

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 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva obrane Bosne i Hercegovine, raspisuje

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

- 1/01 Stručni savjetnik za implementaciju i koordinaciju usklađenosti politika**
- 1/02 Viši stručni saradnik za civilno-vojnu saradnju**
- 1/03 Stručni savjetnik za analitičke poslove**
- 1/04 Stručni savjetnik za strateško planiranje**
- 1/05 Stručni savjetnik za kontraobavještajnu politiku i vezu sa komplementarnim agencijama**
- 1/06 Stručni savjetnik za upravljanje personalnom evidencijom**
- 1/07 Stručni savjetnik za razvoj informacionih sistema logistike**
- 1/08 Stručni savjetnik za održavanje municije i UBS-a**
- 1/09 Stručni savjetnik za obračun plata i naknada**
- 1/10 Viši stručni saradnik za analizu izvršenja budžeta**
- 1/11 Stručni savjetnik za spor i radni spor**
- 1/12 Stručni savjetnik za saradnju sa Međunarodnim sudom u Hagu i Tužilaštvom BiH**

SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE
Odsjek za politike

1/01 Stručni savjetnik za implementaciju i koordinaciju usklađenosti politika

Opis poslova i radnih zadataka: Vršiti pregled prijedloga politika na nivou Ministarstva odbrane BiH i osigurava njihovu usklađenost sa Zakonom o odbrani BiH, Zakonom o službi u Oružanim snagama BiH, zakonima i propisima BiH, politikama na snazi u Ministarstvu odbrane BiH i NATO standardima. Koordinira aktivnosti i predlaže preduzimanje mjera i postupaka radi osiguranja usklađenosti politika. Daje prijedloge i učestvuje u izradi, ažuriranju i dogradnji politika Ministarstva odbrane BiH s ciljem osiguranja njihove usklađenosti sa usvojenim politikama u odbrambenom sistemu. Prati implementaciju politika, priprema i vrši izradu smjernica i prijedloga za usaglašavanje politika Ministarstva odbrane BiH. Vršiti pregled politika međunarodnih sigurnosnih i odbrambenih organizacija i daje prijedloge za usklađivanje politika Ministarstva odbrane BiH. Vršiti izradu izvještaja, informacija i analitičkih materijala iz nadležnosti. Uspostavlja, vodi i održava evidenciju vezano za usklađivanje politika Ministarstva odbrane 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; 3 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik - Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Odsjek za planove i programe

1/02 Viši stručni saradnik za civilno-vojnu saradnju

Opis poslova i radnih zadataka: U saradnji sa Zajedničkim štabom, priprema prijedloge politika i smjernica za izradu planova i programa civilno-vojne saradnje (CIMIC) u mirnodopskom periodu i u kriznim situacijama. Koordinira i učestvuje u izradi planova i programa civilno-vojne saradnje sa institucijama vlasti, domaćim i inostranim vladinim i nevladinim organizacijama, stranim državama, međunarodnim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u BiH. Daje mišljenja na prijedloge sporazuma, planova i programa civilno-vojne saradnje. Koordinira pripremu Oružanih snaga BiH za pružanje pomoći civilnim vlastima u slučajevima prirodnih i tehnoloških katastrofa i nesreća. Osigurava da smjernice i planovi za pomoć civilnim vlastima budu u skladu sa Odbrambenom politikom BiH i kompatibilni sa NATO standardima. Prati usklađenost planova odbrambenih struktura vezanih za krizne situacije i vrši koordinaciju u njihovom provođenju. Vršiti izradu prijedloga politike civilno-vojne saradnje i daje prijedloge za unapređenje civilno-vojnih odnosa u dijelu izrade procedura vojne pomoći civilnim vlastima. Izrađuje informativne i izvještajno-analitičke materijale iz nadležnosti. Preduzima aktivnosti na upoznavanju organa civilne vlasti sa procedurama i aktivnostima u primjeni politike. 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

Broj izvršilaca: jedan (1)

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU
Odsjek za međunarodne obaveze

1/03 Stručni savjetnik za analitičke poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja procjene i izrađuje planove vezane za podatke dobivene kroz razmjenu informacija sa drugim zemljama. Osigurava ulazne informacije, daje smjernice, koordinira i prati aktivnost na ispunjenju obaveza proisteklih iz međunarodnih sporazuma i ugovora iz područja odbrane i sigurnosti, rezolucija UN-a i odluka relevantnih međunarodnih organizacija, priprema prijedloge i predlaže prioritete u dijelu implementacije međunarodnih sporazuma vezanih za kontrolu naoružanja i vojne opreme. Izvršava i druge poslove koje mu odredi šef 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; stručni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Status: državni službenik - Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

SEKTOR ZA OBAVJEŠTAJNO – SIGURNOSNE POSLOVE
Odsjek za politike i programe vojno - obavještajnih poslova

1/04 Stručni savjetnik za strateško planiranje

Opis poslova i radnih zadataka: Uspostavlja politike i standarde obavještajne i sigurnosne obuke. Savjetuje Šefa Odsjeka o planiranju, operativnim i organizacijskim pitanjima. Učestvuje u koordinaciji i implementaciji sprovođenja strateških planova i programa na nivou Sektora. Vrš i druge poslove po naređenju Šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara Šefu Odsjeka.

