На основу чл. 19. став (4) и 32а. 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 и 93/17), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, у име Министарства одбране Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Министарству одбране Босне и Херцеговине**

**1/01 Помоћник министра**

**1/02 Помоћник министра**

**1/03 Виши стручни сарадник за уговарање услуга**

**1/04 Стручни сарадник за благовремено планирање**

**1/05 Стручни сарадник за протокол**

СЕКТОР ЗА КОМАНДУ, КОНТРОЛУ, КОМУНИКАЦИЈЕ, КОМПЈУТЕРЕ И УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈАМА

**1/01 Помоћник министра**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи Сектором, координира рад Одсјека у Сектору и с тим у вези распоређује послова у оквиру Сектора; утврђује приоритете у обављању послова; даје упуства за рад; предлаже годишњи програм и план рада Сектора; припрема извјештаје о раду Сектора; пружа потребну стручну помоћ у раду запосленима. Осигурава законито, стручно и благовремено обављање послова из надлежности Сектора. Обавља послове руководног карактера унутар Сектора и одговоран је за рационално кориштење финансијских, материјалних и људских ресурса унутар Сектора. За свој рад одговоран је министру и замјенику министра одбране за политику и планове.

**Посебни услови:** ВСС VII степен, електротехнички факултет, смјер телекомуникације или информатика или економски факултет, смјер пословна информатика; активно знање енглеског језика; стручни испит; 5 година радног искуства у струци.

**Статус:** руководећи државни службеник – помоћник министра.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.997,89 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

**1/02 Помоћник министра**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи Сектором и у том погледу има овлашћења и обавља сљедеће послове: Одговоран је за организацију рада у Сектору, координира радом унутар организационих цјелина у Сектору, распоређује послове и даје упутства за рад непосредним извршиоцима, остварује контакте и координацију са другим Секторима министарства, те надлежним државним и другим институцијама по питањима финансијског обезбјеђења Министарства одбране и ОС БиХ, даје опште смјернице, упутства, тезе за израду преднацрта, нацрта и приједлога прописа и општих аката који су у надлежности Сектора, даје мишљења о преднацртима, нацртима и приједлозима закона, општих и других аката, даје одговоре на питања посланика и делегата и питања органа и институција из надлежности Сектора, учествује у раду комисија и тимова за провођење реформе одбране у БиХ, прати прописе из области материјалног и финансијског пословања и друге прописе којима се регулишу питања из ове области, осигурава благовремено, законито и правилно вршење послова и задатака из надлежности Сектора, одговоран је за израду извјештаја о раду Сектора, као и годишњег плана и програма рада Сектора, сарађује са државним министарствима и другим органима и институцијама, потписује акте из надлежности Сектора, обавља и друге послове које му одреди, односно пренесе у надлежност министар обране, непосредно пружа помоћ министру одбране из области послова којим руководи, те је одговоран за законито, благовремено и тачно извршавање добијених задатака, обавља и друге послове које му одреди министар. За свој рад одговоран је министру.

**Посебни услови:** VII степен, ВСС, Економски факултет; положен стручни испит; најмање 5 година радног стажа.

**Статус:** руководећи државни службеник – помоћник министра.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.997,89 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА НАБАВКУ И ЛОГИСТИКУ

**1/03 Виши стручни сарадник за уговарање услуга**

**Опис послова и радних задатака:** Реализује послове и задатке уговарања везане за услуге одржавања МТС-а, транспортне услуге, услуге осигурања особа и имовине, услуге смјештаја и исхране и слично. На основу добијених тактичко-техничких референци за уговарање услуга, врши испитивање тржишта, идентификује набавне, услужне изворе, припрема документацију потребну за покретање набавке услуга, прецизира тактичко-техничке елементе предмета уговора (квалитет, гаранција, технички пријем, контрола квалитета и сл.) и дефинише комерцијално - финансијске елементе (цијена, рок и начин плаћања, рок испоруке, мјесто испоруке, начин преузимања и дистрибуције до крајњег корисника); обезбјеђује неопходну документацију за уговарање; сачињава уговоре, обезбјеђује пратећу документацију уз фактуру (докази о извршењу обавеза), доставља их Сектору за финансије и буџет и стара се о благовременом извршењу обавеза према испоручиоцима; прати реализацију уговора. Израђује периодичне извјештаје о реализацији уговора. Обавља и друге послове које му додјели шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Економски факултет или Факултет друштвеног смјера; познавање рада на рачунару; 2 година радног искуства у струци.

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

Припадајућа основна нето плата: 1117,87 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ПОЛИТИКУ И ПЛАНОВЕ

**1/04 Стручни сарадник за благовремено планирање**

**Опис послова и радних задатака:** Припрема приједлоге смјерница и врши израду одбрамбених планова, програма и других докумената за управљање активностима институција одбране и Оружаних снага БиХ у мирнодопском периоду и кризним ситуацијама. Врши координацију у усклађивању и провођењу планова и програма одбрамбених структура у оквиру система одбрамбеног планирања. У сарадњи са Заједничким штабом врши израду планова и програма за извршење задатака Оружаних снага БиХ у мирнодопским мисијама и мисијама у кризном периоду. Врши израду приједлога докумената за одобравање мисија Оружаних снага БиХ. Учествује у изради планова и програма сарадње у области одбране са другим државама и међународним организацијама. Врши израду планова, програма и извјештаја Министарства обране. Прати и истражује промјене и појаве и врши израду аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологије. Прикупља, сређује и обрађује податке и успоставља документационе материјале. Прати, анализира и израђује информације о реализацији мисија Оружаних снага БиХ. Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Војна академија, Факултет политичких наука – Одсјек обрана и безбједност или други факултет друштвеног смјера; стручни испит; познавање рада на рачунару; 1 година радног искуства у струци.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 998,94 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

**1/05 Стручни сарадник за протокол**

**Опис послова и радних задатака:** Реализује активности везане за контакте представника Министарства одбране БиХ са представницима међународних институција у земљи и иностранству, извршава техничке припреме за посјете званичника из земље и иностранства у Министарство одбране БиХ и сарађује са вишим стручним сарадником за протоколарне послове. За свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, факултет друштвених наука; стручни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару; 1 година радног искуства у струци.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 998,94 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево.

