

Na osnovu člana 19. stav (1) i člana 20., a u vezi sa članom 31. stav (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva odbrane BiH, raspisuje

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

- 1/01 Šef Odsjeka za analizu i procjene**
- 1/02 Šef Odsjeka za protokolarne aktivnosti i poslove prevođenja**
- 1/03 Šef Odsjeka za kontraobavještajne poslove i sigurnost**
- 1/04 Šef Odsjeka za održavanje**
- 1/05 Stručni savjetnik za civilno-vojne odnose**
- 1/06 Stručni savjetnik za saradnju sa Međunarodnim sudom u Hagu i Tužilaštvom BiH**
- 1/07 Viši stručni saradnik za vojno-obavještajne operacije**

SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE  
Odsjek za analizu i procjene

**1/01 Šef Odsjeka za analizu i procjene**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Rukovodi Odsjekom. Analizira vojno-političke uticaje od značaja za sigurnost i odbranu i procjenjuje odbrambene potrebe. Daje opće teze, smjernice i uputstva te koordinira izradu vojno-političkih analiza i procjena za potrebe u funkcionalnim oblastima Ministarstva odbrane BiH. Procjenjuje vojno političko okruženje BiH, i ostvaruje razmjenu odbrambenih i sigurnosnih procjena i podataka kroz razne oblike bilateralne i međunarodne saradnje. Učestvuje u izradi sporazuma i planova vojne saradnje sa drugim državama i međunarodnim organizacijama. Osigurava pripremu i realizaciju planova i programa naučnih istraživanja u oblasti odbrane, te primjenu rezultata istraživanja u odbrambenom sistemu BiH. Pokreće zahtjeve i učestvuje u izradi, dopuni ili reviziji odbrambenih politika. Analizira i procjenjuje civilno vojnu saradnju. Daje prijedloge za unapređenje odbrambenih aktivnosti. Istražuje i pregleda strateške modele odbrane u saradnji sa Sektorom za međunarodnu saradnju. Daje prijedloge za izradu, dopunu i korekciju dokumenata odbrane. Osigurava stalno plansko praćenje izmjena političkog i vojnog okruženja. Koordinira izradu analiza, procjena, planova, programa, te izvještajno-analitičkih dokumenata o radu. Raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce. Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.

**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; 4 godine radnog iskustva u struci.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

ODJELJENJE ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE  
Odsjek za protokolarne aktivnosti i poslove prevođenja

**1/02 Šef Odsjeka za protokolarne aktivnosti i poslove prevođenja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Šef odsjeka rukovodi odsjekom, raspoređuje poslove vezane za rad odsjeka, vodi računa o blagovremenom izvršenju zadataka u odsjeku, kao što su: poslovi protokola, prevođenja i pripremanja viza, priprema izvještaj o radu odsjeka. Za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja.

**Posebni uslovi:** VSS, VII stepen, fakultet društvenih nauka; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

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

**1/03 Šef odsjeka za kontraobavještajne poslove i sigurnost**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Rukovodi radom odsjeka, utvrđuje prioritete u obavljanju poslova, daje uputstva za rad, priprema izvještaje o radu, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima, zaposlenicima i PVL, učestvuje u izradi općih i drugih akata u okviru nadležnosti rada, vodi računa o primjeni svih propisa iz nadležnosti odsjeka. Osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka, a koji se odnose na kontraobavještajne poslove i sigurnost. Uspostavlja sigurnosno-kontraobavještajnu politiku u

odnosu na infrastrukturu, osoblje, dokumente i informacije OS BiH. Upravlja, koordinira i nadzire sva sigurnosna i kontraobavještajna pitanja OS BiH, održava vezu sa državnim organima/obavještajnim organizacijama po sigurnosnim i kontraobavještajnim pitanjima, daje procjene prijetnji i savjete u vezi potencijalnih prijetnji prema OS BiH i protumjera/nivoa uzbunjivanja. Primarna kontakt osoba MO BiH za dnevnu upravu i nadzor Programa zaštite informacija i Program vršenja sigurnosnih provjera i dozvola. Vršiti i druge poslove po naređenju pomoćnika ministra odbrane za obavještajno-sigurnosne poslove. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra za obavještajno-sigurnosne poslove.

