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, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u Ministarstvu sigurnosti Bosne i Hercegovine**

**1/01 Stručni savjetnik – inspektor za eksterne inspekcijske poslove u Inspektoratu**

**1/02 Šef operativno – komunikacijskog centra 112 u Sektoru za zaštitu i spašavanje**

**1/03 Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju**

INSPEKTORAT

**1/01 Stručni savjetnik – inspektor za eksterne inspekcijske poslove u Inspektoratu**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Stručni savjetnik – inspektor vrši neposredni inspekcijski nadzor nad sprovođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na državne službenike i zaposlenike Ministarstva sigurnosti i upravnih organizacija pri Ministarstvu sigurnosti: Granična policija, Državna agencija za istrage i zaštitu, Služba za poslove sa strancima i Interpol i vodi upravni postupak iz navedene oblasti, vrši kontrolu kancelarijskog poslovanja, postupa po predstavkama i pritužbama na rad Ministarstva i upravnih organizacija koji su sastavni dio Ministarstva. Vrši instruktivne inspekcije koje imaju za cilj da izvrše uvid u stanje odvijanja radnog procesa i pružanja stručne pomoći. Vrši selektivni inspekcijski pregled koji ima za cilj otkrivanje slabosti i nezakonito postupanje u izvršavanju službenih zadataka, kao i propuste obaveznog praćenja i usmjeravanja procesa rada od strane rukovodnih službenika. Učestvuje u izradi godišnjih programa rada i mjesečnih planova rada u Inspektoratu. Priprema nacrte i prijedloge propisa iz djelokruga Inspektorata, izrađuje potrebna uputstva, analize i izvještaje iz djelokruga Inspektorata, kao i druge poslove po nalogu glavnog inspektora, kojem neposredno podnosi izvještaj o svom radu.

**Posebni uslovi:** Pravni fakultet ili Ekonomski fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka ili Visoka škola smjer kriminalistika ili drugi fakultet smjer sigurnost; položen stručni upravni ispit; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

**1/02 Šef operativno – komunikacijskog centra 112**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi operativno – komunikacijskim centrom 112; organizuje, programira funkcije, identifikuje potrebe za komunikacijskim mrežama, optimizira elemente sistema veza, izrađuje software podlogu, standarde i postupke za eksploataciju baze podataka i integriše elemente sistema veza na području BiH u funkcionalan sistem veze nosilaca zaštite i spašavanja; proučava savremena dostignuća u odvijanju saobraćaja u sredstvima veze i komunikacijske tehnologije; organizuje stalni prijem, prikupljanje, obradu i distribuciju podataka nadležnim organima o pojavama svih vrsta prirodnih i drugih nesreća na području BiH i o njihovim posljedicama po ljude i materijalna dobra; izrađuje plan rada operativaca u operativno – komunikacijskom centru; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i institucijama u BiH radi njihovog povezivanja sa operativno – komunikacijskim centrom; izrađuje način dostave podataka od operativnih centara institucija i organa BiH, entiteta i Brčko Distrikta BiH; reguliše način prijema i prijenosa uputstava, preporuka, odluka i izvještaja nadležnim organima; izrađuje plan saradnje sa odgovarajućom službom za operativnim centrima institucija BiH, entiteta i Brčko Distrikta BiH i prati njegovu realizaciju; organizuje dostavljanje redovnih, vanrednih i periodičnih izvještaja o radu operativno – komunikacijskog centra pomoćniku ministra za civilnu zaštitu; organizuje obuku za rad i održavanje baze podataka, stručnu obuku operativaca; odgovoran je za vođenje evidencija operativno – komunikacijskog centra; vrši i sve druge poslove iz nadležnosti centra, kao i poslove koje odredi pomoćnik ministra; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.

**Posebni uslovi:** VSS, VII stepen, elektro – tehnički fakultet (smjer informatika, telekomunikacije, automatika), saobraćajni fakultet – smjer telekomunikacije; položen stručni upravni ispit; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru i aktivno znanje engleskog jezika.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I EVROPSKE INTEGRACIJE

Odsjek za međunarodnu saradnju

**1/03 Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Viši stručni saradnik za usklađivanje i koordinaciju obavlja najsloženije normativno – pravne i analitičke poslove iz djelokruga rada odsjeka koji se odnose na izradu pravnih propisa, smjernica, uputstava radi praćenja i izvršenja međunarodnih obaveza iz djelokruga rada odsjeka i sektora. Predlaže mjere i aktivnosti radi usklađivanja legislative sa međunarodnim standardima i radi na izradi projekata pomoći Ministarstvu i upravnim organizacijama u sastavu ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefa odsjeka kome podnosi izvještaj o svom radu.

**Posebni uslovi:** Pravni fakultet ili Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka ili Visoka škola smjer kriminalistika ili sigurnost; položen stručni upravni ispit; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Ministarstvu sigurnosti Bosne i Hercegovine.***

***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 kandidata za pozicije 1/01 Stručni savjetnik – inspektor za eksterne inspekcijske poslove u Inspektoratu i 1/02 Šef operativno – komunikacijskog centra 112 u Sektoru za zaštitu i spašavanje, obaviće se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stepena „vrlo tajno“, dok će se za kandidate sa liste uspješnih kandidata za poziciju 1/03 Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju, obaviti sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stepena „povjerljivo“, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 54/04 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" \l "RI" \t "_blank);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za poziciju 1/03)
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2 (samo za poziciju 1/02);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (osim za poziciju 1/03).

**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 **17.05.2024. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ministarstvo sigurnosti BiH**

**„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu sigurnosti BiH“**

**Trg BiH broj 1, 71000 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.