На основу члана 21. 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 Дирекције за координацију полицијских тијела Министарства безбједности Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Дирекцији за координацију полицијских тијела Босне и Херцеговине**

**КОМИСИЈА I**

**1/01 Стручни савјетник – аналитичар**

**1/02 Виши стручни сарадник- официр за сигурност НСО**

**1/03 Виши стручни сарадник за администрацију и одржавање базе података**

**КОМИСИЈА II**

**2/01 Помоћник директора**

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ ОПЕРАТИВНУ ПОЛИЦИЈСКУ САРАДЊУ

Одсјек НЦБ Интерпол Сарајево

**1/01 Стручни савјетник – аналитичар**

**Опис послова и радних задатака:** Стручни савјетник - Аналитичар врши аналитичку обраду предмета из надлежности Одсјека, као и израду аналитичких извјештаја и анализа, врши израду кварталних, полугодишњих и годишњих извјештаја рада Одсјека, на основу прикупљених података од службеника у Одсјеку врши израду плана и програма рада. Припрема аналитичке информације, одређује статистичке прегледе за унутрашње и спољно информисање, предлаже мјере за унапређење аналитичког и оперативног рада, израђује документоване информације, пресјеке и прегледе за потребе оперативног и аналитичког рада, прати стање информисања и учествује у изради одређених нормативних аката којима се регулише област информисања, ради на изради упутстава и других одговарајућих методолошких материјала за електронску обраду података и вођење оперативне документације. По потреби обавља оперативне и друге послове према добијеним задацима из надлежности рада Одјека. За свој рад одговоран је Шефу Одсјека.

**Посебни услови:**Висока стручна спрема друштвеног смјера или еквивалент Болоњског система студирања; најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; знање једног од службених језика Интерпола; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/02 Виши стручни сарадник- официр за сигурност НСО**

**Опис послова и радних задатака:** Виши стручни сарадник - официр за сигурност НСО овлаштен је за издавање, праћења, укидање и ажурирање дозвола за приступ заштићеном електронском систему И-24/7 и базама података Интерпола. На основу захтјева полицијских тијела одобрава, мијења и укида дозволу за приступ заштићеном електронском систему И-24/7 и базама података Интерпола, размјењује наведене податке о корисницима са Генералним секретаријатом Интерпола. Прати регуларност приступа базама података, води евиденцију о алертима те их региструје и обрађује. Проводи обуку за представнике надлежних тијела у БиХ из области кориштења електронског система И-24/7. По потреби обавља и друге послове према добијеним задацима из надлежности рада Одјељења. За свој рад одговоран је Шефу Одсјека.

**Посебни услови:**Висока стручна спрема друштвеног смјера или еквивалент Болоњског система студирања; најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; знање једног од службених језика Интерпола; познавање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКУ АНАЛИЗУ, ПРОЦЈЕНЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИТ ПОДРШКУ

Одсјек за ИТ подршку

**1/03 Виши стручни сарадник за администрацију и одржавање базе података**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља послове имплементације и тестирања софтверских рјешења; ради на пословима администрације и одржавања имплементираних софтверских рјешења, те обавља и друге послове из домена управљања и операција над имплементираним софтвером и софтверским компонентама; ради и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад је одговоран Шефу Одсјека.

**Посебни услови:**Електротехнички факултет, Природно математички факултет или други технички факултет информатичког или телекомуникационог смјера; најмање двије године радног искуства; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика;

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПИСАРНИЦУ

**2/01 Помоћник директора**

**Опис послова и радних задатака:** Помоћник директора за људске ресурсе, правне, финансијско – материјалне послове и писарницу непосредно руководи Сектором и одговоран је за кориштење финансијских и материјалних средстава, за управљање људским ресурсима који су у надлежности Сектора, као и за послове у вези са писарницом и архивом, овлаштен је да организује, обједињује и усмјерава послове и рад Сектора, одговоран је за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова из надлежности Сектора, распоређује послове на организационе јединице у оквиру Сектора, на непосредне извршиоце у Сектору, као и друге послове из надлежности помоћника директора утврђене овим Правилником. За свој рад одговоран је директору.

**Посебни услови:**Правни факултет или Економски факултет; најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** руководећи државни службеник – помоћник директора

**Припадајућа основна нето плата***:* 2130,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**Напомене за кандидате:**

* Јавни конкурс се спроводи 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) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „www.ads.gov.ba“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* За провођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу формираће се двије (2) комисије за избор и то:
* Комисија I за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/01, 1/02, 1/03
* Комисија II за избор руководећег државног службеника за радно мјесто означено бројем 2/01.

**Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.konkursi.ads.gov.ba, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).**

**Додатна напомена:**

Прије постављења, односно пријема у радни однос, за све кандидате са листе успјешних кандидата 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“ бр. 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских, те интерних аката институције 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.ads.gov.ba, 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); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, 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.
* додатка дипломе 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 искуства;
* доказа о траженом нивоу знања једног од службених језика Интерпола (само за позиције 1/01 и 1/02);
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (енглески - само за позицију 1/03);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (осим за позицију 1/03).

**За пријаву путем поште, канидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената.**

**За електронску пријаву, кандидат у систем прилаже ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.**

**II Попуњен образац/електронска пријава:**

1. За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било којег 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.
2. За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

**Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:**

* попуњавањем електронске пријаве кандидат се упознаје о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. наведеног упутства.
* у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
* кандидат се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информише о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем интернет странице ads.gov.ba информисати о времену одржавања испита.

**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). 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.
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. 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.
* Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита полагаће јавни испит у складу са Одлуком. 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 примјењује 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, 93/17, 59/22 и 88/23) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на Јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег 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 Агенцији (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 јавни оглас.

***Подношење електронске******пријаве*** *је могуће до истека крајњег рока за пријаву. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаве.*

*Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.*

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до** **20.03.2025. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

**„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Дирекцији за координацију полицијских тијела БиХ“**

**Фра Анђела Звиздовића 1, 71000 Сарајево**

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.