Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH”, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 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 Ministarstva sigurnosti, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

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

**Ministarstvu sigurnosti Bosne i Hercegovine**

**1/01 Viši stručni saradnik za kadrovske poslove**

**1/02 Viši stručni saradnik za drugostepeni postupak**

**1/03 Viši stručni saradnik za saradnju sa međunarodnim institucijama i organizacijama**

**1/04 Šef Odsjeka za strateško planiranje, mjere zaštite i spašavanja**

**1/05 Viši stručni saradnik za razvoj baza podataka**

**1/06 Stručni saradnik za dozvole u Odsjeku za propise, dozvole i industrijsku sigurnost**

**1/07 Stručni savjetnik za nadzor u Odsjeku tehničke standarde i nadzor**

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE, I FINANSIJSKO – MATERIJALNE POSLOVE

Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove

**1/01 Viši stručni saradnik za kadrovske poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** viši stručni saradnik za kadrovske poslove daje stručna mišljenja i izrađuje prijedloge akata iz oblasti radnih odnosa Ministarstva, vrši kadrovske i personalne poslove, poslove razmjene personalne i druge srodne dokumentacije između entiteta; osigurava upravljanje državnim službenicima i zaposlenicima Ministarstva i za svakog od njih vodi dosije; osigurava da svaki državni službenik koji obavlja dužnost u Ministarstvu ima nesmetan pristup svom dosijeu; usklađuje potrebne aktivnosti i saradnju s Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe; uz prethodno odobrenje šefa odsjeka, sačinjava prijedlog potreba za zapošljavanje državnog službenika i zaposlenika u Ministarstvu, te vrši i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, kome podnosi izvještaj o svome radu.

**Posebni uslovi:**završenPravni fakultet; položen stručni upravni ispit; dvije (2) godine radnog iskustva u struci; znanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA IMIGRACIJU

Odsjek za upravne poslove, propise i readmisiju

**1/02 Viši stručni saradnik za drugostepeni postupak**

**Opis poslova i radnih zadataka:** viši stručni saradnik za drugostepeni postupak vodi postupak u drugom stepenu po žalbama stranki i u skladu sa Zakonom o upravnom postupku poništava i ukida rješenja po pravu nadzora po službenoj dužnosti na obrazložen i dokumentovan prijedlog Službe za poslove sa strancima i Glavnog inspektora Inspektorata Ministarstva, ili na zahtjev stranke, Pravobranioca BiH ili Ombudsmana BiH u stvarima propisanim materijalnim zakonom; priprema prijedlog odluka; pruža pravnu pomoć davanjem stručnih obavještenja; priprema informacije, analize i izvještaje iz nadležnosti svog rada, i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Posebni uslovi:** završen Pravni fakultet; dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

Odsjek za međunarodnju saradnju i koordinaciju

**1/03 Viši stručni saradnik za saradnju sa međunarodnim institucijama i organizacijama**

**Opis poslova i radnih zadataka:** viši stručni saradnik za saradnju sa međunarodnim institucijama i organizacijama prati i izučava međunarodne propise i konvencije, njihovo provođenje; učestvuje u izradi međunarodnih propisa i konvencija, njihovo provođenje; učestvuje u izradi međunarodnih ugovora u saradnji na području zaštite i spašavanja; prati i nadzire provođenje međunarodno preuzetih obaveza i dogovorenih aktivnosti; izučava stručnu literaturu; organizuje međunarodne seminare, sastanke, konferencije s područja zaštite i spašavanja kojima je domaćin BiH; izrađuje izvještaje, informacije i analize iz područja međunarodne saradnje; vodi evidenciju i dokumentaciju iz područja međunarodne saradnje; kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenog, tehničkog ili humanističkog smjera; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

Odsjek za strateško planiranje, mjere zaštite i spašavanja

**1/04 Šef Odsjeka za strateško planiranje, mjere zaštite i spašavanja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** šef Odsjeka rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; obavlja poslove i zadatke koji se odnose na planiranje, izradu strateških planskih dokumenata i na zaštitu i spašavanje ljudi; materijalnih i drugih dobara i osmatranje i obavještavanje; učestvuje u izradi državnog plana zaštite i spašavanja; koordinira aktivnosti i planiranja i programiranja sa nadležnim organima i institucijama BiH, entiteta i Brčko Distrikta i aktivnosti na uklađivanju njihovih planova zaštite i spašavanja sa planom BiH; učestvuje u izradi programa razvoja sistema zaštite i spašavanja u BiH; učestvuje u izradi procjene rizika za teritoriju BiH; savjetuje pomoćnika ministra o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima treba raspravljati na kolegiju ministra; pomoćniku ministra dostavlja prijedloge propisa, opštih i pojedinačnih akata koje priprema Odsjek; predlaže i priprema projekte za kandidiranje za domaću i međunarodnu finasijsku i drugu podršku; organizuje i prati rad i aktivnosti Operativnog centra BiH; učestvuje u izradi međunarodnih sporazuma iz zaštite i spašavanje i memoranduma o saradnji između institucija i organa BiH; predlaže i planira učešće snaga zaštite i spašavanja u međunarodnim aktivnostima; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti; dodjeljuje