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

Status: državni službenik - Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Odsjek za sigurnost i kontraobavještajne poslove

1/05 Stručni savjetnik za kontraobavještajnu politiku i vezu sa komplementarnim agencijama

Opis poslova i radnih zadataka: Izrađuje Kontraobavještajne politike. Služi kao središnja tačka za prijem informacija. Koordinira sve kontraobavještajne istrage s OSA BiH i drugim komplementarnim agencijama. Brine se o uspostavi politike i procedura za kontraobavještajnu sekciju u OSA BiH. 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; 3 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik - Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE PERSONALOM
Odsjek za upravljanje civilnim personalom

1/06 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 izvršavanju dužnosti za PVL i civilna lica u MO i OS BiH. Preduzima mjere i aktivnosti planiranja, kontrole, usmjeravanja, organizovanja obuke za ažuriranje, održavanje, korištenje i raspolaganje glavnom evidencijom personala i vojnom evidencijom o izvršavanju 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

Broj izvršilaca: jedan (1)

SEKTOR ZA NABAVKU I LOGISTIKU
Odsjek za politiku, planove i logističke operacije

1/07 Stručni savjetnik za razvoj informacionih sistema logistike

Opis poslova i radnih zadataka: Uspostavlja politike i smjernice za razvoj informacionih sustava logistike, praćenja razvoja informacijske tehnologije, poticanje razvoja i istraživanja informacijske tehnologije u cilju izrade i ažuriranja jedinstvene baze podataka u logističkom sustavu. Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa 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

Broj izvršilaca: jedan (1)

Odsjek za održavanje

1/08 Stručni savjetnik za održavanje municije i UBS-a

Opis poslova i radnih zadataka: Propisuje i izrađuje planove održavanja municije i UBS-a, propisuje organizaciju i tehnologiju za održavanje municije i MES-a. Izrađuje regulative iz oblasti održavanja municije i UBS-a. Osigurava neophodnu dokumentaciju za upravljanje, rukovanje, održavanje, čuvanje i skladištenje municije i MES-a. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli šef Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analički i stručno-operativni, najsloženiji.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, Fakultet tehničkog smjera; poznavanje rada na računaru; 3 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik - Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

SEKTOR ZA FINANSIJE I BUDŽET

Odsjek za obračun plata i naknada

1/09 Stručni savjetnik za obračun plata i naknada

Opis poslova i radnih zadataka: Koordinira obračun plaća i naknada za uposlene u Ministarstva odbrane i OS BiH, obezbjeđuje sprovođenje zakonskih propisa iz te oblasti, vrši izradu analiza, izvještaja i informacija na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti obračuna i isplate plaća i naknada za uposlenike. Vršiti izradu mjesečnih i godišnjih izvještaja prema odgovarajućem zavodu za MIO/PIO i Poreskoj upravi, vrši kontrolu i koordinaciju nad obezbjeđenjem povrata sredstava za bolovanje preko 42 dana, u skladu sa entitetskim propisima iz oblasti zdravstvenog i penzijskog osiguranja. Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti obračuna i isplate plaća i drugih ličnih primanja za uposlene u Ministarstva odbrane i OS BiH, 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; 3 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik - Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Odsjek za program i budžet

1/10 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

Broj izvršilaca: jedan (1)

ODJELJENJE ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odsjek za pravne poslove

1/11 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

Broj izvršilaca: jedan (1)

1/12 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: dva (2)

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

Napomena za sve kandidate:

- Komisija za izbor bira kandidate na osnovu podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti 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 diplomu 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 uručenja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Internom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.

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 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 odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
- uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika – engleski, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2 (samo za poziciju 1/03;);
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru;

II Svojeručno potpisan:

- popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: 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.

Obratiti pažnju na sljedeća dokumenta koja ne treba dostavljati, jer ista ne mogu služiti kao valjan dokaz:

- Uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana. Univerzitetske diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, ukoliko iste nisu eventualno tražene u posebnim uslovima teksta oglasa. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija. Ne dostavljati univerzitetsku diplomu bez dodatka diplomu ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja.
- U pogledu dokazivanja državljanstva i starosne dobi ne treba dostavljati kopiju lične karte, obavještenje da je uveden u evidenciju prebivališta – boravišta sa ličnim podacima (obrazac prijava/odjava), nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno, uvjerenje starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa.
- U pogledu dokazivanja stručnog upravnog ispita odnosno javnog ispita ne dostavljati uvjerenja stručnih ispita u okviru drugih struka, uvjerenja o položenom ispitu za sudiju za prekršaje i sl.
- U pogledu radnog iskustva ne dostavljati: radnu knjižicu jer ista ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva, može dokazati samo radni staž. Potvrde/uvjerenja kojima se dokazuje radni staž, takođe neće biti uzete u razmatranje, jer radni staž predstavlja samo vrijeme koje zaposlenik provede u radnom odnosu, isti ne može dokazati o kojoj vrsti radnog iskustva je riječ; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore; rješenje ili odluku o zasnivanju/prestanku radnog odnosa - isti dokazuju samo početak/prestanak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, preporuke ili druge slične isprave ukoliko ne sadrže sve elemente potvrde/uvjerenja, uvjerenja izdata od strane nadležnog zavoda/fonda za PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde nadležnog zavoda/fonda za PIO/MIO gdje je navedena i razjašnjena šifra zanimanja. Takođe, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decidno navedeno sledeće: osnovne generalije, vrsta školske sprema u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažovanja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva.
- U pogledu dokazivanja nivoa znanja stranog jezika ili rada na računaru ne dostavljati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje stranog jezika ili rada na računaru jer isti nije registrovan za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedočanstva o završenim razredima srednje škole. Ocjene iz indexa – položeni ispiti ne mogu dokazati aktivno znanje jezika.
- Nepotpisan, nepopunjen, ispravljen ili izmijenjen prijavni obrazac.

Za dodatne informacije, u pogledu potrebne dokumentacije, kandidati se upućuju na službenu internet stranicu Agencije za državnu službu BiH (www.ads.gov.ba), link Konkursi/Stop greškama u prijavama.

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 i 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 i 28/21), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **24.06.2021. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

Ministarstvo odbrane BiH

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

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.