

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, 17/04, 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 internu reviziju

1/02 Stručni savjetnik za razmjenu obavještajnih informacija

1/03 Stručni savjetnik za ugovaranje nabavke i prodaje klasa III, V, VII i IX

1/04 Viši stručni saradnik za implementaciju politika

1/05 Viši stručni saradnik za politiku upravljanja arhivom

JEDINICA INTERNE REVIZIJE

1/01 Stručni savjetnik za internu reviziju

Opis poslova i radnih zadataka: Vršiti internu reviziju u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine, standardima revizije i drugim podzakonskim propisima koje utvrdi Centralna harmonizacijska jedinica. Učestvuje u izradi akata i operativnih uputstava o internoj reviziji. Učestvuje u pripremi strateških i godišnjih planova za obavljanje interne revizije. Izrađuje pojedinačne planove interne revizije i obavlja internu reviziju u skladu sa godišnjim planom (planira i provodi preliminarne aktivnosti, utvrđuje i evidentira sistem-proces aktivnosti, vrši procjenu sistema internih kontrola, testira interne kontrole, ocjenjuje sistem internih kontrola, daje preporuke za poboljšanje sistema internih kontrola, izrađuje izvještaje o obavljenoj reviziji). Vršiti praćenje provođenja preporuka, evidentira i dokumentuje revizorski proces i svu radnu dokumentaciju u tekućem i stalnom revizorskom dosjeu. Informiše Rukovodioca Jedinice o svim eventualnim nepravilnostima tokom procesa obavljanja revizije. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, koji regulišu oblast interne revizije u Bosni i Hercegovini i one koje mu odredi Rukovodilac Jedinice.

Posebni uslovi: Posjedovanje fakultetske diplome u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima kojima se reguliše ova oblast; certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verifikovan od strane Centralne harmonizacijske jedinice; poznavanje rada na računaru; 5 godina radnog staža, od čega minimalno 3 godina na poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi trezorskim poslovanjem ili poslovima javnih nabavki ili finansijsko-računovodstvenim poslovima ili poslovima informatičke struke; ovjerena izjava na imenovani nije u sukobu interesa u smislu odredaba člana 13. Zakona o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine.

Status: državni službenik.

Broj izvršilaca: 2 (dva) izvršioca.

SEKTOR ZA OBAVJEŠTAJNO-SIGURNOSNE POSLOVE

Odsjek za obavještajne poslove i strateške analize

1/02 Stručni savjetnik za razmjenu obavještajnih informacija

Opis poslova i radnih zadataka: Izrađuje i razvija politike prikupljanja obavještajnih informacija/podataka. Izrađuje politike kojima se uređuju načini i postupci razmjene obavještajnih informacija sa stranim državama i međunarodnim organizacijama, agencijama i komplementarnim službama u i van BiH i vojnim atašeuima BiH u inostranstvu. Razvija i nadzire sistem zahtjeva za strateškim informacijama (RFI) unutar MO i OS BiH te drugim subjektima i NATO. Služi kao centralna tačka za prijem, razmjenu i distribuciju obavještajnih informacija. Osigurava pravovremenu razmjenu obavještajnih podataka. Vodi "obavještajne cikluse" sastanke sa J2, OSA i drugim subjektima u vezi sa prikupljenim, raspoloživim podacima i informacijama. Uspostavlja sistem evidentiranja obavještajnih zahtjeva za analizu, obradu i razmjenu. Koordinira ukupnim procesom prikupljanja obavještajnih podataka. Savjetuje šefa Odsjeka po pitanjima izrade politika iz svog djelokruga rada i plana prikupljanja podataka. Ostvaruje kontakt sa komplementarnim organima, službama i drugim ministarstvima i agencijama u BiH po pitanjima razmjene informacija i uspostave odgovarajućih procedura i smjernica u skladu sa regulatornim dokumentima iz ove oblasti. Osigurava da se brifinzi, informisanja i proizvodi po

navedenoj problematici, pripreme i izdaju na vrijeme. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka. Vršiti 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.

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac.

