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 Министарства одбране Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Министарству одбране Босне и Херцеговине**

**1/01 Стручни сарадник за војно-политичке анализе**

**1/02 Виши стручни сарадник за израду политика**

**1/03 Виши стручни сарадник за процјену војно-политичког окружења**

**1/04 Виши стручни сарадник за едукацију и школовање**

**1/05 Виши стручни сарадник за координацију војне употребе територијалних вода и приобалног простора**

**1/06 Виши стручни сарадник за политике заштите докумената и података**

**1/07 Стручни сарадник за рачунарско-мрежну опрему**

**1/08 Виши стручни сарадник за снабдјевање класама I, II, ВI и ВIII**

**1/09 Стручни сарадник за снабдјевање класама III, ВII и IX**

**1/10 Стручни сарадник за одржавање борбених МТС-а**

**1/11 Стручни савјетник за програмирање и буџетирање**

**1/12 Стручни сарадник за контролу материјално – финансијске документације**

**1/13 Виши стручни сарадник за протоколарне активности**

**1/14 Шеф Одсјека**

**1/15 Стручни савјетник за израду формација и систематизација**

СЕКТОР ЗА ПОЛИТИКУ И ПЛАНОВЕ

Одсјек за анализу и процјене

**1/01 Стручни сарадник за војно-политичке анализе**

**Опис послова и радних задатака:** Припрема војно-политичке анализе за подршку одбрамбеној и безбједносној политици. Припрема и препоручује ставове одбрамбене политике по међународним питањима која имају утицаја на БиХ и обавља потребну координацију са институцијама БиХ везано за војно-политичке анализе. Прати и истражује појаве које имају утицаја на одбрану и безбједност, те врши израду процјена и анализа. Изучава релевантне документе из области одбране и безбједности и даје приједлоге за унапређење одбрамбених активности. Процјењује и предлаже доградњу докумената из области одбране. Припрема аналитичке, информативне и друге материјале у оквиру прописане методологије о појавама и промјенама у војно-политичком окружењу. Прикупља, сређује и обрађује податке и успоставља документационе материјале. 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 одбрана 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***:* 1380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за политике

**1/02 Виши стручни сарадник за израду политика**

**Опис послова и радних задатака:** Прикупља податке и информације за израду политика у оквиру одбрамбеног система. Врши израду приједлога политика из надлежности Министарства одбране БиХ за одржавање одбрамбених капацитета, реализацију одбрамбених циљева, извршење мисија Оружаних снага БиХ и испуњење међународних обавеза БиХ. Даје приједлоге и учествује у изради, ажурирању и доградњи политика Министарства одбране БиХ с циљем осигурања њихове усклађености са усвојеним политикама у одбрамбеном систему. Даје приједлоге за ажурирање и доградњу политика у одбрамбеном систему. Прати и истражује промјене у војно-политичком окружењу и њихов утицај у области одбране и безбједности. Проучава стање у овој области и израђује информативне и извјештајно-аналитичке материјале. Даје приједлоге за доградњу докумената из области одбране, укључујући приоритете, операције, средства и активности које се подузимају да би се реализирали одбрамбени циљеви и мисије. 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 одбрана и безбједност или други факултет друштвеног смјера; стручни испит; познавање рада на рачунару; 2 године радног искуства у струци.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за анализу и процјене

**1/03 Виши стручни сарадник за процјену војно-политичког окружења**

**Опис послова и радних задатака:** Припрема програме истраживања и прикупља податке и информације из војно-политичког окружења од значаја за безбједност и одбрану. Врши обраду прикупљених података и информација из војно-политичког окружења, те израду извјештајно-аналитичких материјала. Израђује планове и координира размјену информација са институцијама БиХ у оквиру одбрамбеног система БиХ. Врши идентификацију изазова, ризика и пријетњи за безбједност и одбрану државе. Прати промјене и провођење политика, врши сталан преглед и проучава стање у војно-политичком окружењу, анализира утицај на питања одбране и даје приједлоге за унапређење одбрамбених активности. Даје приједлоге за израду, доградњу и корекцију докумената из области одбране. 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 одбрана и безбједност или други факултет друштвеног смјера; стручни испит; познавање рада на рачунару; 2 године радног искуства у струци.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за структуру и организацију Оружаних снага БиХ

**1/04 Виши стручни сарадник за едукацију и школовање**

**Опис послова и радних задатака:** Предлаже приоритете и садржаје за цивилну и војну едукацију и школовање у земљи и иностранству. Врши анализе потреба, израђује информације и даје приједлоге за подузимање мјера с циљем унапређења индивидуалних и колективних способности. У сарадњи са Сектором за управљање персоналом, врши израду планова и програма за едукацију и школовање у Министарству одбране БиХ и Оружаним снагама БиХ. Врши сталан преглед и даје стручна мишљења на наставне програме за обуку у Министарству одбране БиХ и Оружаним снагама БиХ. Усклађује активности и сарађује са другим надлежним носитељима планирања едукације и школовања. Учествује у изради смјерница за обуку Оружаних снага БиХ и приједлога смјерница одбрамбеног планирања у области едукације и школовања. Успоставља, води и одржава евиденцију у овој области. Прикупља податке, прати и проучава стање и врши израду информативних и извештајно-аналитичких материјала из области едукације и школовања. 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 одбрана и безбједност или други факултет друштвеног смјера; стручни испит; познавање рада на рачунару; 2 године радног искуства у струци.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Одсјек за билатералну и мултилатералну сарадњу

