

Na osnovu člana 19. stav (4) i 32a. 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

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

- 1/01 Viši stručni saradnik za analizu odbrambenih aktivnosti i potreba
- 1/02 Stručni saradnik za koordinaciju, prikupljanje i razmjenu odbrambenih informacija
- 1/03 Viši stručni saradnik za implementaciju politika
- 1/04 Viši stručni saradnik za krizno planiranje
- 1/05 Stručni saradnik za blagovremeno planiranje
- 1/06 Stručni savjetnik za rezervu
- 1/07 Viši stručni saradnik za rezervu
- 1/08 Stručni savjetnik za koordinaciju upotrebe zrakoplovne infrastrukture i sredstava
- 1/09 Viši stručni saradnik za planiranje i koordinaciju pukovskih aktivnosti
- 1/10 Viši stručni saradnik za multilateralnu saradnju
- 1/11 Viši stručni saradnik za izradu i razmjenu informacija
- 1/12 Stručni saradnik za inspekcije i verifikacije
- 1/13 Viši stručni saradnik za kontraobavještajnu analizu
- 1/14 Viši stručni saradnik za saradnju sa komplementarnim službama
- 1/15 Viši stručni saradnik za vojno-obavještajne potrebe
- 1/16 Stručni saradnik za standardizaciju u informacionim sistemima
- 1/17 Viši stručni saradnik za računarsku opremu
- 1/18 Stručni savjetnik za školovanje i obuku kandidata za vojnodiplomatsko predstavljanje i mirovne misije
- 1/19 Viši stručni saradnik za izradu propisa i pravila
- 1/20 Šef Odsjeka za tranziciju personala
- 1/21 Stručni savjetnik za upravljanje personalnom evidencijom
- 1/22 Stručni saradnik za održavanje neborbenih MTS-a
- 1/23 Stručni saradnik za sigurnost transporta
- 1/24 Stručni savjetnik za tekuće i investiciono održavanje objekata
- 1/25 Viši stručni saradnik za programiranje i budžetiranje
- 1/26 Viši stručni saradnik za analizu izvršenja budžeta
- 1/27 Stručni savjetnik za odnose s javnošću
- 1/28 Stručni saradnik za lekturu informativnih materijala
- 1/29 Stručni savjetnik za pripremu mišljenja i praćenje rada Stručnog kolegija
- 1/30 Prevodilac

SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE  
Odsjek za analizu i procjene

**1/01 Viši stručni saradnik za analizu odbrambenih aktivnosti i potreba**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vršiti stalni pregled i osigurava ulazne podatke i informacije o odbrambenim potrebama institucija odbrane i Oružanih snaga BiH. Na osnovu prikupljenih podataka, izrađuje analize i procjene odbrambenih potreba. Koordinira aktivnosti sa institucijama BiH na usklađivanju potreba odbrambenih struktura. Vršiti izradu programa istraživanja odbrambenih potreba, te planova i prijedloga prioriteta za implementaciju. Prati i proučava odbrambene aktivnosti i vršiti izradu informativnih i izvještajno-analitičkih materijala. Uspostavlja, vodi i održava evidenciju za praćenje promjena u ovoj oblasti. Vršiti izradu prijedloga smjernica odbrambenog planiranja iz oblasti odbrambenih potreba. 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:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

### **1/02 Stručni saradnik za koordinaciju, prikupljanje i razmjenu odbrambenih informacija**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prikuplja podatke, organizira i sistematizira informacije, te vrši izradu i koordinira blagovremenu razmjenu informacija o pitanjima od značaja za odbrambeni sistem. Distribuirava podatke i analize od značaja za sistem odbrane drugim organizacionim cjelinama i institucijama odbrane BiH. Analizira podatke dobivene kroz razmjenu informacija i daje prijedloge za unapređenje odbrambenih aktivnosti. Planira i koordinira saradnju sa institucijama vlasti, domaćim i inostranim vladinim i nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u BiH. U saradnji sa Sektorom za međunarodnu saradnju, osigurava razmjenu informacija u ime BiH. Prati i istražuje promjene i pojave u odbrambenom sistemu, te vrši izradu procjena i analiza. Priprema analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije. 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:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za politike

