Na temelju članka 19. stavak (1) i članka 20., a u svezi s člankom 31. stavak (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 i 40/12 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva obrane Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta državnih službenika u**

**Ministarstvu obrane Bosne i Hercegovine**

**1/01 Stručni savjetnik za implementiranje i koordiniranje usklađenosti politika**

**1/02 Viši stručni suradnik za civilno-vojnu suradnju**

**1/03 Stručni savjetnik za analitičke poslove**

**1/04 Stručni savjetnik za strateško planiranje**

**1/05 Stručni savjetnik za kontraobavještajnu politiku i vezu sa komplementarnim agencijama**

**1/06 Stručni savjetnik za upravljanje personalnom evidencijom**

**1/07 Stručni savjetnik za razvoj informacionih sustava logistike**

**1/08 Stručni savjetnik za održavanje municije i UBS-a**

**1/09 Stručni savjetnik za obračun plaća i naknada**

**1/10 Viši stručni suradnik za analizu izvršenja proračuna**

**1/11 Stručni savjetnik za spor i radni spor**

**1/12 Stručni savjetnik za suradnju sa Međunarodnim sudom u Haagu i Tužiteljstvom BiH**

SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE

Odsjek za politike

**1/01 Stručni savjetnik za implementiranje i koordiniranje usklađenosti politika**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Vrši pregled prijedloga politika na nivou Ministarstva obrane BiH i osigurava njihovu usklađenost sa Zakonom o obrani BiH, Zakonom o službi u Oružanim snagama BiH, zakonima i propisima BiH, politikama na snazi u Ministarstvu obrane BiH i NATO standardima. Koordinira aktivnosti i predlaže poduzimanje mjera i postupaka radi osiguranja usklađenosti politika. Daje prijedloge i sudjeluje u izradi, ažuriranju i dogradnji politika Ministarstva obrane BiH s ciljem osiguranja njihove usklađenosti sa usvojenim politikama u obrambenom sustavu. Prati implementiranje politika, priprema i vrši izradu smjernica i prijedloga za usaglašavanje politika Ministarstva obrane BiH. Vrši pregled politika međunarodnih sigurnosnih i obrambenih organizacija i daje prijedloge za usklađivanje politika Ministarstva obrane BiH. Vrši izradu izvještaja, informacija i analitičkih materijala iz nadležnosti. Uspostavlja, vodi i održava evidenciju vezano za usklađivanje politika Ministarstva obrane BiH. 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)

Odsjek za planove i programe

**1/02 Viši stručni suradnik za civilno-vojnu suradnju**

**Opis poslova i radnih zadataka:** U suradnji sa Zajedničkim štabom, priprema prijedloge politika i smjernica za izradu planova i programa civilno-vojne suradnje (CIMIC) u mirnodopskom periodu i u kriznim situacijama. Koordinira i sudjeluje u izradi planova i programa civilno-vojne suradnje sa institucijama vlasti, domaćim i inozemnim vladinim i nevladinim organizacijama, stranim državama, međunarodnim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u BiH. Daje mišljenja na prijedloge sporazuma, planova i programa civilno-vojne suradnje. Koordinira pripremu Oružanih snaga BiH zapružanje pomoći civilnim vlastima u slučajevima prirodnih i tehnoloških katastrofa i nesreća. Osigurava da smjernice i planovi za pomoć civilnim vlastima budu sukladni Obrambenoj politici BiH i kompatibilni sa NATO standardima. Prati usklađenost planova obrambenih struktura vezanih za krizne situacije i vrši koordiniranje u njihovom provođenju. Vrši izradu prijedloga politike civilno-vojne suradnje i daje prijedloge za unapređenje civilno-vojnih odnosa u dijelu izrade procedura vojne pomoći civilnim vlastima. Izrađuje informativne i izvještajno-analitičke materijale iz nadležnosti. Poduzima aktivnosti na upoznavanju organa civilne vlasti sa procedurama i aktivnostima u primjeni politike. 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; 2 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik - Viši stručni suradnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Odsjek za međunarodne obveze

**1/03 Stručni savjetnik za analitičke poslove**

**Opis poslova radnih zadataka:** Obavlja procjene i izrađuje planove u **s**vezi podataka dobivenih kroz razmjenu informacija sa drugim zemljama. Osigurava ulazne informacije, daje smjernice, koordinira i prati aktivnost na ispunjenju obveza proisteklih iz međunarodnih sporazuma i ugovora iz područja obrane i sigurnosti, rezolucija UN-a i odluka relevantnih međunarodnih organizacija, priprema prijedloge i predlaže prioritete u dijelu implementiranja međunarodnih sporazuma vezanih za kontrolu naoružanja i vojne opreme. Izvršava i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS, VII stupanj, Fakultet političkih znanosti-Odsjek obrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenih znanosti; stručni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**Status:** državni službenik - Stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

