



Broj: 10-34-1-583-3/24
Sarajevo, 22.02.2024. godine

Na osnovu člana 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br.: 24/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23), Uputstva o postupku prijema zaposlenika u Ministarstvu odbrane BiH i civilnih osoba na službi u Oružanim snagama BiH, broj: 10-02-3-2145-23/19 od 30.12.2019. godine i Odluke o raspisivanju javnog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta zaposlenika u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine, broj: 10-34-1-583-1/24 od 09.02.2024. godine, kao i Odluke o izmjeni odluke o raspisivanju javnog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta zaposlenika u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine, broj: 10-34-1-583-2/24 od 21.02.2024. godine, Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine, **r a s p i s u j e**

JAVNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta zaposlenika u
Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine

Ministarstvo odbrane BiH, Odjeljenje za opšte i zajedničke poslove, Pisarnica,
arhiva i podregistar:

1/01 Viši referent za arhivu

Opis radnih zadataka: Obavlja poslove vezano za čuvanje dokumenata koji se arhiviraju u skladu sa postojećim propisima. Odgovoran je za propisno i uslovno odlaganje arhivske građe i njenu bezbjednost. Vodi osnovnu knjigu evidencije – arhivsku knjigu u skladu sa Uputstvom o arhivskoj knjizi. Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Šefa pisarnice, arhive i predregistra. Za svoj rad odgovoran je Šefu pisarnice, arhive i predregistra.

Posebni uslovi: SSS, IV stepen gimnazija ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, stručni arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Status: Zaposlenik u MO BiH

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Radni odnos: neodređeno vrijeme

Ministarstvo odbrane BiH, Sektor za finansije i budžet, Odsjek za obračun plata i naknada:

1/02 Referent za obračun plata i naknada

Opis radnih zadataka: Radi unos podataka za obračun plata i drugih ličnih primanja, priprema baze i izvještaje potrebne za realizaciju isplate plate zaposlenih, vodi lične kartone primanja zaposlenih (po kategorijama) u Ministarstvu odbrane i OS BiH, izrađuje propisane izvještaje i obrasce (M4, M8, porecke kartone), vodi evidenciju i priprema obrasce potrebne za realizaciju povrata sredstava za bolovanje preko 42 dana, vodi evidencije kreditne opterećenosti zaposlenika kao i ovjeru kreditnih i kartičnih obrazaca, izvršava sve druge zadatke koje mu odredi neposredno nadređeni. Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti: administrativno – tehnički, jednostavni.

Posebni uslovi: SSS, IV stepen ekonomskog smjera, društvenog ili tehničkog smjera, stručni ispit, poznavanje rada na računaru i 6 mjeseci radnog iskustva.

Status: Zaposlenik u MO BiH

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Radni odnos: neodređeno vrijeme

Ministarstvo odbrane BiH, Sektor za politiku i planove, Odsjek za strukturu i organizaciju Oružanih snaga BiH:

1/03 Referent za administrativno tehničke poslove

Opis radnih zadataka: Prima i evidentira službene akte, dokumente i poštu iz djelokruga rada Odsjeka. Uručuje akte nositeljima poslova, arhivira ih po okončanju obrade i čini dostupnim nositeljima poslova. Prima i otprema službene akte, dokumente i druge pisane materijale. Vodi i ažurira jednostavnije standardne baze podataka i evidencije te na osnovu njih radi systemske periodične i vanredne izvještaje i radne materijale. Vršiti računarsku obradu materijala, obezbjeđuje njegovo umnožavanje i dostupnost. Prima i šalje elektronsku poštu i s tim u vezi potrebne arhive. Obavlja tehničku pripremu i podršku realizaciji radnih sastanaka, prezentacija i posjeta. Vodi računa o ažuriranju rezervnih kopija radnih dokumenta u elektronskoj formi. Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka. Poslovi: pomoćno tehnički, operativno-tehnički, jednostavniji.