### **1/03 Viši stručni saradnik za implementaciju politika**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vršiti izradu prijedloga dopuna i korekcija u dogradnji Odbrambene i Sigurnosne politike BiH te učestvuje u ažuriranju ovih dokumenata kako bi se omogućilo postizanje ciljeva državne sigurnosti i odbrane. Vršiti izradu planova i programa za provedbu usvojenih politika u dijelu koji se odnosi na sigurnost i odbranu zemlje. Prati i proučava stanje u ovoj oblasti i izrađuje informativne i izvještajno-analitičke materijale. Daje prijedloge i učestvuje u izradi, ažuriranju i dogradnji politika Ministarstva odbrane BiH i politika u odbrambenom sistemu. U koordinaciji sa organizacijskim jedinicama Ministarstva odbrane BiH i Zajedničkim štabom osigurava da odobrene smjernice i planovi budu u skladu sa Odbrambenom i Sigurnosnom politikom BiH, politikama na snazi u Ministarstvu odbrane BiH, politikama u odbrambenom sistemu, te kompatibilni sa NATO standardima. Prikuplja podatke i informacije od značaja za odbrambeni sistem, vrši identifikaciju izazova, rizika i prijetnji za sigurnost i odbranu države, te koordinira njihovu ugradnju i usklađenost u Odbrambenoj i Sigurnosnoj politici BiH. 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:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za planove i programe

### **1/04 Viši stručni saradnik za krizno planiranje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** U saradnji sa Zajedničkim štabom vrši izradu planova i programa za upravljanje aktivnostima i izvršenje zadaća Oružanih snaga BiH u kriznim situacijama. Koordinira izradu i osigurava usklađenost planova za postupanje u kriznim situacijama u okviru odbrambenog sistema. Osigurava kompatibilnost planova i programa sa NATO standardima. Daje prijedloge, koordinira i učestvuje u izradi planova i programa saradnje sa drugim državama i međunarodnim organizacijama vezano za krizne situacije. Daje mišljenja na prijedloge sporazuma, planova i programa o saradnji u ovoj oblasti. Učestvuje u izradi politike kriznog planiranja i smjernica za postupanje Oružanih snaga u kriznim situacijama. Prikuplja podatke, prati i proučava stanje i vrši izradu informativnih i izveštajno-analitičkih materijala iz nadležnosti. Prati i analizira misije Oružanih snaga i daje prijedloge za unapređenje odbrambenih sposobnosti. 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:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

### **1/05 Stručni saradnik za blagovremeno planiranje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Priprema prijedloge smjernica i vrši izradu odbrambenih planova, programa i drugih dokumenata za upravljanje aktivnostima institucija odbrane i Oružanih snaga BiH u mirnodopskom periodu i kriznim situacijama. Vršiti koordinaciju u usklađivanju i provođenju planova i programa odbrambenih struktura u okviru sistema odbrambenog planiranja. U saradnji sa Zajedničkim štabom vrši izradu planova i programa za izvršenje zadaća Oružanih snaga BiH u mirnodopskim misijama i misijama u kriznom periodu. Vršiti izradu prijedloga dokumenata za odobravanje misija Oružanih snaga BiH. Učestvuje u izradi planova i programa saradnje u oblasti odbrane sa drugim državama i međunarodnim organizacijama. Vršiti izradu planova, programa i izvještaja Ministarstva odbrane. Prati i istražuje promjene i pojave i vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije. Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke i uspostavlja dokumentacione materijale. Prati, analizira i izrađuje informacije o realizaciji misija Oružanih snaga BiH. 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:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za strukturu i organizaciju oružanih snaga BiH

