На основу чл. 19. став (4) и 32а. 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 и 93/17), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Дирекције за координацију полицијских тијела Министарства безбједности Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државног службеника**

**у Дирекцији за координацију полицијских тијела**

**1/01 Стручни савјетник за тероризам и трговину оружјем**

**1/02 Стручни савјетник за истраживање и стратегије**

**1/03 Виши стручни сарадник за сарадњу**

**1/04 Стручни сарадник за евиденције и административно техничку обраду података**

**1/05 Виши стручни сарадник за заштиту тајних података**

**1/06 Виши стручни сарадник – новинар**

**1/07 Стручни сарадник – аналитичар**

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ ОПЕРАТИВНУ ПОЛИЦИЈСКУ САРАДЊУ

Одсјек НЦБ Интерпол Сарајево

**1/01 Стручни савјетник за тероризам и трговину оружјем**

**Опис послова и радних задатака:** Стручни савјетник за тероризам и трговину оружјем прати, обрађује, координира и евидентира предмете из области кривичних дјела тероризма и трговине оружја. Обрађује, преводи и доставља захтјеве земаља чланица ИЦПО и ИПСГ-а надлежним тијелима у БиХ, као и обратно. Доставља захтјеве и материјале који се односе на тероризам, терористичке акције, оружје, употребу експлозивних направа, атентате, кријумчарење оружја и експлозивних материја или направа. Води евиденције и анализира акције које се односе на међународни тероризам и тероризам у БиХ, евидентира особе и организације које су учествовале у акцијама ове врсте, прати и анализира стање и облике кривичних дјела тероризма, израђује редовне и ванредне извјештаје из наведене области. Врши обраду, праћење предмета према важећим законским прописима. По потреби обавља и друге послове према добијеним задацима из дјелокруга рада Одсјека. За свој рад одговоран је Шефу Одсјека.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема друштвеног смјера или еквивалент Болоњског система студирања; најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; активно знање једног од службених језика Интерпола; познавање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.298,63 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКУ АНАЛИЗУ, ПРОЦЈЕНЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИТ ПОДРШКУ

Одсјек за истраживање и стратегије

**1/02 Стручни савјетник за истраживање и стратегије**

**Опис послова и радних задатака:** Сачињава цјеловите и најсложеније материјале за потребе стратешког планирања и идентификације кључних стратешких пријетњи, изазова и питања; припрема документа потребна за доношење коначних планских одлука; израђује програме, пројекте, планове и извјештаје за потребе интерног и екстерног информисања; разрађује методологију и израђује и реализује пројекте истраживања у сврху планирања и израде стратешких докумената и акционих планова те надзирања њихове примјене; изналази одговарајуће иновације и рјешења за развој процеса усвајања политика и планова; сачињава цјеловите материјале за потребе стратешког планирања и идентификације кључних стратешких пријетњи, изазова и питања; учествује у припреми и у разради методологије и израђује и реализује пројекте истраживања у сврху планирања и припремања стратешких докумената и акционих планова; изналази одговарајуће иновације и рјешења за развој процеса усвајања методологије истраживања и стратегије планова; ради и друге послове по налогу Шефа одсјека, за свој рад је одговоран Шефу одсјека.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема друштвеног смјера или еквивалент Болоњског система студирања; најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.298,63 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈУ И САРАДЊУ

Одсјек за сарадњу са полицијским и другим тијелима БиХ

**1/03 Виши стручни сарадник за сарадњу**

**Опис послова и радних задатака:** Благовремено и ефикасно извршава послове и задатке које му додијели Шеф одсјека; у консултацији и сарадњи с одговарајућим службама односно представницима тих служби других тијелима БиХ и у БиХ (као што су Агенције за подршку полицијској структури БиХ, Служба за послове са странцима, Управа за индиректно опорезивање – Царинска служба, Ветеринарске и фито-санитарне инспекције и др.) припрема приједлоге приоритета за планове сарадње и размјене података са тим тијелима; припрема и врши израде приједлога стратешких планова, правних аката и других докумената ради побољшања механизама координације и сарадње између полицијских тијела у БиХ и других релевантних органа; те организације успостављања и координације рада заједничких оперативних група које раде на полицијским питањима међународног карактера и/или на питањима из надлежности Суда БиХ; учествује у изради стандардних оперативних процедура о начину рада заједничких оперативних група; помаже у организацији и учествује у редовним састанцима и координише рад тих састанака; по упутама Шефа одсјека обавља друге послове из надлежности Одсјека; за свој рад је одговоран Шефу одсјека.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема друштвеног смјера или еквивалент Болоњског система студирања; најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1117,65 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНЕ СТАНДАРДЕ

