На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) 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 БиХ, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање** **радних мјеста државних службеника у**

**Министарству одбране Босне и Херцеговине**

**1/01 Шеф Одсјека за анализу и процјене**

**1/02 Шеф Одсјека за протоколарне активности и послове превођења**

**1/03 Шеф Одсјека за контраобавјештајне послове и безбједност**

**1/04 Шеф Одсјека за одржавање**

**1/05 Стручни савјетник за цивилно-војне односе**

**1/06 Стручни савјетник за сарадњу са Међународним судом у Хагу и Тужилаштвом БиХ**

**1/07 Виши стручни сарадник за војно-обавјештајне операције**

СЕКТОР ЗА ПОЛИТИКУ И ПЛАНОВЕ

Одсјек за анализу и процјене

**1/01 Шеф Одсјека за анализу и процјене**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи Одсјеком. Анализира војно-политичке утицаје од значаја за безбједност и одбрану и процјењује одбрамбене потребе. Даје опће тезе, смјернице и упутства те координише израду војно-политичких анализа и процјена за потребе у функционалним областима Министарства одбране БиХ. Процјењује војно политичко окружење БиХ, и остварује размјену одбрамбених и безбједносних процјена и података кроз разне облике билатералне и међународне сарадње. Учествује у изради споразума и планова војне сарадње са другим државама и међународним организацијама. Обезбјеђује припрему и реализацију планова и програма научних истраживања у области одбране, те примјену резултата истраживања у одбрамбеном систему БиХ. Покреће захтјеве и учествује у изради, допуни или ревизији одбрамбених политика. Анализира и процјењује цивилно војну сарадњу. Даје приједлоге за унапређење одбрамбених активности. Истражује и прегледа стратешке моделе одбране у сарадњи са Сектором за међународну сарадњу. Даје приједлоге за израду, допуну и корекцију докумената одбране. Обезњеђује стално планско праћење измјена политичког и војног окружења. Координише израду анализа, процјена, планова, програма, те извјештајно-аналитичких докумената о раду. Распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце. Обавља и друге послове и задатке по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

**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; 4 године радног искуства у струци.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за протоколарне активности и послове превођења

**1/02 Шеф Одсјека за протоколарне активности и послове превођења**

**Опис послова и радних задатака**: Шеф одсјека руководи одсјеком, распоређује послове везане за рад одсјека, води рачуна о благовременом извршењу задатака у одсјеку, као што су: послови протокола, превођења и припремања виза, припрема извјештај о раду одсјека. За свој рад одговара начелнику одјељења.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, факултет друштвених наука; стручни испит; познавање рада на рачунару; 4 године радног искуства на истим или сличним пословима.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ОБАВЈЕШТАЈНО - БЕЗБЈЕДНОСНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за безбједност и контраобавјештајне послове

**1/03 Шеф одсјека за контраобавјештајне послове и безбједност**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи радом одсјека, утврђује приоритете у обављању послова, даје упутства за рад, припрема извјештаје о раду, пружа потребну стручну помоћ у раду службеницима, запосленицима и ПВЛ, учествује у изради општих и других аката у оквиру надлежности рада, води рачуна о примјени свих прописа из надлежности одсјека. Обезбјеђује законито, стручно и благовремено обављање послова из надлежности одсјека, а који се односе на контраобавјештајне послове и безбједност. Успоставља безбједносно-контраобавјештајну политику у односу на инфраструктуру, особље, документе и информације ОС БиХ. Управља, координише и надзире сва безбједносна и контраобавјештајна питања ОС БиХ, одржава везу са државним органима/обавјештајним организацијама по безбједносним и контраобавјештајним питањима, даје процјене пријетњи и савјете у вези потенцијалних пријетњи према ОС БиХ и протумјера/нивоа узбуњивања. Примарна контакт особу МО БиХ за дневну управу и надзор Програма заштите информација и Програм вршења безбједносних провјера и дозвола. Врши и друге послове по наређењу помоћника министра одбране за обавјештајно-безбједносне послове. За свој рад одговоран је помоћнику министра за обавјештајно-безбједносне послове.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука; стручни испит; познавање рада на рачунару; 4 године радног искуства у струци.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА НАБАВКУ И ЛОГИСТИКУ

