

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 i 40/12), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine, raspisuje

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

- 1/01 Stručni savjetnik za saradnju sa Međunarodnim sudom u Hagu i Tužilaštvom BiH**
- 2/01 Šef Odsjeka za bilateralnu i multilateralnu saradnju**
- 3/01 Šef Odsjeka za podršku**
- 4/01 Šef Odsjeka za upravljanje informacijama**
- 5/01 Stručni savjetnik za implementaciju i koordinaciju usklađenosti politika**
- 6/01 Stručni savjetnik za održavanje borbenih i neborbenih MTS**
- 6/02 Stručni savjetnik za sigurnost saobraćaja, registraciju m/v i obuku**

ODJELJENJE ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE
Odsjek za pravne poslove

1/01 Stručni savjetnik za saradnju sa Međunarodnim sudom u Hagu i Tužilaštvom BiH

Opis poslova i radnih zadataka: Na osnovu zahtjeva tužioca 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, 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni (upravni) ispit, poznavanje rada na računaru.

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU
Odsjek za bilateralnu i multilateralnu saradnju

2/01 Šef Odsjeka za bilateralnu i multilateralnu saradnju

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi Odsjekom za bilateralnu i multilateralnu saradnju, koordinira rad VDP BiH u svijetu i održavanje saradnje sa VDP akreditovanim u BiH, obavlja poslove vezane za pripremu, zaključivanje i izvršavanje međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora vezanih za oblast odbrane. Daje preporuke o obimu i nivou vojno-diplomatskog predstavljanja Bosne i Hercegovine u inostranstvu. Odgovoran je za izradu smjernica za odabir vojno-diplomatskih predstavnika BiH, i učestvuje u postupku njihovog odabira i imenovanja. Odgovoran je za izradu smjernica i uputstava za vojno-diplomatsko predstavljanje BiH, i za stručnu pripremu vojno-diplomatskih predstavnika prije odlaska u vojno-diplomatsku misiju. Učestvuje, zajedno sa djelatnicima Odsjeka koje odredi, u pripremama, organizaciji i provođenju sastanaka, kurseva, seminara, konferencija, posjeta i sličnih aktivnosti u zemlji i inostranstvu. Izvršava i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, fakultet političkih nauka-odsjek odbrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenih nauka, 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, stručni (upravni) ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac

SEKTOR ZA OBAVJEŠTAJNO-SIGURNOSNE POSLOVE
Odsjek za podršku

3/01 Šef Odsjeka za podršku

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi radom Odsjeka i uspostavlja koordinaciju sa drugim odsjecima unutar Sektora. Daje uputstva za rad, predlaže godišnji program i plan rada Sektora i Odsjeka. Priprema izvještaje o radu, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima, zaposlenicima i PVL. Učestvuje u

izradi općih i drugih akata u okviru djelokruga rada, stara se o primjeni svih propisa iz djelokruga rada Odsjeka. Osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova. Donosi politiku u vezi pružanja podrške drugim odsjecima unutar Sektora. Priprema potrebe za vojno-obavještajnom opremom u skladu sa procesom planiranja na nivou MO BiH. Uspostavlja politiku geografske podrške OS BiH, izrađuje procedure za izdavanje i čuvanje karata. Vršiti i druge poslove po naređenju pomoćnika ministra odbrane. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra odbrane za obavještajno-sigurnosne poslove.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, fakultet političkih nauka-odsjek odbrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenih nauka, 4 godine radnog iskustva u struci, stručni (upravni) ispit, poznavanje rada na računaru.

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac

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

Odsjek za upravljanje informacijama

4/01 Šef Odsjeka za upravljanje informacijama

Opis poslova i radnih zadataka: Neposredno rukovodi radom Odsjeka i koordinira izvršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; planiranje i koordinacija poslova na izgradnji, upravljanju i korištenju informacionih sistema i informacionih resursa u odbrambenim strukturama BiH, propisivanje standarda i drugih normativnih dokumenta, planiranje znavljanja i nabavke opreme i softvera; izrada politika i smjernica za nepredviđene situacije i politika za upravljanje u informacionim sistemima. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, elektrotehnički fakultet - smjer informatika ili telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci, stručni (upravni) ispit, aktivno znanje engleskog jezika.