### **1/06 Stručni savjetnik za rezervu**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Priprema prijedloge politika i smjernica za razvoj i održavanje kapaciteta rezervnih snaga kako bi se osigurala realizacija odbrambenih ciljeva i izvršenje misija Oružanih snaga BiH. U koordinaciji sa Zajedničkim štabom, vrši izradu prijedloga strukture, organizacije i brojnosti rezervnih snaga i procjenjuje potrebe opremanja i obuke rezerve. Učestvuje u izradi planova i programa za obuku i upotrebu rezerve. Daje prijedloge za upotrebu rezerve i ostvaruje saradnju sa civilnim strukturama. Osigurava kompatibilnost obuke sa NATO standardima. Prati, proučava i procjenjuje stanje, vrši izradu izvještaja, informacija i analitičkih materijala i daje prijedloge za unapređenje sposobnosti rezervnih snaga. Učestvuje u izradi smjernica za obuku rezerve i smjernica odbrambenog planiranja. 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:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

### **1/07 Viši stručni saradnik za rezervu**

**Opis poslova i radnih zadataka:** U koordinaciji sa Zajedničkim štabom izrađuje planove i programe za obuku i upotrebu rezerve. Koordinira i usklađuje primjenu politika, planova i programa za rezervne snage, njihovu strukturu i spremnost. U saradnji sa Zajedničkim štabom predlaže programe obuke rezerve u skladu sa NATO standardima. Priprema prijedloge politike i smjernica za sve aktivnosti rezerve i po tom pitanju ostvaruje potrebnu saradnju sa civilnim strukturama. Izrađuje informativne i analitičko-izvještajne materijale o aktivnostima rezervnih snaga i daje prijedloge za njihovo unapređenje. Učestvuje u izradi smjernica za obuku Oružanih snaga BiH i prijedloga smjernica odbrambenog planiranja u oblasti rezerve. Uspostavlja, vodi i održava evidenciju u ovoj oblasti. 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:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za politike upravljanja i zaštite zračnog prostora

### **1/08 Stručni savjetnik za koordinaciju upotrebe zrakoplovne infrastrukture i sredstava**

**Opis poslova i radnih zadataka:** U saradnji sa Zajedničkim štabom vrši koordinaciju upotrebe letilišta i zemaljskih radionavigacijskih sredstava u BiH za izvršenje zadaća zrakoplovstva Oružanih snaga BiH. Izrađuje

planove i programe iz ove oblasti i prati njihovu implementaciju. Priprema prijedloge smjernica i standarda za upotrebu letilišta u sastavu zrakoplovstva Oružanih snaga BiH. Priprema prijedloge za izradu pravilnika i drugih podzakonskih akata koji reguliraju upotrebu zrakoplovne infrastrukture i sredstava. Osigurava kompatibilnost upotrebe zrakoplovne infrastrukture i sredstava sa NATO standardima. Prati i proučava stanje iz nadležnosti i vrši izradu informativnih i izvještajno-analitičkih materijala. Daje prijedloge za unapređenje upotrebe zrakoplovne infrastrukture i sredstava, te prijedloge za izradu i dogradnju politika i smjernica upravljanja i zaštite zračnog 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 zrakoplovstvo, Fakultet tehničkih nauka - smjer zrakoplovstvo, Fakultet političkih nauka - odsjek odbrana i sigurnost; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 3 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za sistem pukova oružanih snaga

### **1/09 Viši stručni saradnik za planiranje i koordinaciju pukovskih aktivnosti**

**Opis poslova i radnih zadataka:** U saradnji sa Zajedničkim štabom, prati i predlaže upotrebu i zastupljenost pukova u paradama, svečanostima i posebnim događajima koji se odobravaju kroz lanac zapovijedanja, u skladu sa Pravilniku o svečanostima. Prati i kontrolira aktivnosti zapovjedništva pukova i osigurava njihovu usklađenost sa važećim propisima. Vršiti izradu prijedloga propisa koji definiraju upotrebu pukova i nadležnosti i odgovornosti zapovjedništva pukova, te predlaže njihove izmjene i dopune. Daje mišljenja o zahtjevima i prijedlozima za upotrebu pukova. Vršiti izradu planova i programa upotrebe pukova i koordinira aktivnosti njihove realizacije. Vršiti stalan pregled, Osigurava ulazne podatke i izrađuje procjene, informacije i izvještajno-analitičke materijale o upotrebi pukova i aktivnostima zapovjedništva pukova. Sagledava potrebe i predlaže iznos novčanih sredstava za finansijski fond puka. Uspostavlja, vodi i održava evidenciju o upotrebi pukova i aktivnostima zapovjedništva pukova. 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:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