Одсјек за одржавање

**1/04 Шеф одсјека за одржавање**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи радом одсјека, предлаже годишње задатке и план одсјека, учествује у изради логистичке шеме из области одржавања, учествује у изради процедура и упута за техничко обезбјеђење, предлаже буџет одсјека те прати реализацију истог, даје приоритете техничког обезбјеђења, учествује и даје приједлоге за опремањем ОС БиХ модернијим МТС, даје приједлоге за унификацијом и типизацијом МТС, надзире и прати стање оперативност МТС, учествује у изради и одабиру МТС од донаторских земаља, предлаже школовање кадрова за уско специјализоване дјелатности у земљи и ван земље. Редовно информише помоћника министра о стању у одсјеку, као и о потребним мјерама за побољшање истог. Подноси годишње извјештаје помоцнику министра о раду одсјека, а по потреби квартална, мјесечна и појединачна. Обавља и друге послове које му додјели помоћник министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ПОЛИТИКУ И ПЛАНОВЕ

Одсјек за планове и програме

**1/05 Стручни савјетник за цивилно-војне односе**

**Опис послова и радних задатака**: У сарадњи са Заједничким штабом, врши израду приједлога политика и смјерница цивилно-војних односа за реализацију одбрамбених циљева. Остварује сарадњу са субјектима од значаја за одбрамбени систем. Даје мишљења, координише и врши израду планова и програма сарадње са институцијама власти, домаћим и иностраним владиним и невладиним организацијама, страним државама, међународним организацијама и представницима међународне заједнице у БиХ везано за цивилно-војне односе. Прати стање, успоставља, води и одржава евиденцију у области цивилно-војних односа. Врши израду извјештаја, информација и аналитичких материјала везано за цивилно-војне односе. Носиоц је израде одговора из области одбране на постављена питања посланика и делегата у законодавној власти и питања из извршне власти. Прикупља податке, врши израду и координира благовремену размјену информација са институцијама цивилне власти о питањима од значаја за одбрамбени систем. 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; 3 године радног искуства у струци.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за правне послове

**1/06 Стручни савјетник за сарадњу са Међународним судом у Хагу и Тужилаштвом БиХ**

**Опис послова и радних задатака**: На основу захтјева тужиоца Међународног суда у Хагу и Тужилаштва БиХ, за учињене ратне злочине на простору бивше Југославије, анализира и припрема доказе и документе са којима располаже Министарство одбране Босне и Херцеговине, а који се достављају Међународном суду. Припрема документе и доказе који се односе на учињене ратне злочине по захтјеву браниоца лица која су осумњичена или оптужена за ратне злочине на подручју бивше Југославије. У раду сарађује са руководиоцем и службеницима Сектора за обавјештајно-безбједносне послове, другим организационим јединицама МОБиХ и Заједничким штабом ОСБиХ. За свој рад одговара шефу одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Правни факултет или Факултет политичких наука-одсјек одбрана и безбједност; положен стручни испит; познавање рада на рачунару; 3 године радног искуства у струци.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** три (3)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ОБАВЈЕШТАЈНО - БЕЗБЈЕДНОСНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за политике и програме војно-обавјештајних послова

**1/07 Виши стручни сарадник за војно-обавјештајне операције**

**Опис послова и радних задатака**: Планира и учествује у изради значајнијих докумената за рад ВОР-а. Обезбјеђује адекватан обавјештајни и безбједносни допринос планирању МО БиХ. Обезбјеђује смјернице за израду обавјештајних студија. Остварује контакте са представницима међународних организација по питању израде интероперабилних докумената. Врши и друге послове по наређењу Шефа одсјека. За свој рад одговара Шефу Одсјека.

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Министарству одбране БиХ.***

***Напомена за кандидате:***

* Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр 62/10, 30/14 и 38/17) и Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење 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](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* Комисија за избор утврђује испуњавање услова огласа на основу документације достављене уз пријаву, те врши избор кандидата на основу знања, способности и компетенција показаних на стручном испиту, који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.
* Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет странице Агенције за државну службу БиХ.
* Независно о свим другим захтјевима из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су, поред остале тражене документације, обавезно доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), чак и ако се огласом тражи други и трећи циклус Болоњског система студирања, 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.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* 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). Изнимно, 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.

***Додатна напомена:***

У складу са чланом 30. став (1) Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“, број 54/05 и 12/09) кандидати са ранг листе успјешних кандидата биће предмет основног безбједносног провјеравања у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима степена повјерљиво, прије окончања поступка избора најуспјешнијег кандидата.

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 спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење 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.адс.гов.ба, 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 спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење 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);
* 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](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* [увјерења 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);
* [потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* доказа о траженом нивоу знања на рачунару.

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba). Напомињемо да потписан и [попуњен образац](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) не може служити као доказ било ког услова из текста огласа, исти олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.

Овјерене копије докумената немају ограничен рок важења, под условом да ни документи чије су копије овјерене немају назначен (прецизиран) рок важења.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **09.04.2024. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Министарство одбране Босне и Херцеговине**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Министарству одбране БиХ“**

**Хамдије Крешевљаковића 98, 71000 Сарајево**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања 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.