**Напомена за све кандидате:**

* Поред посебних услова наведених у Jавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.
* 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 школске спреме, односно високог образовања.
* Комисија бира кандидате на основу података из пријаве, као и знања и способности показаних на стручном испиту гдје ће се, између осталог, провјерити и да ли кандидати испуњавају неке од посебних услова Јавног огласа који се не доказују достављеном документацијом.
* Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став (1) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.
* Поступак избора кандидата регулисан је Правилником о поступцима оглашавања, избора кандидата, премјештаја и постављења државних службеника у случају преноса или преузимања надлежности од стране институција БиХ („Службени гласник БиХ“, бр. 27/08, 56/09, 54/10 и 70/12), и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16 и 21/17), чији је саставни дио Оквир компетенција.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.

**Додатна напомена:**

* Прије постављења, односно пријема у радни однос, за кандидате са листе успјешних обавиће се безбједносне провјере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима одређеног степена повјерљивости, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ број: 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.

**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 дипломи за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, 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;
* увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позицију 1/05;);
* увјерења/потврде/цертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2 (само за позицију 1/01;);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (само за позиције 1/03; 1/04; и 1/05;);

**II Својеручно потписан:**

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba). Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког услова из текста Јавног огласа, исти само 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.

**Обратити пажњу на сљедећа документа која не треба достављати, јер иста не могу служити као ваљан доказ:**

* Увјерење о дипломирању старије од годину дана. Универзитетске дипломе академског звања магистра или еквивалента, академског звања доктора или еквивалента или др. сличне дипломе, уколико исте нису евентуално тражене у посебним условима текста огласа. Исте не могу доказати стечено звање завршеног додипломског (основног) студија. Не достављати универзитетску диплому без додатка дипломи уколико је високо образовање стечено по Болоњском систему студирања.
* У погледу доказивања држављанства и старосне доби не треба достављати копију личне карте, обавјештење да је уведен у евиденцију пребивалишта – боравишта са личним подацима (образац пријава/одјава), неважеће увјерење о држављанству, односно, увјерење старије од шест мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа.
* У погледу доказивања стручног управног испита односно јавног испита не достављати увјерења стручних испита у оквиру других струка, увјерења о положеном испиту за судију за прекршаје и сл.
* У погледу радног искуства не достављати: радну књижицу јер иста не може доказати ниједан облик радног искуства, може доказати само радни стаж. Потврде/увјерења којима се доказује радни стаж, такође неће бити узете у разматрање, јер радни стаж представља само вријеме које запосленик проведе у радном односу, исти не може доказати о којој врсти радног искуства је ријеч; уговор о раду, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о дјелу и др. уговоре; рјешење или одлуку о заснивању/престанку радног односа - исти доказују само почетак/престанак радног ангажмана и назив радног мјеста, не и континуитет истог; споразум, препоруке или друге сличне исправе уколико не садрже све елементе потврде/увјерења, увјерења издата од стране ПИО о подацима регистрованим у матичној евиденцији без потврде ПИО гдје је наведена и разјашњена шифра занимања. Такође, не достављати документа која не садрже елементе потврде или увјерења, односно документа у којима није децидно наведено следеће: основне генералије, врста школске спреме у оквиру радног мјеста тј. стручна спрема предвиђена за конкретно радно мјесто, назив радног мјеста, прецизиран период радног ангажовања, те осталим релевантним подацима за доказивање тражене врсте радног искуства.
* У погледу доказивања нивоа знања страног језика или рада на рачунару, не достављати потврду или увјерење послодавца гдје је лице било у радном односу, којом послодавац потврђује знање страног језика или рада на рачунару, јер исти није регистрован за обављање те дјелатности, те такви докази нису ваљани. Не достављати свједочанства о завршеним разредима средње школе. Оцјене из индекса – положени испити не могу да докажу активно знање језика.
* Непотписан, непопуњен, исправљен или измијењен пријавни образац.

За додатне информације, у погледу потребне документације, кандидати се упућују на службену интернет страницу Агенције за државну службу БиХ (www.ads.gov.ba), линк Конкурси/Стоп грешкама у пријавама.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* 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). Изнимно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до момента преузимања дужности на оглашено радно мјесто, у супротном скида се са листе успјешних кандидата
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања стручном испиту ће полагати јавни испит у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука). Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењују се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 и 93/17) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на конкурс до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит опћег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити институцији у којој је оглас расписан (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени конкурс.

Градиво и правни извори односно литература за полагање јавног испита утврђени су Програмом полагања јавног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 28/08 и 18/12).

Сва тражена документа, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервју, треба **доставити најкасније до 06.04.2021. године**, путем поштанске службе препоручено на адресу:

**Министарство одбране Босне и Херцеговине**

**„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Министарству одбране БиХ"**

**71 000 Сарајево, ул. Хамдије Крешевљаковића 98**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

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