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, 40/12 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Direkcije za koordinaciju policijskih tijela Ministarstva sigurnosti, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje** **radnih mjesta državnih službenika u**

**Direkciji za koordinaciju policijskih tijela BiH**

**1/01 Stručni savjetnik – portparol**

**1/02 Stručni savjetnik za ilegalnu imigraciju i trgovinu ljudima**

**1/03 Stručni savjetnik za koordinaciju i implementaciju međunarodnih ugovora**

**1/04 Stručni savjetnik za istraživanja i strategije**

**1/05** **Stručni savjetnik za administraciju i održavanje mreža**

KABINET DIREKTORA

**1/01 Stručni savjetnik – portparol**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Obavlja poslove vezano za informisanje javnosti iz nadležnosti Direkcije i preduzima aktivnosti u cilju ostvarivanja javnosti rada Direkcije po odobrenju i uputama direktora i zamjenika direktora i šefa kabineta, učestvuje u izradi, obavještava medije o najavljenim protokolarnim kontaktima, priprema press konferencije, koordinira izradu projekta internog komuniciranja, uređuje web stranicu, biltene, brošure i promo materijale, svakodnevno sarađuje sa predstavnicima medija, priprema osnove za prezentaciju Direkcije javnosti i predlaže oblike i sadržaje informisanja javnosti o aktivnostima Direkcije, sarađuje sa glavnim i odgovornim urednicima javnih glasila, službama za informisanje i drugim organima u oblasti javnog informisanja, organizuje pripremu podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje direktora i zamjenika direktora u javnim glasilima, vrši i druge poslove koje mu odredi šef Kabineta ili direktor, za svoj rad je odgovoran Šefu Kabineta.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja; najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU OPERATIVNU POLICIJSKU SARADNJU

Odsjek NCB Interpol Sarajevo

**1/02 Stručni savjetnik za ilegalnu imigraciju i trgovinu ljudima**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Stručni savjetnik za ilegalnu imigraciju i trgovinu ljudima prati, obrađuje, koordinira i evidentira predmete iz oblasti ilegalne imigracije, trgovine ljudima, kao i krivična djela na štetu djece, obrađuje, prevodi i dostavlja zahtjeve zemalja članica ICPO i IPSG-a nadležnim organima u BiH, kao i obratno, sarađuje sa domaćim organima na slučajevima iz navedene oblasti, analizira i ažurira podatke o ilegalnoj imigraciji, trgovinu ljudima i kaznenih djela na štetu djece, evidentira i analizira akcije koje se odnose na navedenu oblast, prati pojedinačne i opće tendencije, izrađuje redovne i vanredne izvještaje, vrši obradu i praćenje predmeta prema važećim zakonskim propisima, po potrebi obavlja i druge poslove prema dobivenim zadacima iz nadležnosti rada Odsjeka, za svoj rad odgovoran je Šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja; najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; znanje jednog od službenih jezika Interpola; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za multilateralnu i bilateralnu saradnju i implementaciju međunarodnih ugovora

**1/03 Stručni savjetnik za koordinaciju i implementaciju međunarodnih ugovora**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Stručni savjetnik za koordinaciju i implementaciju međunarodnih ugovora prati i izučava oblast međunarodnih ugovora, konvencija i sporazuma o međunarodnoj policijskoj saradnji, dostavlja prijedloge i mišljenja u vezi pregovora o zaključivanju ugovora, kao zahtjeve u skladu sa važečim sporazumima, vodi i ažurira evidenciju potpisanih ugovora, vrši obradu, praćenje predmeta prema važećim zakonskim propisima, po potrebi obavlja i druge poslove prema dobivenim zadacima iz nadležnosti rada Odsjeka, za svoj rad odgovoran je Šefu odsjeka.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja; najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA STRATEŠKU ANALIZU, PROCJENE, PLANIRANJE I IT PODRŠKU

Odsjek za istraživanja i strategije

**1/04 Stručni savjetnik za istraživanja i strategije**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Sačinjava cjelovite i najsloženije materijale za potrebe strateškog planiranja i identifikacije ključnih strateških prijetnji, izazova i pitanja, priprema dokumenta potrebna za donošenje konačnih planskih odluka, izrađuje programe, projekte, planove i izvještaje za potrebe internog i eksternog informiranja, razrađuje metodologiju i izrađuje i realizira projekte istraživanja u svrhu planiranja i izrade strateških dokumenata i akcionih planova te nadziranja njihove primjene, iznalazi odgovarajuće inovacije i rješenja za razvoj procesa usvajanja politika i planova, sačinjava cjelovite materijale za potrebe strateškog planiranja i identifikacije ključnih strateških prijetnji, izazova i pitanja; učestvuje u pripremi i u razradi metodologije i izrađuje i realizira projekte istraživanja u svrhu planiranja i pripremanja strateških dokumenata i akcionih planova, iznalazi odgovarajuće inovacije i rješenja za razvoj procesa usvajanja metodologije istraživanja i strategije planova; radi i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad je odgovoran Šefu odsjeka.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja; najmanje tri godine radnog iskustva na istim i ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za IT podršku

**1/05 Stručni savjetnik za administraciju i održavanje mreža**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Usmjerava i raspoređuje poslove iz oblasti administracije i održavanja mreža i prati dinamiku izvršavanja istih, obavlja poslove uspostavljanja mreža, vrši instalaciju i testiranje uspostavljenih mrežnih sistema, obavlja poslove administriranja i održavanja mrežnih sistema, radi i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad je odgovoran Šefu odsjeka.

**Posebni uslovi:** Elektrotehnički fakultet, Prirodno matematički fakultet ili drugi tehnički fakultet informatičkog ili telekomunikacijskog smjera; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Direkciji za koordinaciju policijskih tijela BiH.***

***Napomena za kandidate:***

* 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, 30/14 i 38/17) i Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija 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.
* Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od opštih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

***Dodatna napomena:***

Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za kandidate sa liste uspješnih obavit 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: 54/05 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona.

U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa [Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua](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), a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu [„Zapošljavanje/ Napomena za kandidate/ Stop greškama u prijavama!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; [uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***Potrebni dokumenti:***

**I Ovjerene kopije:**

* univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine);
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
* [uvjerenja o državljanstvu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* [uvjerenja o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI);
* [potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (osim za poziciju 1/04);
* dokaza o traženom nivou znanja na računaru (osim za poziciju 1/05).

**II Svojeručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba). Napominjemo da potpisan i [popunjen obrazac](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) 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.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **14.02.2024. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Direkcija za koordinaciju policijskih tijela BiH**

**„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za koordinaciju policijskih tijela BiH“**

**Ul. Aleja Bosne Srebrene bb, 71 000 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.