Одсјек за заштиту података

**1/04 Стручни сарадник за евиденције и административно техничку обраду података**

**Опис послова и радних задатака:** обавља послове из дјелокруга рада одсјека који се односе на Закон о заштити тајних података и Закон о заштити личних података и активности везано за евиденције и планове заштите, те регистрације база података и вођења евиденција. Води евиденције тајних података Дирекције и координира активности за размјену тајних података између Дирекције и других органа у БиХ или друге државе, међународне или регионалне организације; помаже шефу одсјека у едукацији службеника у Дирекцији из области заштите тајних и личних података, предлаже и организује послове преношења тајних и личних података путем курирске службе за потребе Дирекције, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је Шефу одсјека.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема друштвеног смјера или еквивалент Болоњског система студирања; најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 998,95 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/05 Виши стручни сарадник за заштиту тајних података**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља сложене послове из дјелокруга Одсјека који се односе на Закон о заштити тајних података, припрема акте и координира у вези са провјерама за дозволе за све запослене који по Одлуци директора имају право приступа тајним подацима повјерљиво, тајно и врло тајно; обавља послове безбједносне процјене пријетњи и ризика у примјени техничких стандарда за безбједност докумената из надлежности Дирекције; учествује у изради безбједносних планова и процјени пријетњи и ризика за потребе Канцеларије и Дирекције; координира област заштите тајних података са другим одсјецима и Секторима у Дирекцији; предлаже потребне материјално – техничке услове и потребне подзаконске акте у циљу имплементације Закона о заштити тајних података у Дирекцији; прати стање у области заштите тајних података и предлаже измјене постојећих прописа из ове области ради усклађивања истих са прописима БиХ, те ЕУ и НАТО стандардима; води и надзире вођење одговарајућих службених евиденција о приступу тајним подацима; обавља и друге послове по налогу Начелника канцеларије или шефа одсјека, коме подноси извјештај о раду. За свој рад одговоран је Шефу одсјека.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема друштвеног смјера или еквивалент Болоњског система студирања; најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1117,65 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

**1/06 Виши стручни сарадник – новинар**

**Опис послова и радних задатака:** Прати и проучава извјештаје, коментаре и друге прилоге у средствима јавног информисања о Дирекцији; израђује дневне и периодичне прегледе о презентацији и тематској обради Дирекције у средствима јавног информисања; израђује или учествује у изради саопштења и других информативних материјала за средства јавног информисања; израђује саопштења за јавност и друга обавјештења за поједина јавна гласила; врши техничко уређивање билтена, публикација, брошура и других информативних материјала о Дирекцији, израђује прилоге за њих и врши лекторисање одабраних прилога и садржаја; припрема информације и друге материјале на основу расположивих података и унапријед одређених метода; врши лекторисање за потребе Кабинета директора; врши одобрену сарадњу са одговарајућим јавним гласилима и службама у институцијама БиХ; врши и друге послове које му одреди шеф Кабинета. За свој рад је одговоран Шефу Кабинета директора.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема друштвеног смјера или еквивалент Болоњског система студирања; најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика и рада на рачунару;

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 1117,65 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ОСИГУРАЊЕ ВИП ОСОБА И ОБЈЕКАТА

**1/07 Стручни сарадник – аналитичар**

**Опис послова и радних задатака:** Врши аналитичко-документалистичку обраду оперативних информација, депеша и других материјала, припрема податке за електронску обраду података, документалистички сређује податке за одређене особе, објекте и појаве и архивира исте, израђује аналитичко-документалистичке прегледе, организира прикупљање одређених статистичких и других података, припрема мјесечне, кварталне и годишња извјешћа, учествује у припремању и издавању одређених статистичких публикација, прати провођење инструкција о извјештавању, води одговарајуће евиденције и индексе; за свој рад одговоран је вођи Тима.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема друштвеног смјера или еквивалент Болоњског система студирања; положен стручни испит; радно искуство на истим или сличним пословима најмање једна година; познавање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата***:* 998,95 КМ.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**Напомена за све кандидате:**

* Поред посебних услова наведених у Jавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.
* 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 школске спреме, односно високог образовања.
* Комисија бира кандидате на основу података из пријаве, као и знања и способности показаних на стручном испиту гдје ће се, између осталог, провјерити и да ли кандидати испуњавају неке од посебних услова Јавног огласа који се не доказују достављеном документацијом.
* Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став (1) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.
* Поступак избора кандидата регулисан је Правилником о поступцима оглашавања, избора кандидата, премјештаја и постављења државних службеника у случају преноса или преузимања надлежности од стране институција БиХ („Службени гласник БиХ“, бр. 27/08, 56/09, 54/10, 70/12 и 12/20), и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17 и 28/21), чији је саставни дио Оквир компетенција.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.

