

Na osnovu čl. 19. stav (4) i 32a. 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, u ime Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine, raspisuje

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

- 1/01 Pomoćnik ministra**
- 1/02 Pomoćnik ministra**
- 1/03 Viši stručni saradnik za ugovaranje usluga**
- 1/04 Stručni saradnik za blagovremeno planiranje**
- 1/05 Stručni saradnik za protokol**

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

1/01 Pomoćnik ministra

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi Sektorom, koordinira rad Odsjeka u Sektoru i s tim u vezi raspoređuje poslova u okviru Sektora; utvrđuje prioritete u obavljanju poslova; daje uputstva za rad; predlaže godišnji program i plan rada Sektora; priprema izvještaje o radu Sektora; pruža potrebnu stručnu pomoć u radu zaposlenima. Osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora. Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora i odgovoran je za racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa unutar Sektora. Za svoj rad odgovoran je ministru i zamjeniku ministra odbrane za politiku i planove.

Posebni uslovi: VSS VII stepen, elektrotehnički fakultet, smjer telekomunikacije ili informatika ili ekonomski fakultet, smjer poslovna informatika; aktivno znanje engleskog jezika; stručni ispit; 5 godina radnog iskustva u struci.

Status: rukovodeći državni službenik – pomoćnik ministra.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.997,89 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA FINANSIJE I BUDŽET

1/02 Pomoćnik ministra

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlašćenja i obavlja sljedeće poslove: Odgovoran je za organizaciju rada u Sektoru, koordinira radom unutar organizacionih cjelina u Sektoru, raspoređuje poslove i daje uputstva za rad neposrednim izvršiocima, ostvaruje kontakte i koordinaciju sa drugim Sektorima ministarstva, te nadležnim državnim i drugim institucijama po pitanjima finansijskog obezbjeđenja Ministarstva odbrane i OS BiH, daje opšte smjernice, uputstva, teze za izradu prednacrta, nacrti i prijedloga propisa i opštih akata koji su u nadležnosti Sektora, daje mišljenja o prednactima, nacrtima i prijedlozima zakona, opštih i drugih akata, daje odgovore na pitanja poslanika i delegata i pitanja organa i institucija iz nadležnosti Sektora, učestvuje u radu komisija i timova za provođenje reforme odbrane u BiH, prati propise iz oblasti materijalnog i finansijskog poslovanja i druge propise kojima se regulišu pitanja iz ove oblasti, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora, odgovoran je za izradu izvještaja o radu Sektora, kao i godišnjeg plana i programa rada Sektora, saraduje sa državnim ministarstvima i drugim organima i institucijama, potpisuje akte iz nadležnosti Sektora, obavlja i druge poslove koje mu odredi, odnosno prenese u nadležnost ministar obrane, neposredno pruža pomoć ministru odbrane iz oblasti poslova kojim rukovodi, te je odgovoran za zakonito, blagovremeno i tačno izvršavanje dobijenih zadataka, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar. Za svoj rad odgovoran je ministru.

Posebni uslovi: VII stepen, VSS, Ekonomski fakultet; položen stručni ispit; najmanje 5 godina radnog staža.

Status: rukovodeći državni službenik – pomoćnik ministra.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.997,89 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA NABAVKU I LOGISTIKU

1/03 Viši stručni saradnik za ugovaranje usluga

Opis poslova i radnih zadataka: Realizuje poslove i zadatke ugovaranja vezane za usluge održavanja MTS-a, transportne usluge, usluge osiguranja osoba i imovine, usluge smještaja i ishrane i slično. Na osnovu dobijenih taktičko-tehničkih referenci za ugovaranje usluga, vrši ispitivanje tržišta, identifikuje nabavne, uslužne izvore, priprema dokumentaciju potrebnu za pokretanje nabavke usluga, precizira taktičko-tehničke elemente predmeta ugovora (kvalitet, garancija, tehnički prijem, kontrola kvaliteta i sl.) i definiše komercijalno - finansijske elemente (cijena, rok i način plaćanja, rok isporuke, mjesto isporuke, način preuzimanja i distribucije do krajnjeg korisnika); obezbjeđuje neophodnu dokumentaciju za ugovaranje; sačinjava ugovore, obezbjeđuje prateću dokumentaciju uz fakturu (dokazi o izvršenju obaveza), dostavlja ih Sektoru za finansije i budžet i stara se o blagovremenom izvršenju obaveza prema isporučiocima; prati realizaciju ugovora. Izrađuje periodične izvještaje o realizaciji ugovora. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli šef Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, Ekonomski fakultet ili Fakultet društvenog smjera; poznavanje rada na računaru; 2 godina radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1117,87 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE

1/04 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. Vrši 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 zadataka Oružanih snaga BiH u mirnodopskim misijama i misijama u kriznom periodu. Vrši 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. Vrši izradu planova, programa i izvještaja Ministarstva obrane. 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 obrana 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: 998,94 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo.

ODJELJENJE ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

1/05 Stručni saradnik za protokol

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

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, fakultet društvenih nauka; stručni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; 1 godina radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 998,94 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo.

Napomene za sve kandidate:

- 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.
- 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 školske spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Komisija bira kandidate na osnovu podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti pokazanih na stručnom ispitu gdje će se, između ostalog, provjeriti i da li kandidati ispunjavaju neke od posebnih uslova Javnog oglasa koji se ne dokazuju dostavljenom dokumentacijom.
- Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Postupak izbora kandidata regulisan je Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 27/08, 56/09, 54/10 i 70/12) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16 i 21/17), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija.
- Za sprovođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.

Dodatna napomena:

- Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za kandidate sa liste uspješnih 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“ broj: 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata 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.

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 ispitu odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
- dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za poziciju 1/05;);
- uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2 (samo za poziciju 1/01;);
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (samo za pozicije 1/03; 1/04; i 1/05;);

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 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.

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 diplomi 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 PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde 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.

Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

- 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 momenta preuzimanja dužnosti na oglašeno radno mjesto, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. 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 stručnom ispitu će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita («Službeni glasnik BiH», br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka). 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 primjenjuju 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 i 93/17) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na konkurs 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 instituciji u kojoj je oglas raspisan (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 konkurs.

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje javnog ispita utvrđeni su Programom polaganja javnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 28/08 i 18/12).

Sva tražena dokumenta, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervju, treba **dostaviti najkasnije do 06.04.2021. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine

**„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu odbrane BiH“
71 000 Sarajevo, ul. Hamdije Kreševljakovića 98**

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.