Na temelju članka 19. stav (1) i članka 20., a u vezi sa člankom 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 obrane BiH, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu** **radnih mjesta državnih službenika u**

**Ministarstvu obrane Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odsjeka za analizu i procjene**

**1/02 Šef Odsjeka za protokolarne aktivnosti i poslove prevođenja**

**1/03 Šef Odsjeka za kontraobavještajne poslove i sigurnost**

**1/04 Šef Odsjeka za održavanje**

**1/05 Stručni savjetnik za civilno-vojne odnose**

**1/06 Stručni savjetnik za suradnju sa Međunarodnim sudom u Hagu i Tužiteljstvom BiH**

**1/07 Viši stručni suradnik za vojno-obavještajne operacije**

SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE

Odsjek za analizu i procjene

**1/01 Šef Odsjeka za analizu i procjene**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi Odsjekom. Analizira vojno-političke uticaje od značaja za sigurnost i obranu i procjenjuje obrambene potrebe. Daje opće teze, smjernice i naputke te koordinira izradu vojno-političkih analiza i procjena za potrebe u funkcionalnim oblastima Ministarstva obrane BiH. Procjenjuje vojno političko okruženje BiH, i ostvaruje razmjenu obrambenih i sigurnosnih procjena i podataka kroz razne oblike bilateralne i međunarodne suradnje. Sudjeluje u izradi sporazuma i planova vojne suradnje sa drugim državama i međunarodnim organizacijama. Osigurava pripravu i realizaciju planova i programa naučnih istraživanja u oblasti obrane, te primjenu rezultata istraživanja u obrambenom sustavu BiH. Pokreće zahtjeve i sudjeluje u izradi, dopuni ili reviziji obrambenih politika. Analizira i procjenjuje civilno vojnu suradnju. Daje prijedloge za unapređenje obrambenih aktivnosti. Istražuje i pregleda strateške modele obrane u suradnji sa Sektorom za međunarodnu suradnju. Daje prijedloge za izradu, dopunu i korekciju dokumenata obrane. Osigurava stalno plansko praćenje izmjena političkog i vojnog okruženja. Koordinira izradu analiza, procjena, planova, programa, te izvještajno-analitičkih dokumenata o radu. Raspoređuje poslove i zadatke na izravne izvršitelje. Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.

**Posebni uvjeti:** VSS, VII stupanj, Vojna akademija, Fakultet političkih znanosti – odsjek obrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenog smjera; stručni ispit; poznavanje rada na računalu; 4 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

ODJELJENJE ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odsjek za protokolarne aktivnosti i poslove prevođenja

**1/02 Šef Odsjeka za protokolarne aktivnosti i poslove prevođenja**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Šef odsjeka rukovodi odsjekom, raspoređuje poslove u svezi rada odsjeka, stara se o pravovremenom izvršenju zadataka u odsjeku, kao što su: poslovi protokola, prevođenja i priprave viza, pripravlja izvješće o radu odsjeka. Za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja.

**Posebni uvjeti:** VSS, VII stupanj, fakultet društvenih znanosti; stručni ispit; poznavanje rada na računalu; 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA OBAVJEŠTAJNO - SIGURNOSNE POSLOVE

Odsjek za sigurnost i kontraobavještajne poslove

**1/03 Šef odsjeka za kontraobavještajne poslove i sigurnost**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi radom odsjeka, utvrđuje prioritete u obavljanju poslova, daje naputke za rad, pripravlja izvješća o radu, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima, uposlenicima i PVL, sudjeluje u izradi općih i drugih akata u okviru djelokruga rada, stara se o primjeni svih propisa iz djelokruga odsjeka. Osigurava zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga odsjeka, a koji se odnose na kontraobavještajne poslove i sigurnost. Uspostavlja sigurnosno-kontraobavještajnu politiku u odnosu na infrastrukturu, osoblje, dokumente i informacije OS BiH. Upravlja, koordinira i nadzire sva sigurnosna i kontraobavještajna pitanja OS BiH, održava vezu sa državnim tijelima/obavještajnim organizacijama po sigurnosnim i kontraobavještajnim pitanjima, daje procjene prijetnji i savjete u svezi potencijalnih prijetnji prema OS BiH i protumjera/razina uzbunjivanja. Primarna kontakt osobu MO BiH za dnevnu upravu i nadzor Programa zaštite informacija i Program vršenja sigurnosnih provjera i dozvola. Vrši i druge poslove po naređenju pomoćnika ministra obrane za obavještajno-sigurnosne poslove. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra za obavještajno-sigurnosne poslove.

**Posebni uvjeti:** VSS, VII stupanj, Fakultet političkih znanosti ili drugi fakultet društvenih znanosti; stručni ispit; poznavanje rada na računalu; 4 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA NABAVU I LOGISTIKU

Odsjek za održavanje

**1/04 Šef odsjeka za održavanje**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi radom odsjeka, predlaže godišnje zadatke i plan odsjeka, sudjeluje u izradi logističke šeme iz oblasti održavanja, sudjeluje u izradi procedura i uputa za tehničko osiguranje, predlaže propračun odsjeka te prati realizaciju istog, daje prioritete tehničkog osiguranja, sudjeluje i daje prijedloge za opremanjem OS BiH modernijim MTS, daje prijedloge za unifikacijom i tipizacijom MTS, nadzire i prati stanje operativnost MTS, sudjeluje u izradi i odabiru MTS od donatorskih zemalja, predlaže školovanje kadrova za usko specijalizirane djelatnosti u zemlji i van zemlje. Redovito informira pomoćnika ministra o stanju u odsjeku, kao i o potrebnim mjerama za poboljšanje istog. Podnosi godišnja izvješća pomocniku ministra o radu odsjeka, a po potrebi kvartalna, mjesečna i pojedinačna. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pomoćnik ministra. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.