SEKTOR ZA NABAVKU I LOGISTIKU
Odsjek za ugovaranje nabavke i prodaje

1/03 Stručni savjetnik za ugovaranje nabavke i prodaje klasa III, V, VII i IX

Opis poslova i radnih zadataka: Realizuje poslove i zadatke ugovaranja nabavke i prodaje vezane za pogonsko gorivo, ulja i mazive te druge vrste naftnih derivata; municiju i eksplozivna sredstva svih vrsta, bombe, eksplozive, mine, upaljače, detonatore, pirotehnička sredstva, vođene projekte, propulzivna goriva i slična sredstva; osnovna sredstva (završni produkt koji je kao takav potpuno spreman za svrhu kojoj je namjenjen) laseri raketa, tenkovi, mobilne radionice, m/v, itd.; i rezervne dijelove za m/v, naoružanje i sl. Izrađuje saglasnosti koje se odnose na uvoz i izvoz naoružanja i vojne opreme, prodaju i odlaganje vojne opreme, te koordinira njihovu implementaciju. Na osnovu dobijenih taktičko-tehničkih referenci iz klasa III, V, VII i IX vrši ispitivanje tržišta, identificira nabavne, prodajne izvore, priprema dokumentaciju potrebnu za pokretanje nabavke i prodaje, 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. Realizuje prodaju rashodovanih sredstava iz svoje nadležnosti. 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 tehničkog smjera; poznavanje rada na računaru; 3 godina radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac.

SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE
Odsjek za politike

1/04 Viši stručni saradnik za implementaciju politika

Opis poslova i radnih zadataka: Vršiti izradu prijedloga dopuna i korekcija u dogradnji Odbrambene i Sigurnosne politike BiH te učestvuje u ažuriranju ovih dokumenata kako bi se omogućilo postizanje ciljeva državne sigurnosti i odbrane. Vršiti izradu planova i programa za provođenje usvojenih politika u dijelu koji se odnosi na sigurnost i odbranu zemlje. Prati i proučava stanje u ovoj oblasti i izrađuje informativne i izvještajno-analitičke materijale. Daje prijedloge i učestvuje u izradi, ažuriranju i dogradnji politika Ministarstva odbrane BiH i politika u odbrambenom sistemu. U koordinaciji sa organizacijskim jedinicama Ministarstva odbrane BiH i Zajedničkim štabom osigurava da odobrene smjernice i planovi budu u skladu sa Odbrambenom i Sigurnosnom politikom BiH, politikama na snazi u Ministarstvu odbrane BiH, politikama u odbrambenom sistemu, te kompatibilni sa NATO standardima. Prikuplja podatke i informacije od značaja za odbrambeni sistem, vrši identifikaciju izazova, rizika i prijetnji za sigurnost i odbranu države, te koordinira njihovu ugradnju i usklađenost u Odbrambenoj i Sigurnosnoj politici 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; 2 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac.

Odsjek za strukturu i organizaciju Oružanih snaga BiH

1/05 Viši stručni saradnik za politiku upravljanja arhivom

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja poslove vezane za izradu sistema arhiviranja i nadzora nad arhivskom dokumentacijom MO BiH. Koncipira procedure upravljanja arhivom. Predlaže način korištenja

arhivskih podataka od strane MO BiH i drugih domaćih i stranih institucija saglasno zakonskim odredbama. Sarađuje sa organizacionim cjelinama MO BiH i drugim državnim organima po pitanju arhivskih podataka. Daje prijedloge za preduzimanje sistemskih mjera u pogledu organizacije, strukturiranja, zaštite i raspolaganja arhivskim materijalima. Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS, VII stepen, Fakultet društvenog smjera; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; 2 godine radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan) 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 školske spreme.
- 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:

Ovjerene kopije:

- fakultetske 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 sistemu studiranja uz fakultetsku 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 fakultetske 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 odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva (pozicije 1/02;1/03;1/04 i 1/05) i radnog staža (pozicija 1/01);
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru;
- certifikata ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verifikovanog od CHJ – za poziciju 1/01;
- ovjerenu izjavu da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 13. Zakona o internoj reviziji institucija BiH– za poziciju 1/01;
- popunjen i potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na službenoj internet 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. Fakultetske 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 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 do **28.11.2014. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine

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