**1/05 Виши стручни сарадник за координацију војне употребе територијалних вода и приобалног простора**

**Опис послова и радних задатака:** Прати и осигурава поштовање међународних обавеза Босне и Херцеговине из области војног ријечног и поморског саобраћаја. Усклађује обавезе Оружаних снага БиХ са међународним поморским правом, конвенцијама и другим међународним прописима и обавезама. Даје приједлоге за израду и ажурирање политика и прописа који регулишу војно управљање и контролу употребе територијалних вода и приобалног простора Босне и Херцеговине. Учествује у координацији активности са надлежним институцијама Босне и Херцеговине и међународним организацијама у наведеној области. Носилац је израде планова и програма сарадње са представницима оружаних снага других држава, те планова судјеловања Оружаних снага БиХ у активностима у оквиру Програма партнерство за мир/НАТО. Учествује у изради планова координације пловности и употребе војних пловила Оружаних снага БиХ. Предлаже и осигурава компатибилност процедура војног управљања и употребе територијалних вода и приобалног простора са НАТО стандардима. Прати и проучава стање, прикупља податке и врши израду информативних и извјештајно-аналитичких материјала из надлежности. Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:**ВСС, VII степен, Војно-поморска академија, Војна академија, Факултет политичких наука – Одсјек одбрана и безбједност; стручни испит; познавање рада на рачунару; 2 године радног искуства у струци.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ОБАВЈЕШТАЈНО-БЕЗБЈЕДНОСНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за безбједност и контраобавјештајне послове

**1/06 Виши стручни сарадник за политике заштите докумената и података**

**Опис послова и радних задатака:** Одређује политику дјеловања и развија правила о заштити информација у сарадњи са одговарајућим агенцијама. Имплементира политике, процедуре смјернице и друге регулаторне документе којима се регулишу питања похрањивања, осигурања, чувања, приступа и експлоатације повјерљивих докумената. Сарађује са Сектором К-4 МО БиХ у изради и имплементацији ЦОМСЕЦ политике. Врши и друге послове по наређењу Шефа Одсјека. За свој рад одговара Шефу Одсјека.

**Посебни услови:**ВСС, VII степен, стручни испит, Факултет политичких наука-Одсјек одбрана и безбједност или други факултет друштвених наука; познавање рада на рачунару; 2 године радног искуства у струци.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА КОМАНДУ, КОМУНИКАЦИЈЕ, КОМПЈУТЕРЕ И УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈАМА

Одсјек за телекомуникацијску и информатичку подршку

**1/07 Стручни сарадник за рачунарско-мрежну опрему**

**Опис послова и радних задатака:** Администрира и одржава рачунарско-мрежну опрему. Ради на вишеструким хардверским и софтверским платформама на најкомплекснијем нивоу. Усклађује цјелокупну архитектуру ЛАН/WАН. Преводи одговарајуће захтјеве корисника у нови, модификовани и надограђени систем. Управља и руководи процесима инсталирања, постављања и тестирања новог мрежног хардвера. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:**ВСС VII степен, електротехнички факултет смјер информатике или телекомуникација, VII степен + ЦИСЦО академија мрежних технологија; стручни испит; 1 година радног искуства.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА НАБАВКУ И ЛОГИСТИКУ

Одсјек за снабдјевање

**1/08 Виши стручни сарадник за снабдјевање класама I, II, VI и VIII**

**Опис послова и радних задатака:** На основу тактичко-техничких референци за класе I, II, VI и VIII учествује у припреми документацију потребне за покретање уговарања набавке и продаје, прецизира тактичко-техничке елементе за израду тендерске документације (квалитет, гаранција, технички пријем, контрола квалитета и сл.) и дефинише рок испоруке, мјесто испоруке, начин преузимања и дистрибуције до крајњег корисника. Сарађује са стручним савјетником за снабдјевање класа I, II, VI и VIII. Обавља и друге послове које му додјели шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:**ВСС, VII степен, Економски факултет, Пољопривредни 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***:* 1530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/09 Стручни сарадник за снабдјевање класама III, VII и IX**

**Опис послова и радних задатака:** На основу тактичко-техничких референци за класе III, VII и IX учествује у припреми документацију потребне за покретање уговарања набавке и продаје, прецизира тактичко-техничке елементе за израду тендерске документације (квалитет, гаранција, технички пријем, контрола квалитета и сл.) и дефинише рок испоруке, мјесто испоруке, начин преузимања и дистрибуције до крајњег корисника. Сарађује са стручним савјетником за снабдјевање класа III, VII и IX. Обавља и друге послове које му додјели шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:**ВСС, VII степен, Факултет техничког смјера или Природно – математички факултет; познавање рада на рачунару; 1 година радног искуства у струци.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за одржавање

