

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 i 40/12), 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 Stručni savjetnik za međunarodne planove i sporazume**
- 1/02 Stručni saradnik za planiranje**
- 1/03 Stručni saradnik za NATO/PfP programe**
- 1/04 Stručni saradnik za vojno-političke analize**
- 1/05 Stručni saradnik za koordinaciju programa i planova**
- 1/06 Stručni saradnik za pravovremeno planiranje**
- 1/07 Viši stručni saradnik za stacionarne komunikacije**
- 1/08 Stručni saradnik za internet bazirane servise i aplikacije**
- 1/09 Stručni saradnik za održavanje borbenih MTS-a**

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU  
Odsjek za bilateralnu i multilateralnu saradnju

**1/01 Stručni savjetnik za međunarodne planove i sporazume**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Odgovoran je za pravilnu izradu dokumenata, u skladu sa važećim zakonima u BiH, a koja se tiču međunarodne odbrambene saradnje između BiH i drugih država. Skrbi da predloženi međunarodni ugovori i sporazumi budu u skladu sa važećim zakonskim procedurama. Prati i analizira rezolucije, odluke i zaključke međunarodnih institucija i organizacija od interesa za MO i OS BiH i po potrebi pravi informacije, analize i izvještaje. Daje pravno tumačenje za sva druga akta Sektora. Izvršava i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS, VII stepen, pravni fakultet; položen stručni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**Status:** državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1298,63 KM.

**1/02 Stručni saradnik za planiranje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Odgovoran je za izradu i realizaciju planova i programa rada Odsjeka i učestvuje i u izradi planova rada Sektora, praćenju realizacije istih i izradi izvještaja. Učestvuje u izradi planova i programa saradnje sa međunarodnim organizacijama i institucijama. Koordinira programe obuke i edukacije kompatibilne NATO standardima. Učestvuje i u izradi drugih dokumenata vezanih za aktivnosti Odsjeka, te izvršava i druge poslove koje 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; položen stručni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**Status:** državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 998,95 KM.

Odsjek za saradnju sa NATO/PfP

**1/03 Stručni saradnik za NATO/PfP programe**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Učestvuje u izradi planova i programa saradnje BiH sa NATO-om/PfP-om, te smjernica politika za učešće Oružanih snaga u NATO/PfP aktivnostima. Učestvuje u praćenju njihove realizacije, vođenju evidencije izvršenja i davanju prijedloga i sugestija za poboljšanje istih. Učestvuje u koordinaciji programa obuke i edukacije kompatibilne NATO standardima. Učestvuje i u izradi drugih dokumenata vezanih za aktivnosti odsjeka, te izvršava i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS, VII stepen, 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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)  
**Mjesto rada:** Sarajevo  
**Pripadajuća osnovna neto plata:** 998,95 KM.

SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE  
Odjel za analizu i procjene

#### **1/04 Stručni saradnik za vojno-političke analize**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Priprema vojno-političke analize za podršku odbrambenoj i sigurnosnoj politici. Priprema i preporučuje stavove odbrambene politike po međunarodnim pitanjima koja imaju uticaja na BiH i obavlja potrebnu koordinaciju sa institucijama BiH vezano za vojno-političke analize. Prati i istražuje pojave koje imaju uticaja na odbranu i sigurnost, te vrši izradu procjena i analiza. Izučava relevantne dokumente iz oblasti odbrane i sigurnosti i daje prijedloge za unapređenje odbrambenih aktivnosti. Procjenjuje i predlaže dogradnju dokumenata iz oblasti odbrane. Priprema analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije o pojavama i promjenama u vojno-političkom okruženju. 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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 998,95 KM.