Odsjek za bilateralnu i multilateralnu saradnju

### **1/10 Viši stručni saradnik za multilateralnu saradnju**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Predlaže politiku u pogledu kandidature i članstva Bosne i Hercegovine u međunarodnim multilateralnim integracijskim strukturama koje se bave pitanjima odbrane i sigurnosti i izrađuje potrebnu dokumentaciju. Izrađuje politike, platforme i analize kojima se daju smjernice za utvrđivanje i zastupanje interesa i stajališta Bosne i Hercegovine u međunarodnim organizacijama i institucijama u domenu odbrane, u kojima je Bosna i Hercegovina članak u čijem radu učestvuje. Ostvaruje koordinaciju i saradnju i sa drugim institucijama BiH koje su uključene u iste ili slične regionalne ili druge multilateralne inicijative kao i sa predstavnicima regionalnih inicijativa sa sjedištem u BiH i u svijetu. Prati procedure oko zaključivanja međunarodnih ugovora predviđenih važećim zakonskim propisima. Izrađuje plan godišnjih aktivnosti u vezi multilateralne saradnje, vodi evidenciju, vrši analize realizacije i uspješnosti ostvarenih aktivnosti i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje. Prati i učestvuje u realizaciji planiranih i dogovorenih konkretnih sadržaja multilateralne saradnje. Izvršava i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS, VII stepen, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka; položen stručni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za međunarodne obaveze

**1/11 Viši stručni saradnik za izradu i razmjenu informacija**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja poslove prikupljanja podataka i izrade informacija u skladu sa obavezama proisteklim iz sporazuma o mjerama za izgradnju povjerenja i sigurnosti, rezolucija UN-a, odluka i sporazuma relevantnih međunarodnih organizacija. Odgovoran je za blagovremenu razmjenu informacija u ime BiH, vrši analizu podataka dobivenih kroz razmjenu informacija sa drugim zemljama. Sarađuje i koordinira aktivnosti s drugim institucijama BiH mjerodavnim za ovu oblast. Izvršava i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS, VII stepen, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka; stručni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; 2 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/12 Stručni saradnik za inspekcije i verifikacije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati realiziranje i obavlja poslove verificiranja i inspekcija u skladu sa međunarodnim sporazumima o kontroli naoružanja i sporazumima o mjerama izgradnje povjerenja i sigurnosti, rezolucija UN-a, odluka i sporazuma relevantnih međunarodnih organizacija. Izrađuje upute i smjernice za implementaciju sporazuma za kontrolu naoružanja i izgradnje mjera povjerenja i sigurnosti. Vršiti koordinaciju sa nadležnim institucijama u BiH i prati blagovremenost i efikasnost ispunjavanja prava i obaveza proisteklih iz ovih sporazuma. Vršiti koordinaciju aktivnosti sa timovima iz Oružanih snaga BiH pri provođenju ovih aktivnosti i osigurava podršku. Izvršava i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA OBAVJEŠTAJNO-SIGURNOSNE POSLOVE

Odsjek za sigurnost i kontraobavještajne poslove

**1/13 Viši stručni saradnik za kontraobavještajnu analizu**

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

**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:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za obavještajne poslove i strateške analize