zadatke neposrednim izvršiocima; učestvuje u izradi izvještaja o radu; priprema prijedlog budžeta Sektora; daje izvršiocima smjernice za izvršavanje zadataka; osigurava usklađenost strateških dokumenta sa međunarodnim propisima i standardima; daje prijedloge za izmjene i dopune strateških dokumenata i propisa; ostvaruju saradnju sa drugim odsjecima u Sektoru; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika ministra; pomoćniku ministra podnosi izvještaj o radu Odsjeka; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra. **Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** Državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.950,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA INFORMATIKU I TELEKOMUNIKACIJSKE SISTEME

Odsjek za razvoj i administriranje baza podataka

**1/05 Viši stručni saradnik za razvoj baza podataka**

**Opis poslova i radnih zadataka:** viši stručni saradnik za razvoj baza podataka vrši projektovanje i izradu baza podataka; definisanje načina i strategije pravljenja sigurnosnih kopija baza podataka te pravljenje sigurnosnih kopija; analiza softvera za razvoj baza podataka te druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac.

**Posebni uslovi:** završenElektrotehnički fakultet ili drugi tehnički fakultet; položen stručni upravni ispit; dvije (2) godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika.

**Status:** Državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

Odsjek za propise, dozvole i industrijsku sigurnost

**1/06 Stručni saradnik za dozvole**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Stručni saradnik za dozvole obavlja poslove iz nadležnosti rada Odsjeka koji se odnose na Zakon o zaštiti tajnih podataka, a posebno izdavanja dozvola za sve osobe koje imaju pravo pristupa tajnim podacima stepena povjerljivo, tajno, vrlo tajno; priprema akte o odbijanju izdavanja dozvola; priprema dozvole za pristup tajnim podacima drugih država, međunarodnih ili regionalnih organizacija u skladu sa zakonom ili međunarodnim, odnosno regionalnim sporazumima; vodi službenu evidenciju o izdatim dozvolama za sve osobe koje imaju pristup tajnim podacima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca kome podnosi izvještaj o radu.

**Posebni uslovi:** završenPravni fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Visoka škola – smjer kriminalistika, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet smjer sigurnost; položen stručni upravni ispit; jedna (1) godina radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.380,00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

Odsjek za tehničke standarde i nadzor

**1/07 Stručni savjetnik za nadzor**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Stručni savjetnik za nadzor obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti rada odsjeka koji se odnose na Zakon o zaštiti tajnih podataka druge države, međunarodne ili regionalne organizacije; vrši nadzor nad sigurnosnim provjerama; nadzor nad provođenjem organizacijskih i tehničkih odluka za zaštitu tajnih podataka i u skladu sa saznanjima; na osnovu nadzora priprema obavezne instrukcije za otklanjanje ustanovljenih propusta; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Posebni uslovi:** završenFakultet političkih nauka ili Pravni fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Visoka škola – smjer kriminalistika ili drugi fakultet smjer sigurnost; položen stručni upravni ispit; tri (3) godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1758.00 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Napomene za kandidate:**

* Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom 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, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav 1. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).**

***Dodatna napomena:***

U skladu sa članom 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 u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stepena povjerljivo, prije okončanja postupka izbora najuspješnijeg kandidata.

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); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, 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.
* 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 državlјanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivou B2 (samo za poziciju 1/05);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (osim za pozicije 1/01, 1/02, 1/05);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (osim za poziciju 1/05).

**Za prijavu putem pošte, kanidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata.**

**Za elektronsku prijavu, kandidat u sistem prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.**

**II Popunjen obrazac/elektronska prijava:**

1. Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
2. Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

**Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:**

* popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. navedenog uputstva.
* u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju opštih i posebnih uslova koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivaće se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
* kandidat se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informiše o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web stranice ads.gov.ba informisati o vremenu održavanja ispita.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih 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.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
* Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

***Podnošenje elektronske******prijave*** *je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.*

*Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.*

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do** **13.06.2023. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

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

**71000 Sarajevo, Trg BiH broj 1.**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje 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.