На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Министарства безбједности Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Министарству безбједности Босне и Херцеговине**

**1/01 Стручни савјетник – инспектор за екстерне инспекцијске послове у Инспекторату**

**1/02 Шеф оперативно – комуникацијског центра 112 у Сектору за заштиту и спашавање**

**1/03 Виши стручни сарадник за међународну сарадњу**

ИНСПЕКТОРАТ

**1/01 Стручни савјетник – инспектор за екстерне инспекцијске послове у Инспекторату**

**Опис послова и радних задатака**: Стручни савјетник – инспектор врши непосредни инспекцијски надзор над спровођењем закона и других прописа који се односе на државне службенике и запосленике Министарства безбједности и управних организација при Министарству безбједности: Гранична полиција, Државна агенција за истраге и заштиту, Служба за послове са странцима и Интерпол и води управни поступак из наведене области, врши контролу канцеларијског пословања, поступа по представкама и притужбама на рад Министарства и управних организација који су саставни дио Министарства. Врши инструктивне инспекције које имају за циљ да изврше увид у стање одвијања радног процеса и пружања стручне помоћи. Врши селективни инспекцијски преглед који има за циљ откривање слабости и незаконито поступање у извршавању службених задатака, као и пропусте обавезног праћења и усмјеравања процеса рада од стране руководних службеника. Учествује у изради годишњих програма рада и мјесечних планова рада у Инспекторату. Припрема нацрте и приједлоге прописа из дјелокруга Инспектората, израђује потребна упутства, анализе и извјештаје из дјелокруга Инспектората, као и друге послове по налогу главног инспектора, којем непосредно подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Правни факултет или Економски факултет или Факултет криминалистичких наука или Висока школа смјер криминалистика или други факултет смјер безбједност, положен стручни управни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ И СПАШАВАЊЕ

**1/02 Шеф оперативно – комуникацијског центра 112**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи оперативно – комуникацијским центром 112; организује, програмира функције, идентификује потребе за комуникацијским мрежама, оптимизира елементе система веза, израђује софтwаре подлогу, стандарде и поступке за експлоатацију базе података и интегрише елементе система веза на подручју БиХ у функционалан систем везе носилаца заштите и спашавања; проучава савремена достигнућа у одвијању саобраћаја у средствима везе и комуникацијске технологије; организује стални пријем, прикупљање, обраду и дистрибуцију података надлежним органима о појавама свих врста природних и других несрећа на подручју БиХ и о њиховим посљедицама по људе и материјална добра; израђује план рада оперативаца у оперативно – комуникацијском центру; пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; остварује сарадњу са надлежним органима и институцијама у БиХ ради њиховог повезивања са оперативно – комуникацијским центром; израђује начин доставе података од оперативних центара институција и органа БиХ, ентитета и Брчко Дистрикта БиХ; регулише начин пријема и пријеноса упутстава, препорука, одлука и извјештаја надлежним органима; израђује план сарадње са одговарајућом службом за оперативним центрима институција БиХ, ентитета и Брчко Дистрикта БиХ и прати његову реализацију; организује достављање редовних, ванредних и периодичних извјештаја о раду оперативно – комуникацијског центра помоћнику министра за цивилну заштиту; организује обуку за рад и одржавање базе података, стручну обуку оперативаца; одговоран је за вођење евиденција оперативно – комуникацијског центра; врши и све друге послове из надлежности центра, као и послове које одреди помоћник министра; за свој рад одговоран је помоћнику министра.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, електро – технички факултет (смјер информатика, телекомуникације, аутоматика), саобраћајни факултет – смјер телекомуникације, положен стручни управни испит, најмање четири године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и активно знање енглеског језика.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Одсјек за међународну сарадњу

**1/03 Виши стручни сарадник за међународну сарадњу**

**Опис послова и радних задатака**: Виши стручни сарадник за усклађивање и координацију обавља најсложеније нормативно – правне и аналитичке послове из дјелокруга рада одсјека који се односе на израду правних прописа, смјерница, упутстава ради праћења и извршења међународних обавеза из дјелокруга рада одсјека и сектора. Предлаже мјере и активности ради усклађивања легислативе са међународним стандардима и ради на изради пројеката помоћи Министарству и управним организацијама у саставу министарства. Обавља и друге послове по налогу помоћника министра и шефа одсјека коме подноси извјештај о свом раду.

**Посебни услови:** Правни факултет или Економски факултет или Факултет политичких наука или Филозофски факултет или Факултет криминалистичких наука или Висока школа смјер криминалистика или безбједност, положен стручни управни испит, најмање двије године радног искуства у струци, познавање енглеског језика.

**Статус:** државни службеник – виши стручни сарадник

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Министарству безбједности Босне и Херцеговине.***

***Напомена за кандидате:***

* Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр 62/10, 30/14 и 38/17) и Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр: 63/16, 21/17 и 28/21). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на [www.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* Комисија за избор утврђује испуњавање услова огласа на основу документације достављене уз пријаву, те врши избор кандидата на основу знања, способности и компетенција показаних на стручном испиту, који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.
* Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет странице Агенције за државну службу БиХ.
* Независно о свим другим захтјевима из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су, поред остале тражене документације, обавезно доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), чак и ако се огласом тражи други и трећи циклус Болоњског система студирања, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.

**Додатна напомена:**

* Прије постављења, односно пријема у радни однос, за кандидате са листе успјешних кандидата за позиције 1/01 Стручни савјетник – инспектор за екстерне инспекцијске послове у Инспекторату и 1/02 Шеф оперативно – комуникацијског центра 112 у Сектору за заштиту и спашавање, обавиће се безбједносне провјере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима степена „врло тајно“, док ће се за кандидате са листе успјешних кандидата за позицију 1/03 Виши стручни сарадник за међународну сарадњу, обавити безбједносне провјере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима степена „повјерљиво“, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ бр. 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских аката донесених на основу наведеног Закона.
* У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди безбједносна сметња.

***Припрема документације*:**

**Скреће се пажња кандидатима** да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са [Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.адс.гов.ба, у дијелу [„Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; [увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

***Потребни документи:***

**I Овјерене копије:**

* универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године)
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изузетно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
* увјерењa о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерењa о положеном стручном управном, односно јавном испиту;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позицију 1/03)
* увјерења/потврде/цертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2 (само за позицију 1/02);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (осим за позицију 1/03).

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на службеној интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba).Напомињемо да потписан и [попуњен образац](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) не може служити као доказ било ког услова из текста огласа, исти олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.

Овјерене копије докумената немају ограничен рок важења, под условом да ни документи чије су копије овјерене немају назначен (прецизиран) рок важења.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **17.05.2024. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Министарство безбједности БиХ**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Министарству безбједности БиХ“**

**Трг БиХ број 1, 71000 Сарајево**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог oгласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.