**1/10 Стручни сарадник за одржавање борбених МТС-а**

**Опис послова и радних задатака:** Учествује у изради политика за одржавање борбених МТС-а. Одсјеку за набавку и продају обезбјеђује техничке захтјеве. Доставља улазне информације за буџет. Припрема анализе и извјештаје из дјелокруга свога рада. Обавља и друге послове које му додјели шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:**ВСС, VII степен, Факултет техничког смјера; познавање рада на рачунару; 1 година радног искуства у струци.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

Одсјек за програм и буџет

**1/11 Стручни савјетник за програмирање и буџетирање**

**Опис послова и радних задатака:** Директно учествује у изради и припреми радних верзија вишегодишњих програма и годишњих буџета Министарства одбране, утврђује динамику потреба у новчаним средствима, прати реализирање финансијских планова, сарађује са Министарством финансија и трезора БиХ око израде буџета и прати његово извршење, у сурадњи са шефом Одсјека прати и спроводи закључке Савјета министара БиХ који се односе на задатке који су у дјелокругу рада овог Одсјека, израђује планове и процјене у области програмирања, планирања, прати законске прописе који регулишу планирање, програмирање и буџетирање, извршава све друге задатке које му одреди непосредно надређени. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Економски факултет; стручни испит; познавање рада на рачунару; 3 године радног искуства у струци.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за материјално-финансијско пословање

**1/12 Стручни сарадник за контролу материјално – финансијске документације**

**Опис послова и радних задатака:** Врши формалну и суштинску и контролу материјално – финансијске документације у вези са извршењем буџета Министарства одбране и ОС БиХ. Подузима мјере у циљу спречавања поступака кршења прописа и информише претпостављене о стању и проблемима са извршењем буџета. Прати израђује потребне извјештаје и анализе на основу расположивих података које установи у раду, прати законске прописе који регулишу пословање буџетских органа управе те осигурава потпуно провођење закона и других прописа. извршава све друге задатке које му одреди непосредно надређени. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:**ВСС, VII степен, Економски факултет; познавање рада на рачунару; 1 година радног искуства у струци.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата***:* 1380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за протоколарне активности и послове превођења

**1/13 Виши стручни сарадник за протоколарне активности**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља протоколарне послове у вези контаката министра одбране, замјеника и других званичника министарства са представницима других институција у земљи и иностранству, организује протокол у вези посјета у министарству, припрема нацрте материјала и платформе за службене протоколарне посјете у министарству.

**Посебни услови:**ВСС, VII степен, факултет друштвених наука; стручни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару; 2 година радног искуства у струци.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА НАБАВКУ И ЛОГИСТИКУ

Одсјек за инфраструктуру и грађевине

**1/14 Шеф Одсјека**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи радом Одсјека и координира извршење послова из дјелокруга рада Одсјека. Врши израду политика и смјерница за: управљање објектима и контролу инфраструктуре, вођење евиденције о некретнинама у власништву одбрамбених структура БиХ, приоритете за изградњу, реновирање и оправку, координацију уговора у обављању комуналних услуга и програма одржавања. Врши управљање инфраструктуром и успоставља евиденцију о некретнинама МО БиХ. Предлаже школовање кадрова из области градитељства и инфраструктуре у земљи и ван земље. Обавља и друге послове које му додјели помоћник министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

**Посебни услови:**ВСС, VII степен, Факултет техничког смјера; познавање рада на рачунару; 4 године радног искуства у струци.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице

**Припадајућа основна нето плата***:* 1950,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПЕРСОНАЛОМ

Одсјек за школовање, обуку и професионални развој

**1/15 Стручни савјетник за израду формација и систематизација**

**Опис послова и радних задатака:** У складу са исказаним захтјевима покреће процедуру за дораду и усаглашавање систематизације и формација. Одговоран је за сталну ажурност и усклађеност са захтјевима у вези чега остварује потребну сарадњу са Заједничким штабом и организацијским јединицама Министарства одбране. Извршава и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:**ВСС, VII степен, Факултет политичких наука, Војна академија, или други факултет друштвених наука; положен стручни испит; познавање рада на рачунару; 3 године радног искуства.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**Напомене за кандидате:**

* Јавни конкурс се проводи 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 провођења интервјуа и обрасцима за провођење 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 једна (1) комисија за избор.

Кандидат који се жели пријавити на више радних мјеста која су у надлежности једне комисије за избор доставља једну пријаву на којој означава позиције на које се жели пријавити с осталом траженом документацијом, како је наведено у тексту огласа. Уколико се кандидат жели пријавити на више радних мјеста која су у надлежности различитих комисија, онда доставља одвојене пријаве за радна мјеста по појединим комисијама, а уз сваку пријаву доставља се овјерена фотокопија тражене документације за сваку комисију за избор одвојено, у противном се њихове пријаве неће сматрати уредним.

**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 провођења интервјуа и обрасцима за провођење 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 провођења интервјуа и обрасцима за провођење 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 страног језика (само за позицију 1/13);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (осим за позицију 1/07);
* ЦИСЦО академија мрежних технологија (само за позицију 1/07);

**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** **30.07.2025. године**, на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

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