Odsjek za planove i programe

#### **1/05 Stručni saradnik za koordinaciju programa i planova**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Koordinira aktivnosti na pripremi i provođenju opšteg planiranja na svim nivoima u institucijama odbrane i Oružanim snagama BiH za realizaciju odbrambenih ciljeva. Vrši izradu prijedloga dokumenata kojima se reguliše izrada strateških i opštih odbrambenih planova. Osigurava usklađenost izrade planova i programa u sistemu odbrambenog planiranja sa Zakonom o odbrani BiH, Zakonom o službi u Oružanim snagama BiH, zakonima i propisima BiH, usvojenim politikama u odbrambenom sistemu i NATO standardima. Ostvaruje saradnju sa subjektima od značaja za odbranu, prati stanje, uspostavlja, vodi i održava evidencije u oblasti odbrambenog planiranja. Vrši obradu i analizu planova, programa i izvještaja organizacijskih jedinica Ministarstva odbrane i Zajedničkog štaba. Osigurava ulazne podatke za izradu smjernica odbrambenog planiranja. Vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala 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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 998,95 KM.

#### **1/06 Stručni saradnik za pravovremeno 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 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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 998,95 KM.

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

Odsjek za standardizaciju i sigurnost komunikacija

**1/07 Viši stručni saradnik za stacionarne komunikacije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Planira i koordinira poslove na izgradnji stacionarnih komunikacijskih sistema u odbrambenim strukturama BiH i osigurava njihovu kompatibilnost; radi na izradi normativnih dokumenta, planira zanzavljanje i nabavku komutacijskih sistema, prenosne i pristupne opreme, planira upotrebu vlastitih i iznajmljenih telekomunikacijskih kapaciteta, planira održavanje stacionarnih komunikacijskih sistema i opreme. Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS, VII stepen, elektrotehnički fakultet, smjer telekomunikacije ili informatika; stručni ispit; 2 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.117,87 KM.

Odsjek za telekomunikacijsku i informatičku podršku

**1/08 Stručni saradnik za internet bazirane servise i aplikacije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Radi na poslovima instaliranja, administriranja i održavanja Internet baziranih servisa i aplikacija (izrada i administriranje Website, administriranje e-mail servera i drugih aplikacija). Održava saradnju sa drugim organizacionim jedinicama MO BiH i drugim institucijama i organizacijama, ako je to neophodno u procesu održavanja i ažuriranja servisa ili aplikacije. 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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 998,95 KM.

SEKTOR ZA NABAVKU I LOGISTIKU

Odsjek za održavanje

**1/09 Stručni saradnik za održavanje borbenih MTS-a**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Učestvuje u izradi politika za održavanje borbenih MTS-a. Odsjeku za nabavku i prodaju obezbjeđuje tehničke zahtjeve. Dostavlja ulazne informacije za budžet. Priprema analize i izvještaje iz djelokruga 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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 998,95 KM.

**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.
- Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

- 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.
- 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 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.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Za sprovođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formiraće se jedna Komisija za izbor.

#### **Dodatna napomena:**

- U skladu sa odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 54/05 i 12/09), kandidati sa rang liste uspješnih kandidata će biti predmet sigurnosnog provjeravanja za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima 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.

#### **Potrebni dokumenti:**

##### **I Ovjerenе 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) odnosno, za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu uz univerzitetsku diplomu i dodatak diplomi; 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 - za pozicije 1/01, 1/02, 1/03 i 1/08;
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru - za pozicije 1/01, 1/02, 1/03, 1/04, 1/05, 1/06 i 1/09.

##### **II Svojeručno potpisan:**

- popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti u prostorijama Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine ili 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 Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerenе 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 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/rada na računaru, jer isti nije registrovan za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedočanstva o završenim razredima srednje škole.
- 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](http://www.ads.gov.ba)), link Konkursi/Stop greškama u prijavama.

#### **Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

- Kandidati koji budu uspješni na pismenom dijelu stručnog ispita obavezni su *na usmeni dio stručnog ispita (intervju)* donijeti *uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka* (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno sa drugim dokumentima, u protivnom neće moći pristupiti istom. Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do momenta preuzimanja dužnosti, u suprotnom skida se s 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 i 103/12) - (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 i 32/13) 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 21.12.2017. godine, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

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

**"Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine",**

**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.