Posebni uslovi: SSS, IV stepen, birotehnička škola, tehnička ili druga škola društvenog smjera, stručni ispit, poznavanje rada na računaru i 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

Status: Zaposlenik u MO BiH

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Radni odnos: neodređeno vrijeme

1. **Opšti uslovi** propisani članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br.: 24/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17):

- da ima navršenih 18 godina života,
- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina,

- da nije obuhvaćen odredbama člana 9, stav (1). Ustava Bosne i Hercegovine,
- da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje kod poslodavca.

2. **Posebni uslovi** (propisani su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine)

Zaposlenici se primaju na neodređeno vrijeme uz obavezan probni rad u trajanju od 6. mjeseci.

Za provođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se 1 (jedna) Komisija.

Potrebni dokumenti:

I Prijavni obrazac:

1. Popunjen i potpisan prijavni obrazac, (isti se može preuzeti na web stranici Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine www.mod.gov.ba).

II Originali ili ovjerene fotokopije:

1. Dokaz o stečenoj stručnoj spremi (**ukoliko škola nije završena u BiH ili je stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine diploma mora biti nostrifikovana**)
2. Uvjerenje o državljanstvu (**ne starije od 6 mjeseci**)
3. Izvod iz matične knjige rođenih
4. Potvrda ili uvjerenje o traženom radnom iskustvu
5. Dokaz o poznavanju rada na računaru, (**samo za pozicije kojima se traži u posebnim uslovima**)
6. Uvjerenje od nadležnog suda o nevođenju krivičnog postupka - ne starije od 3 mjeseca (**samo za kandidate koji budu izabrani putem Javnog konkursa**)
7. Ljekarsko uvjerenje (**samo za kandidate koji budu izabrani putem Javnog konkursa**);
8. Dokaz o položenom stručnom, odnosno stručnom upravnom ispitu, samo za pozicije u kojima se traži u posebnim uslovima (**kandidat koji u vrijeme prijema u radni odnos nema položen stručni, odnosno stručni upravni ispit, dužan je da taj ispit položi najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos**)

Napomena za kandidate:

- Konkursna procedura po ovom Javnom konkursu se provodi u skladu sa Uputstvom o postupku prijema zaposlenika u Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine i civilnih lica na službi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, broj:10-02-3-2154-23/19 od 30.12.2019. godine. O mjestu i datumu provjere znanja kandidati će biti blagovremeno obaviješteni
- Izabrani kandidat je dužan prije potpisivanja ugovora o radu dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio, kao i Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka - ne starije od 3 mjeseca

- Kandidat koji u vrijeme prijema u radni odnos nema položen stručni, odnosno stručni upravni ispit, dužan je taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u Ministarstvu odbrane BiH
- Kandidati su dužni dostaviti tražene dokumente javnim konkursom (potrebni dokumenti), a dokumenti koji nisu u skladu sa istim neće se uzimati u razmatranje
- Izabrani kandidati prolaze 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, kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona
- Nacionalna struktura radnih mjesta regulisana je članom 8. stav (9) Zakona o radu u institucijama BiH i poglavljem VI Odluke o veličini, strukturi i lokacijama Oružanih snaga BiH.

Priprema dokumentacije:

Skreće se pažnja kandidatima da su potrebnu dokumentaciju definisanu Javnim oglasom dužni dostaviti u skladu sa Uputstvom o postupku prijema zaposlenika u Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine i civilnih lica na službi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, broj: 10-02-3-2154-23/19 od 30.12.2019. godine, te s tim u vezi, kandidati se upućuju da isti mogu pronaći na službenoj web stranici Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine www.mod.gov.ba.

Potpisane prijave sa naznačenim pozicijama na koju se aplicira i traženu dokumentaciju dostaviti isključivo putem poštanske službe, preporučeno, na adresu:

Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine,

„Javni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta zaposlenika u Ministarstvu odbrane BiH“

71 000 Sarajevo, ul. Hamdije Kreševljakovića, br. 98.

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja.

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim Javim 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.

Dostavljeno:

- Ured za odnose s javnošću MO BiH,
- Sektor za upravljanje personalom MO BiH,
- a/a.

MINISTAR

Zukan Helez