**1/14 Viši stručni saradnik za saradnju sa komplementarnim službama**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Izrađuje politike veze, saradnje i koordinacije u vršenju obavještajnih funkcija VOR-a. Izrađuje politike saradnje sa komplementarnim službama stranih armija i planira saradnju. Uspostavlja i razvija politike i procedure za obavještajnu sekciju pri OSA-i. Vršiti i ostvaruje saradnju i vezu sa državnim agencijama (OSA, SIPA, DGS i drugim komplementarnim službama), posebno u pogledu koordinacije vojno-obavještajnih kapaciteta OS BiH i sa međunarodnim organizacijama. Izrađuje i razvija politike za vojne atašee BiH u inostranstvu u smislu pripreme i organizacije poslova i zadaća kao i saradnje

po pitanjima od obavještajnog značaja. Vrš i druge poslove po naređenju šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS, VII stepen, Fakultet političkih znanosti-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:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za politike i programe vojno-obavještajnih poslova

#### **1/15 Viši stručni saradnik za vojno-obavještajne potrebe**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Planira sredstva potrebna za rad i razvoj VO poslova. Koordinira s oficijom za nadzor nad obavještajnim programima finansijskih planova u vezi sa nabavkom vojnoobavještajne opreme. Izrađuje smjernice i politike za potrebama i raspolaganjem sredstvima posebne namjene. Vrš i druge poslove po naređenju šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka

**Posebni uslovi:** VSS, VII stepen, Fakultet političkih znanosti-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:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

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

Odsjek za upravljanje informacijama

#### **1/16 Stručni saradnik za standardizaciju u informacionim sistemima**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati oblast standardizacije u informacionim tehnologijama, predlaže upotrebu standarda u oblasti informacionih sistema, uključujući softver, protokole, hardver, osigurava kompatibilnost i interoperabilnost informacionih sistema unutar odbrambenog sistema BiH u skladu sa međunarodnom i NATO regulativom u oblasti standardizacije. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za telekomunikacijsku i informatičku podršku

#### **1/17 Viši stručni saradnik za računarsku opremu**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Instalira, konfigurira i održava računarske servere i radne stanice lokalne mreže (LAN-a). Radi na višestrukim hardverskim i softverskim platformama na najkompleksnijem nivou. Upravlja i rukovodi procesima instaliranja, postavljanja i testiranja nove računarske opreme. Vrš otklanjanje hardverskih kvarova i problema vezanih za operativne sisteme na računarskim serverima i radnim stanicama; Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, tehnički fakultet, stručni ispit, 2 godine radnog iskustva.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE PERSONALOM

Odsjek za školovanje, obuku i profesionalna pravila

#### **1/18 Stručni savjetnik za školovanje i obuku kandidata za vojnodiplomatsko predstavljanje i mirovne misije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Izrađuje smjernice i politike za obrazovanje i obuku kandidata za vojnodiplomatsko predstavljanje i mirovne misije. Uspostavlja NATO kompatibilne standarde za školovanje i obuku kandidata za vojnodiplomatsko predstavljanje i mirovne misije. Predlaže politike i standarde za profesionalni razvoj i osposobljavanje kandidata za vojnodiplomatsko predstavljanje i mirovne misije za više dužnosti. Predlaže potrebe za školovanjem i obukom kandidata za vojnodiplomatsko predstavljanje i mirovne misije u zemlji i inostranstvu s ciljem njihovog vojno-stručnog usavršavanja. Učestvuje u izboru kandidata za vojnodiplomatsko predstavljanje i mirovne misije. Radi i druge poslove i zadatke po zahtjevu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen, Fakultet političkih znanosti-odsjek odbrana i sigurnost 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:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

#### **1/19 Viši stručni saradnik za izradu propisa i pravila**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vršiti izradu propisa i pravila koji su neophodni za efikasno rukovođenje personalom, radi izmjene dopune propisa, priprema mišljenja na propise i izrađuje nacрте izvršnih akata (Instrukcije, Uputstva, Odluke i dr.) Osigurava usklađenost postojećih izvršnih akata sa važećim zakonima. Radi i druge poslove i zadatke po zahtjevu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 2 godine radnog iskustva

