik za upravljanje rezervnim personalom

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje u izradi smjernica i politika za upravljanje rezervnim personalom. Osigurava potrebe za popunom jedinica rezervnim personalom u skladu sa zahtjevima jedinica. Donosi smjernice i izdaje uputstva po svim pitanjima upravljanja rezervnim personalom. Radi i druge poslove i zadatke po zahtjevu šefa odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, 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

Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Odsjek za školovanje, obuku i profesionalna pravila

6/03 Viši stručni saradnik za školovanje i obuku PVL

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje u izradi smjernica i politika za školovanje i obuku PVL. Predlaže potrebe za školovanjem i obukom vojnih lica u zemlji i inostranstvu u cilju njihovog vojno-stručnog usavršavanja. Učestvuje u odabiru kandidata za školovanje i obuku PVL. Vršiti upućivanje odabranih kandidata na školovanje i obuku. Prati realizaciju obuke u skladu sa dogovorenim planovima i potrebama. Radi i druge poslove i zadatke po zahtjevu šefa 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; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 2 godine radnog iskustva.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1610,33 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 provođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formiraće se pet (5) komisija za izbor, i to:
 - Komisija I za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01, 1/02, 1/03, 1/04, 2/01, 2/02, 2/03, 2/04, 3/01, 3/02
 - Komisija II za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 4/01, 4/02, 4/03, 4/04, 4/05, 4/06, 4/07, 4/08, 4/09
 - Komisija III za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 5/01, 5/02, 5/03, 5/04, 5/05, 5/06, 5/07, 6/01, 6/02, 6/03,

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 najuspješnije 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 posebne 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 diplomu 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 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 3/01, 3/02, 5/07);
- uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2 (samo za poziciju 2/01);
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (osim za pozicije 3/01, 3/02);

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 tekstom 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 intervjua, 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 08.07.2026. 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.