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac

SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE

Odsjek za politike

5/01 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 poduzimanje 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, 3 godine radnog iskustva u struci, stručni (upravni) ispit, poznavanje rada na računaru.

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac

SEKTOR ZA NABAVKU I LOGISTIKU

Odsjek za održavanje

6/01 Stručni savjetnik za održavanje borbenih i neborbenih MTS

Opis poslova i radnih zadataka: Propisuje i izrađuje planove održavanja borbenih i neborbenih MTS-a organizaciju i tehnologiju za održavanje borbenih i neborbenih MTS-a. Izrađuje regulative iz oblasti održavanja borbenih i neborbenih MTS-a. Osigurava neophodnu dokumentaciju za upravljanje, rukovanje, održavanje, čuvanje i skladištenje borbenih i neborbenih MTS-a. Obavlja i druge poslove koje mu dodijeli šef Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, fakultet tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, stručni (upravni) ispit, poznavanje rada na računaru.

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac

Odsjek za saobraćaj i transport

6/02 Stručni savjetnik za sigurnost saobraćaja, registraciju m/v i obuku

Opis poslova i radnih zadataka: Neposredno priprema i izrađuje propise iz oblasti sigurnosti saobraćaja, regulisanja i kontrole saobraćaja u MO BiH i OS BiH, izrađuje propise vezane za registraciju m/v, te kontrolira provođenje obuke vojnih vozača. Na bazi dostavljenih podataka, vodi centralnu evidenciju stanja sigurnosti saobraćaja. Vršiti poslove stručne analize saobraćajnih nezgoda u kojima su učestvovala m/v MO BiH i OS BiH, te izrađuje polugodišnje i godišnje informacije o stanju sigurnosti saobraćaja u MO BiH i OS BiH i okruženju. Obavlja i druge poslove koje mu dodijeli šef Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, fakultet tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, stručni (upravni) ispit, poznavanje rada na računaru.

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac

Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo lica zaposlena kao državni službenici u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine.

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.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno, traženog ciklusa visokog obrazovanja.
- Kandidat koji bude prvi na listi uspješnih kandidata, odnosno koji bude postavljen na oglašeno radno mjesto državnog službenika, po dobijanju rješenja treba instituciji dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca), radi odlaganja istog u njegov personalni dosije.

Potrebni dokumenti:

I Ovjerene kopije:

- univerzitetske diplome (nostrifikovane 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 procesu uz univerzitetsku diplomu i dodatak diplomu; 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;
- dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika za pozicije 2/01 i 4/01;
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru za sve pozicije osim 4/01;

II Svojeručno potpisan:

- popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: www.ads.gov.ba ili u prostorijama Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine. 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. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija.

- U pogledu dokazivanja državljanstva ne treba dostavljati ličnu kartu, nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno uvjerenje starije od šest mjeseci.
- 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 koja dokazuje samo radni staž, te ne može biti dokaz za radno iskustvo; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore; rješenje ili odluka o zasnivanju radnog odnosa - isti dokazuju samo početak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, rješenje ili odluka o prestanku radnog odnosa - dokazuju samo momenat prestanka radnog angažmana i sl. budući da ista iz navedenih razloga ne mogu biti valjan dokaz o radnom iskustvu. 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 i rada na računaru, ne dostavljati: potvrdu ili uvjerenje pravnog lica ili ustanove gdje je lice bilo u radnom odnosu, jer ista nisu registrovana za obavljanje te djelatnosti, te kao takvi dokazi nisu valjani.
- Nepotpisan, nepopunjen, ispravljen ili izmijenjen prijavni obrazac.

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 i 30/14).

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije **12.02.2016. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine

„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine“

Hamdije Kreševljakovića 98, 71000 Sarajevo

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.