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za tranziciju personala

#### **1/20 Šef Odsjeka za tranziciju personala**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Rukovodi radom Odsjeka za tranziciju; vrši upravni nadzor nad primjenom Zakona i drugih propisa iz oblasti tranzicije personala; koordinira rad sa Odsjecima u Sektoru za upravljanje personalom, a po potrebi, uz prethodnu saglasnost i dopuštenje pomoćnika ministra, i sa ostalim Odsjecima i Sektorima u MO BiH; odgovoran je za organizaciju praćenja, koordinacije i pripremu projekata; radi na pripremi planova ili programa za provedbu projekata za NATO Trust Found i drugih projekata; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka za tranziciju; podnosi tjedna, mjesečna, polugodišnja i godišnja izvještaja i informacije iz oblasti tranzicije; pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga rada Odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih sredstava i povjerenih mu materijalnih i ljudskih resursa; stručno i kreativno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada organa državne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za upravljanje personalom.

Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra i ministru.

**Posebni uslovi:** VSS, VII stepen, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.950,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za upravljanje civilnim personalom

#### **1/21 Stručni savjetnik za upravljanje personalnom evidencijom**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Izrađuje propise i procedure za formiranje i održavanje glavne evidencije personala i vojne evidencije o izvršenju dužnosti za PVL i civilne osobe u MO i OS BiH. Preduzima mjere i aktivnosti planiranja, kontrole, usmjeravanja, organiziranja obuke za ažuriranje, održavanje, korištenje i raspolaganje glavnom evidencijom personala i vojnom evidencijom o izvršenju dužnosti. 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; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 3 godine radnog iskustva.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA NABAVU I LOGISTIKU

Odsjek za održavanje

**1/22 Stručni saradnik za održavanje neborbenih MTS-a**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Učestvuje u izradi politika za održavanje neborbenih MTS-a. Odsjeku za nabavku i prodaju osigurava tehničke zahtjeve. Dostavlja ulazne informacije za budžet. Priprema analize i izvještaje iz nadležnosti 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:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za promet i transport

**1/23 Stručni saradnik za sigurnost transporta**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Priprema i izrađuje propise iz oblasti sigurnosti prometa i reguliranja i kontrole prometa u MO BiH i OS BiH. Učestvuje u izradi polugodišnje i godišnje informacije o stanju sigurnosti prometa u MO BiH i OS BiH. 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:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za građevinarstvo i infrastrukturu

**1/24 Stručni savjetnik za tekuće i investiciono održavanje objekata**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Brine o objektima Ministarstva i njegovih organizacijskih jedinica, vrši planiranje u dijelu redovitog i investicionog održavanja, kako postojećih objekata i infrastrukture, tako i izgradnje novih objekata i infrastrukture. Izrađuje plan održavanja i izgradnje objekata i infrastrukture ministarstva i njegovih organizacijskih jedinica. Odgovoran je za pripremu prijedloga u dijelu ugovaranja, pružanja komunalnih usluga za ministarstvo i njegove organizacijske jedinice, kooordinira sa lokalnim organizacijama koje pružaju komunalne usluge s ciljem pružanja podrške. U okviru ovlaštenja neposredno saraduje sa resornim organima OS BiH, prati i kontrolira realizaciju, prikuplja i objedinjuje podatke iz oblasti izgradnje i održavanja objekata i infrastrukture. Predlaže normative, standarde i tehničku regulativu iz oblasti redovnog, investicionog održavanja i izgradnje objekata i infrastrukture. Priprema analize i izvještaje iz nadležnosti svoga rada. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli šef Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS, VII stepen, Arhitektonski fakultet ili Građevinski fakultet; poznavanje rada na računaru; 3 godine radnog iskustva.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA FINANSIJE I BUDŽET