**Posebni uvjeti:** VSS, VII stupanj, Fakultet tehničkih znanosti; poznavanje rada na računalu; 4 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE

Odsjek za planove i programe

**1/05 Stručni savjetnik za civilno-vojne odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka**: U suradnji sa Zajedničkim stožerom, vrši izradu prijedloga politika i smjernica civilno-vojnih odnosa za realizaciju obrambenih ciljeva. Ostvaruje suradnju sa subjektima od značaja za obrambeni sistem. Daje mišljenja, koordinira i vrši izradu planova i programa suradnje sa institucijama vlasti, domaćim i inozemnim vladinim i nevladinim organizacijama, stranim državama, međunarodnim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u BiH vezano za civilno-vojne odnose. Prati stanje, uspostavlja, vodi i održava evidenciju u oblasti civilno-vojnih odnosa. Vrši izradu izvješća, informacija i analitičkih materijala u svezi civilno-vojnih odnosa. Nositelj je izrade odgovora iz oblasti obrane na postavljena pitanja poslanika i delegata u zakonodavnoj vlasti i pitanja iz izvršne vlasti. Prikuplja podatke, vrši izradu i koordinira pravovremenu razmjenu informacija sa institucijama civilne vlasti o pitanjima od značaja za obrambeni sistem. Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS, VII stupanj, Vojna akademija, Fakultet političkih znanosti – odsjek obrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenog smjera; stručni ispit; poznavanje rada na računalu; 3 godine radnog iskustva u struci.

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

ODJELJENJE ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odsjek za pravne poslove

**1/06 Stručni savjetnik za suradnju sa Međunarodnim sudom u Hagu i Tužiteljstvom BiH**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Na osnovu zahtjeva tužitelja Međunarodnog suda u Hagu i Tužiteljstva BiH, za učinjene ratne zločine na prostoru bivše Jugoslavije, analizira i pripravlja dokaze i dokumente sa kojima raspolaže Ministarstvo obrane Bosne i Hercegovine, a koji se dostavljaju Međunarodnom sudu. Pripravlja dokumente i dokaze koji se odnose na učinjene ratne zločine po zahtjevu branitelja lica koja su osumnjičena ili optužena za ratne zločine na području bivše Jugoslavije. U radu surađuje sa rukovoditeljem i službenicima Sektora za obavještajno-sigurnosne poslove, drugim organizacijskim jedinicama MOBiH i Zajedničkim stožerom OSBiH. Za svoj rad odgovara šefu odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS, VII stupanj, Pravni fakultet ili Fakultet političkih znanosti-odsjek obrana i sigurnost; položen stručni ispit; poznavanje rada na računalu; 3 godine radnog iskustva u struci.

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

**Broj izvršitelja:** tri (3)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA OBAVJEŠTAJNO - SIGURNOSNE POSLOVE

Odsjek za politike i programe vojno-obavještajnih poslova

**1/07 Viši stručni suradnik za vojno-obavještajne operacije**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Planira i sudjeluje u izradi značajnijih dokumenata za rad VOR-a. Osigurava adekvatan obavještajni i sigurnosni doprinos planiranju MO BiH. Osigurava smjernice za izradu obavještajnih studija. Ostvaruje kontakte sa predstavnicima međunarodnih organizacija po pitanju izrade interoperabilnih dokumenata. Vrši i druge poslove po naređenju Šefa odsjeka. Za svoj rad odgovara Šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS, VII stupanj, Fakultet političkih znanosti-odsjek obrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenih znanosti; stručni ispit; poznavanje rada na računalu; 2 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – viši stručni suradnik.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj natječaj mogu se prijaviti samo osobe uposlene kao državni službenici u Ministarstvu obrane BiH.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, 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 natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Za provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
* Povjerenstvo za izbor utvrđuje ispunjavanje uvjeta natječaja na temelju dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na temelju znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni natječaj 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.
* Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog natječaja, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se natječajem traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/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 općih uvjeta za postavljenje, u skladu sa člankom 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog 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:***

Sukladno članu 30. stav (1) Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 54/05 i 12/09) kandidati sa rang liste uspješnih kandidata biće predmet osnovnog sigurnosnog provjeravanja sukladno postupu za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stupnja povjerljivo, prije okončanja postupka izbora najuspješnijeg kandidata.

Sukladno članu 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 natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, 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 natječaja.

U vezi stim, 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 posebice odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu 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 traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***Potrebni dokumenti:***

**I Ovjereni preslici:**

* sveučilišne diplome (nostrificirane/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 visoka naobrazba stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće 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 traženoj razini znanja rada na računalu.

**II Vlastoručno 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 uvjeta iz teksta natječaja, isti olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **09.04.2024. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ministarstvo obrane Bosne i Hercegovine**

**„Interni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu obrane BiH“**

**Hamdije Kreševljakovića 98, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.