**Додатна напомена:**

* Прије постављења, односно пријема у радни однос, за кандидате са листе успјешних 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“ број: 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских аката 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.

**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 дипломи 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 радног искуства;
* увјерења/потврде/цертификата о активном знању траженог језика најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2 (само за позицију 1/01);
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позицију 1/06);
* доказа о траженом нивоу знања рада 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 не може служити као доказ било ког 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.

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

**Обратити пажњу на сљедећа документа која не треба достављати, јер иста не могу служити као ваљан доказ:**

* Увјерење о дипломирању старије од годину дана. Универзитетске дипломе академског звања магистра или еквивалента, академског звања доктора или еквивалента или др. сличне дипломе, уколико исте нису евентуално тражене у посебним условима текста огласа. Исте не могу доказати стечено звање завршеног додипломског (основног) студија. Не достављати универзитетску диплому без додатка дипломи уколико је високо образовање стечено по Болоњском систему студирања.
* У погледу доказивања држављанства и старосне доби не треба достављати копију личне карте, обавјештење да је уведен у евиденцију пребивалишта – боравишта са личним подацима (образац пријава/одјава), неважеће увјерење о држављанству, односно, увјерење старије од шест мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа.
* У погледу доказивања стручног управног испита односно јавног испита не достављати увјерења стручних испита у оквиру других струка, увјерења о положеном испиту за судију за прекршаје и сл.
* У погледу радног искуства не достављати: радну књижицу јер иста не може доказати ниједан облик радног искуства, може доказати само радни стаж. Потврде/увјерења којима се доказује радни стаж, такође неће бити узете у разматрање, јер радни стаж представља само вријеме које запосленик проведе у радном односу, исти не може доказати о којој врсти радног искуства је ријеч; уговор о раду, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о дјелу и др. уговоре; рјешење или одлуку о заснивању/престанку радног односа - исти доказују само почетак/престанак радног ангажмана и назив радног мјеста, не и континуитет истог; споразум, препоруке или друге сличне исправе уколико не садрже све елементе потврде/увјерења, увјерења издата од стране ПИО о подацима регистрованим у матичној евиденцији без потврде ПИО гдје је наведена и разјашњена шифра занимања. Такође, не достављати документа која не садрже елементе потврде или увјерења, односно документа у којима није децидно наведено следеће: основне генералије, врста школске спреме у оквиру радног мјеста тј. стручна спрема предвиђена за конкретно радно мјесто, назив радног мјеста, прецизиран период радног ангажовања, те осталим релевантним подацима за доказивање тражене врсте радног искуства.
* У погледу доказивања нивоа знања страног језика или рада на рачунару не достављати потврду или увјерење послодавца гдје је лице било у радном односу, којом послодавац потврђује знање страног језика или рада на рачунару јер исти није регистрован за обављање те дјелатности, те такви докази нису ваљани. Не достављати свједочанства о завршеним разредима средње школе. Оцјене из индекса – положени испити не могу доказати активно знање језика.
* Непотписан, непопуњен, исправљен или измијењен пријавни образац.

**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. 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.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања стручном испиту ће полагати јавни испит 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). 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 примјењују 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 и 93/17) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на конкурс до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит опћег 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 институцији у којој је оглас расписан (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 конкурс.

Градиво и правни извори односно литература за полагање јавног испита утврђени су Програмом полагања јавног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 28/08 и 18/12).

Сва тражена документа, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервју, треба **доставити најкасније до 07.09.2021. године**, путем поштанске службе препоручено на адресу:

**Дирекција за координацију полицијских тијела**

**„Јавни конкурс за попуњавање радних мјеста државних службеника у Дирекцији за координацију полицијских тијела“**

**71000 Сарајево, Алеја Босне Сребрене бб.**

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.