Odsjek za program i budžet

**1/25 Viši stručni saradnik za programiranje i budžetiranje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vršiti prikupljanje i stručnu obradu podataka koji su ulazni inputi i parametri za izradu programa, planova i budžeta Ministarstva odbrane i OS BiH, učestvuje u izradi planova i procjena u

oblasti programiranja, planiranja i budžetiranja, prati zakonske propise koji reguliraju planiranje, programiranje i budžetiranje, učestvuje u pripremi radnih verzija propisa, te izmjena i dopuna propisa iz oblasti planiranja, budžetiranja i analize (općih i posebnih), 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:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

#### **1/26 Viši stručni saradnik za analizu izvršenja budžeta**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaja, redovne ili periodične informacije), priprema i radi kontrolno-analitičke izvještaje o izvršenju finansijskih planova o nabavkama, radovima i uslugama, analizira ekonomsku opravdanost nabavke, 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:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

### URED ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU

#### **1/27 Stručni savjetnik za odnose s javnošću**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vršiti poslove planiranja i izrade reprezentativnih sadržaja i materijala Ministarstva. Planira i usmjerava stalni protok potrebnih informacija ka medijima i javnosti. Planira i usmjerava protok potrebnih informacija unutar odbrambenih struktura. Uređuje oglasnu ploču u Ministarstvu, vrši odabir sadržaja i fotografija za web stranicu. Prati sve aktivnosti unutar odbrambenih struktura, predlaže potrebne procedure djelovanja i vrši druge poslove po nalogu šefa Ureda. Za svoj rad odgovoran je šefu Ureda.

**Posebni uslovi:** VSS, VII stepen, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka; stručni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanja rada na računaru; 3 godine radnog iskustva.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

#### **1/28 Stručni saradnik za lekturu informativnih materijala**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vršiti poslove lekture sadržaja za web stranicu ministarstva, vrši lekturu i svih drugih informativnih materijala unutar ureda i ministarstva, prati radne sastanke u organizaciji ministra i zamjenika i sve druge poslove po nalogu šefa Ureda. Za svoj rad odgovoran je šefu Ureda.

**Posebni uslovi:** VSS, VII stepen, filozofski ili filološki fakultet; stručni ispit; iskustvo na lektorskim poslovima; poznavanja rada na računaru; 1 godina radnog iskustva.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

### ODJELJENJE ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odsjek za pravne poslove

#### **1/29 Stručni savjetnik za pripremu mišljenja i praćenje rada Stručnog kolegija**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Stručni savjetnik za pripremu mišljenja i praćenje rada Stručnog kolegija priprema materijale koji se odnose na procedure pribavljanja mišljenja u vezi sa pitanjima iz oblasti odbrane prema Poslovniku o radu Vijeća ministara BiH, te prati i priprema materijale za sastanke Stručnog kolegija

Ministarstva odbrane. Sve poslove obavlja u koordinaciji sa sekretarom Ministarstva. Za svoj rad odgovoran je šefu 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:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za protokolarne aktivnosti i poslove prevođenja

### **1/30 Prevodilac**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja poslove i zadatke prevođenja pisanih materijala, simultano prevođenje, konsekutivno prevođenje sa engleskog na službene jezike u BiH i obrnuto. Priprema prevedene materijale za potrebe Ministarstva odbrane BiH. Za svoj rad odgovoran je načelniku Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS, VII stepen filozofski ili filološki fakultet – engleski jezik; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 3 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

### **Napomene za kandidate:**

- Postupak izbora kandidata regulisan je Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještanja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 27/08, 56/09, 54/10, 70/12 i 12/20) i Pravilnikom 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](http://www.ads.gov.ba), u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
- Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.

### **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 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](http://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); 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 iskustva;
- uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2 (samo za pozicije 1/10, 1/11 i 1/12);
- dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za pozicije 1/16 i 1/27);
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (izuzev za pozicije 1/16 i 1/17);

## **II Svojeručno potpisan:**

- popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

## **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 uručivanja 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.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati 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.

Sva tražena dokumenta treba, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervju **dostaviti najkasnije do 08.11.2024. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

## **Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine**

**„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu odbrane BiH“  
Hamdije Kreševljakovića 98, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.