



Broj: 10-34-1-1560-5/23
Sarajevo, 13.07.2023. 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 i 59/22), Uputstva o postupku prijema zaposlenika u Ministarstvu odbrane BiH i civilnih lica na službi u Oružanim snagama BiH, broj: 10-02-3-2145-23/19 od 30.12.2019. godine i Odluke ministra odbrane o raspisivanju javnog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta zaposlenika u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine, broj: 10-34-1-1560-1/23 od 26.06.2023. 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

Sektor za nabavku i logistiku, Odsjek za održavanje:

1/01 Referent za administrativno – tehničke poslove

Odgovoran je za obavljanje administrativno-tehničkih poslova: pripremanje, zavođenje, prijem i slanje pošte i druge dokumentacije, uredno arhivira i čuva dokumentaciju odsjeka, obavlja tehničku obradu i kancelarijske poslove za potrebe odsjeka, kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka. Vršiti unos podataka u predviđene logističke evidencije. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli šef odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka.

Posebni uslovi: SSS, IV stepen, poznavanje rada na računaru i 6 mjeseci radnog iskustva.

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Radni odnos: neodređeno vrijeme

Sektor za međunarodnu saradnju, Odsjek za međunarodne obaveze:

1/02 Referent za administrativno – tehničke poslove

Odgovoran je za obavljanje administrativno-tehničkih poslova: priprema, zavođenje, prijem i slanje pošte i druge dokumentacije, uredno arhivira i čuva dokumentaciju Sektora, obavlja tehničku obradu i kancelarijske poslove za potrebe Sektora. Vodi i ažurira jednostavnije standardne baze podataka i evidencije te na osnovu njih radi sistemske periodične i vanredne izvještaje i radne materijale. Vršiti računarsku obradu materijala, osigurava 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.

Posebni uslovi: SSS, IV stepen, gimnazija, tehnička ili ekonomska škola, stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru i 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Radni odnos: neodređeno vrijeme

Sektor za finansije i budžet, Odsjek za materijalno - finansijsko poslovanje:

1/03 Referent za blagajničko poslovanje

Ovlašten je da radi i rukovodi sa gotovinom i vrijednosnim papirima, vodi blagajničku evidenciju, utvrđuje dinamiku potreba u novčanim sredstvima i pravovremeno osigurava potrebna gotovinska sredstva, saraduje sa Ministarstvom finansija i trezora BiH i poslovnom bankom, izvršava sve druge zadatke koje mu odredi neposredno nadređeni. Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka.

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

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Radni odnos: neodređeno vrijeme

Sektor za obavještajno - sigurnosne poslove, Odsjek za politike i programe vojnoobavještajnih poslova:

1/04 Referent za administrativno – tehničke poslove

Odgovoran za tehničke i administrativne poslove: priprema, registracija, prijem i distribucija pošte. Pohranjuje i čuva dokumente, vrši tehničku obradu i administrativne poslove u Odsjeku. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska ili birotehnička, stručni ispit, poznavanje rada na računaru i 6 mjeseci radnog iskustva.

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Radni odnos: neodređeno vrijeme

Ured katoličkog dušobrižništva:

1/05 Referent za administrativno - tehničke poslove

Odgovoran je za obavljanje administrativno-tehničkih poslova, priprema zavođenja, prijema i slanja pošte i druge dokumentacije, uredno arhivira i čuva dokumentaciju Ureda obavlja tehničku obradu i kancelarijske poslove za Ured. Vodi i ažurira jednostavnije standardne baze podataka i evidencije te na osnovu njih radi sistemske periodične i vanredne izvještaje i radne materijale. Vršiti računarsku obradu materijala, osigurava 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 arhivskih kopija radnih

dokumenata u elektronskoj formi. Obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu vojnog biskupa. Za svoj rad odgovoran je vojnom biskupu.

Posebni uslovi: SSS, IV stepen, stručni ispit, poznavanje rada na računaru i 6 (šest) mjeseci radnog iskustva.

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Radni odnos: neodređeno vrijeme

Odjeljenje za opšte i zajedničke poslove, Odsjek za opšte i zajedničke poslove

1/06 Kotlovničar – domar

Rukovalac kotlovnicom – domar stara se o održavanju i rukovanju kotlovnicom u zgradi Ministarstva odbrane BiH. Vršiti sitne opravke na objektima i instalacijama objekata. U saradnji sa referentom za odžavanje pokreće inicijativu o krupnijim opravkama. Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka.

Posebni uslovi: SSS, III stepen zanatski smjer ili IV stepen tehnički smjer, posjedovanje dokaza o položenom ispitu za rukovanje kotlovskim postrojenjima svih vrsta i jačina i 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Radni odnos: neodređeno vrijeme

Odjeljenje za opšte i zajedničke poslove, Odsjek za opšte i zajedničke poslove

1/07 Manipulativni radnik

Obavlja manipulativne poslove za potrebe Ministarstva odbrane i druge poslove po naređenju nadređenih. Za svoj rad odgovoran je Šefu odsjeka.

Posebni uslovi: II stepen, NK osnovna škola.

Status: zaposlenik

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 članka IX, 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 i Sporazumom o uspostavi, uređenju i načinu funkcioniranja Katoličkog dušobrižništva kao sastavnog dijela jedinstvene vjerske službe u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama BiH).

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

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

Potrebni dokumenti:

I 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. Potvrda ili uvjerenje o traženom radnom iskustvu;
4. Dokaz o poznavanju engleskog jezika, samo za pozicije kojima se traži u posebnim uslovima;
5. Dokaz o poznavanju rada na računaru, samo za pozicije kojima se traži u posebnim uslovima;
6. Dokaz o položenom ispitu za rukovanje kotlovskim postrojenjima svih vrsta i jačina, samo za pozicije kojima se traži u posebnim uslovima;
7. Uvjerenje od nadležnog suda o ne vođenju krivičnog postupka (ne starije od 3 mjeseca);
8. Izvod iz matične knjige rođenih;
9. Ljekarsko uvjerenje (**samo za kandidata koji bude izabran putem Javnog oglasa**);
10. Dokaz o položenom stručnom ispitu, samo za pozicije u kojima se traži u posebnim uslovima (Zaposlenik 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);

II Svojeručno potpisan:

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

Napomena za kandidate:

- Konkursna procedura po ovom Javom oglasu 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 potpisivanje ugovora o radu dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio;
- 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 oglasom (**Potrebni dokumenti**), a dokumenti koji nisu u skladu s istim neće se uzimati u razmatranje;

- Prije prijema u radni odnos, za kandidate izabrane odlukom ministra odbrane 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 za kandidate za koje se utvrdi sigurnosna smjetnja neće se izvršiti postavljenje, odnosno prijem u radni odnos;
- 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 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 obrane Bosne i Hercegovine,

„Javni oglas za popunu upražnjenih radnih zaposlenika u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine“

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

Oglas 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