SEKTOR ZA OBAVJEŠTAJNO – SIGURNOSNE POSLOVE

Odsjek za politike i programe vojno - obavještajnih poslova

**1/04 Stručni savjetnik za strateško planiranje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Uspostavlja politike i standarde obavještajne i sigurnosne obuke. Savjetuje Šefa Odsjeka o planiranju, operativnim i organizacijskim pitanjima. Sudjeluje u koordinaciji i implementaciji sprovođenja strateških planova i programa na nivou Sektora. Vrši i druge poslove po naređenju Šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara Šefu Odsjeka.

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

**Status:** državni službenik - Stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

Odsjek za sigurnost i kontraobavještajne poslove

**1/05 Stručni savjetnik za kontraobavještajnu politiku i vezu sa komplementarnim agencijama**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Izrađuje Kontraobavještajne politike. Služi kao središnja tačka za prijem informacija. Koordinira sve kontraobavještajne istrage sOSA BiH i drugim komplementarnim agencijama. Brine se o uspostavi politike i procedura za kontraobavještajnu sekciju u OSA BiH. 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; 3 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik - Stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE PERSONALOM

Odsjek za upravljanje civilnim personalom

**1/06 Stručni savjetnik za upravljanje personalnom evidencijom**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Izrađuje propise i procedure za formiranje i održavanje glavne evidencije personala i vojne evidencije o izvršavanju dužnosti za PVL i civilna lica u MO i OS BiH. Poduzima mjere i aktivnosti planiranja, kontrole, usmjeravanja, organiziranja obuke za ažuriranje, održavanje, korištenje i raspolaganje glavnom evidencijom personala i vojnom evidencijom o izvršavanju dužnosti. Radi i druge poslove i zadatke po zahtjevu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS, VII stupanj, Fakultet političkih znanosti ili drugi fakultet društvenih znanosti; položen stručni ispit; poznavanje rada na računalu; 3 godine radnog iskustva.

**Status:** državni službenik - Stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

SEKTOR ZA NABAVU I LOGISTIKU

Odsjek za politiku, planove i logističke operacije

**1/07 Stručni savjetnik za razvoj informacionih sustava logistike**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Uspostavlja politike i smjernice za razvoj informacionih sustava logistike, praćenja razvoja informacijske tehnologije, poticanje razvoja i istraživanja informacijske tehnologije u cilju izrade i ažuriranja jedinstvene baze podataka u logističkom sustavu**.** Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS, VII stupanj, Fakultet tehničkog smjera; poznavanje rada na računalu; 3 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik - Stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

Odsjek za održavanje

**1/08 Stručni savjetnik za održavanje municije i UBS-a**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Propisuje i izraduje planove održavanja municije i UBS-a, propisuje organizaciju i tehnologiju za održavanje municije i MES-a. Izrađuje regulative iz oblasti održavanja municije i UBS-a. Osigurava neophodnu dokumentaciju za upravljanje, rukovanje, održavanje, čuvanje i skladištenje municije i MES-a. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli šef Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički i stručno-operativni, najsloženiji.

**Posebni uvjeti:** VSS, VII stupanj, Fakultet tehničkog smjera; poznavanje rada na računalu; 3 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik - Stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

SEKTOR ZA FINANCIJE I PRORAČUN

Odsjek za obračun plaća i naknada

**1/09 Stručni savjetnik za obračun plaća i naknada**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Koordinira obračun plaća i naknadaza uposlene u Ministarstva obrane i OS BiH, osigurava sprovođenje zakonskih propisa iz te oblasti, vrši izradu analiza, izvješća i informacija na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti obračuna i isplate plaća i naknada za uposlenike. Vrši izradu mjesečnih i godišnjih izvješća prema odgovarajućem zavodu za MIO/PIO i Poreznoj upravi, vrši kontrolu i koordinaciju nad obezbjeđenjem povrata sredstava za bolovanje preko 42 dana, sukladno entitetskim propisima iz oblasti zdravstvenog i penzijskog osiguranja. Sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti obračuna i isplate plaća i drugih ličnih primanja za uposlene u Ministarstva obrane i OS BiH, izvršava sve druge zadatke koje mu odredi neposredno nadređeni. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS, VII stupanj, Ekonomski fakultet; poznavanje rada na računalu; 3 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik - Stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