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

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

## SEKTOR ZA NABAVKU I LOGISTIKU

Odsjek za održavanje

### 1/04 Šef odsjeka za održavanje

**Opis poslova i radnih zadataka:** Rukovodi radom odsjeka, predlaže godišnje zadatke i plan odsjeka, učestvuje u izradi logističke šeme iz oblasti održavanja, učestvuje u izradi procedura i uputa za tehničko osiguranje, predlaže budžet odsjeka te prati realizaciju istog, daje prioritete tehničkog osiguranja, učestvuje i daje prijedloge za opremanjem OS BiH modernijim MTS, daje prijedloge za unifikacijom i tipizacijom MTS, nadzire i prati stanje operativnosti MTS, učestvuje u izradi i odabiru MTS od donatorskih zemalja, predlaže školovanje kadrova za usko specijalizirane djelatnosti u zemlji i van zemlje. Redovno informiše pomoćnika ministra o stanju u odsjeku, kao i o potrebnim mjerama za poboljšanje istog. Podnosi godišnje izvještaje pomoćniku ministra o radu odsjeka, a po potrebi kvartalna, mjesečna i pojedinačna. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pomoćnik ministra. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.

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

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

## SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE

Odsjek za planove i programe

### 1/05 Stručni savjetnik za civilno-vojne odnose

**Opis poslova i radnih zadataka:** U saradnji sa Zajedničkim štabom, vrši izradu prijedloga politika i smjernica civilno-vojnih odnosa za realizaciju odbrambenih ciljeva. Ostvaruje saradnju sa subjektima od značaja za odbrambeni sistem. Daje mišljenja, koordinira i vrši izradu planova i programa saradnje sa institucijama vlasti, domaćim i inostranim vladinim i nevladinim organizacijama, stranim državama, međunarodnim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u BiH vezano za civilno-vojne odnose. Prati stanje, uspostavlja, vodi i održava evidenciju u oblasti civilno-vojnih odnosa. Vršiti izradu izvještaja, informacija i analitičkih materijala vezano za civilno-vojne odnose. Nositelj je izrade odgovora iz oblasti odbrane na postavljena pitanja poslanika i delegata u zakonodavnoj vlasti i pitanja iz izvršne vlasti. Prikuplja podatke, vrši izradu i koordinira blagovremenu razmjenu informacija sa institucijama civilne vlasti o pitanjima od značaja za odbrambeni sistem. Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS, VII stepen, Vojna akademija, Fakultet političkih nauka – odsjek odbrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenog smjera; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 3 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

## ODJELJENJE ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odsjek za pravne poslove

### 1/06 Stručni savjetnik za saradnju sa Međunarodnim sudom u Hagu i Tužilaštvom BiH

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

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

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** tri (3)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA OBAVJEŠTAJNO - SIGURNOSNE POSLOVE

Odsjek za politike i programe vojno-obavještajnih poslova

#### **1/07 Viši stručni saradnik za vojno-obavještajne operacije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Planira i učestvuje u izradi značajnijih dokumenata za rad VOR-a. Osigurava adekvatan obavještajni i sigurnosni doprinos planiranju MO BiH. Osigurava smjernice za izradu obavještajnih studija. Ostvaruje kontakte sa predstavnicima međunarodnih organizacija po pitanju izrade interoperabilnih dokumenata. Vršiti 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.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

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

#### **Napomena za kandidate:**

- Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14, 38/17 ) i Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
- Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
- Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni oglas sastoji od intervjua.
- Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
- Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od opštih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručjenja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

#### **Dodatna napomena:**

U skladu sa članom 30. stav (1) Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 54/05 i 12/09) kandidati sa rang liste uspješnih kandidata biće predmet osnovnog sigurnosnog provjeravanja u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stepena povjerljivo, prije okončanja postupka izbora najuspješnijeg kandidata.

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 tekstom 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);
- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- uvjerenja o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
- dokaza o traženom nivou znanja na računaru.

#### **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). Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta oglasa, isti olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

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

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **09.04.2024. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

### **Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine**

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

**Hamdije Kreševljakovića 98, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja prijave.

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