Odsjek za program i proračun

**1/10 Viši stručni suradnik za analizu izvršenja proračuna**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije), priprema i radi kontrolno - analitičke izvješća o izvršenju financijskih planova o nabavama, radovima i uslugama, analizira ekonomsku opravdanost nabave, radova i usluga za potrebe Ministarstva obrane i OS BiH, sudjeluje u izradi periodičnih izvješća i godišnjih obračuna, izvršava sve druge zadatke koje mu odredi neposredno nadređeni. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS, VII stupanj, Ekonomski fakultet; stručni ispit; poznavanje rada na računalu; 2 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik - Viši stručni suradnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

ODJEL ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odsjek za pravne poslove

**1/11 Stručni savjetnik za spor i radni spor**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Surađuje sa nadležnim zastupnicima organa Bosne i Hercegovine, sudovima i drugim organima vezano za sporove koji se vode protiv Ministarstva obrane. Pribavlja od organizacijskih jedinica Ministarstva obrane spise predmeta i iste kompletira radi dostavljanja nadležnom zastupniku Bosne i Hercegovine. Očituje se po tužbama protiv Ministarstva obrane i dostavlja izjašnjenja na tužbe nadležnom zastupniku Ministarstva obrane. Obavlja i druge pravne poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS, VII stupanj, Pravni fakultet; stručni ispit; poznavanje rada na računalu; 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**Status:** državni službenik - Stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**1/12 Stručni savjetnik za suradnju sa Međunarodnim sudom u Haagu 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 priprema dokaze i dokumente sa kojima raspolaže Ministarstvo obrane Bosne i Hercegovine, a koji se dostavljaju Međunarodnom sudu. Priprema 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 štabom 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:** dva (2)

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

***Napomena za sve kandidate:***

* Povjerenstvo za izbor bira kandidate na temelju podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti 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, sukladno članku 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.
* Za provođenje natječajne procedure po ovom Internom natječaju formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjereni preslik:**

* 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 visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik [sveučilišne diplome](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#FD) 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);
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika – engleski, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2 (Samo za poziciju 1/03;);
* dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu;

**II Svojeručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: 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.

**Obratiti pozornost na sljedeća dokumenta koja ne treba dostavljati, jer ista ne mogu služiti kao valjan dokaz:**

* Uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana. Sveučilišne diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, ukoliko iste nisu eventualno tražene u posebnim uvjetima teksta natječaja. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija. Ne dostavljati sveučilišnu diplomu bez dodatka diplomi ukoliko je visoka naobrazba stečena po Bolonjskom sustavu studiranja.
* U pogledu dokazivanja državljanstva i starosne dobi ne treba dostavljati kopiju osobne iskaznice, obavijest da je uveden u evidenciju prebivališta – boravišta sa osobnim podacima (obrazac prijava/odjava), nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno, uvjerenje starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa.
* U pogledu dokazivanja stručnog upravnog ispita odnosno javnog ispita ne dostavljati uvjerenja stručnih ispita u okviru drugih struka, uvjerenja o položenom ispitu za sudiju za prekršaje i sl.
* U pogledu radnog iskustva ne dostavljati: radnu knjižicu jer ista ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva, može dokazati samo radni staž. Potvrde/uvjerenja kojima se dokazuje radni staž, također neće biti uzete u razmatranje, jer radni staž predstavlja samo vrijeme koje zaposlenik provede u radnom odnosu, isti ne može dokazati o kojoj vrsti radnog iskustva je riječ; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore; rješenje ili odluku o zasnivanju/prestanku radnog odnosa - isti dokazuju samo početak/prestanak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, preporuke ili druge slične isprave ukoliko ne sadrže sve elemente potvrde/uvjerenja, uvjerenja izdata od strane nadležnog zavoda/fonda za PIO/MIO o podacima registriranim u matičnoj evidenciji bez potvrde nadležnog zavoda/fonda za PIO/MIO gdje je navedena i razjašnjena šifra zanimanja. Također, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decidno navedeno sljedeće: temeljne generalije, vrsta školske spreme u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažiranja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva.
* U pogledu dokazivanja razine znanja stranog jezika ili rada na računalu, ne dostavljati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje stranog jezika ili rada na računalu, jer isti nije registriran za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedodžbe o završenim razredima srednje škole. Ocjene iz indexa – položeni ispiti ne mogu dokazati aktivno znanje jezika.
* Nepotpisan, nepopunjen, ispravljen ili izmijenjen prijavni obrazac.

Za dodatne informacije, u pogledu potrebne dokumentacije, kandidati se upućuju na službenu internet stranicu Agencije za državnu službu BiH (www.ads.gov.ba), link Konkursi/Stop greškama u prijavama.

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 Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provedbe intervjua i obrascima za provedbu intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17 i 28/21), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **24.06.2021. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ministarstvo obrane BiH**

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

**71000 Sarajevo, Hamdije Kreševljakovića 98**

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

Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.