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, 93/17 i 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Министарства одбране Босне и Херцеговине

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Министарству одбране Босне и Херцеговине**

**1/01 Виши стручни сарадник за анализу одбрамбених активности и потреба**

**1/02 Стручни сарадник за координацију, прикупљање и размјену одбрамбених информација**

**1/03 Виши стручни сарадник за имплементацију политика**

**1/04 Виши стручни сарадник за кризно планирање**

**1/05 Стручни сарадник за благовремено планирање**

**1/06 Стручни савјетник за резерву**

**1/07 Виши стручни сарадник за резерву**

**1/08 Стручни савјетник за координацију употребе ваздухопловне инфраструктуре и средстава**

**1/09 Виши стручни сарадник за планирање и координацију пуковских активности**

**1/10 Виши стручни сарадник за мултилатералну сарадњу**

**1/11 Виши стручни сарадник за израду и размјену информација**

**1/12 Стручни сарадник за инспекције и верификације**

**1/13 Виши стручни сарадник за контраобавјештајну анализу**

**1/14 Виши стручни сарадник за сарадњу са комплементарним службама**

**1/15 Виши стручни сарадник за војно-обавјештајне потребе**

**1/16 Стручни сарадник за стандардизацију у информационим системима**

**1/17 Виши стручни сарадник за рачунарску опрему**

**1/18 Стручни савјетник за школовање и обуку кандидата за војнодипломатско представљање и мировне мисије**

**1/19 Виши стручни сарадник за израду прописа и правила**

**1/20 Шеф Одсјека за транзицију персонала**

**1/21 Стручни савјетник за управљање персоналном евиденцијом**

**1/22 Стручни сарадник за одржавање неборбених МТС-а**

**1/23 Стручни сарадник за безбједност транспорта**

**1/24 Стручни савјетник за текуће и инвестиционо одржавање објеката**

**1/25 Виши стручни сарадник за програмирање и буџетирање**

**1/26 Виши стручни сарадник за анализу извршења буџета**

**1/27 Стручни савјетник за односе с јавношћу**

**1/28 Стручни сарадник за лекторисање информативних материјала**

**1/29 Стручни савјетник за припрему мишљења и праћење рада Стручног колегија**

**1/30 Преводилац**

СЕКТОР ЗА ПОЛИТИКУ И ПЛАНОВЕ

Одсјек за анализу и процјене

**1/01 Виши стручни сарадник за анализу одбрамбених активности и потреба**

**Опис послова и радних задатака:** Врши стални преглед и осигурава улазне податке и информације о одбрамбеним потребама институција одбране и Оружаних снага БиХ. На основу прикупљених података, израђује анализе и процјене одбрамбених потреба. Координира активности са институцијама БиХ на усклађивању потреба одбрамбених структура. Врши израду програма истраживања одбрамбених потреба, те планова и приједлога приоритета за имплементацију. Прати и проучава одбрамбене активности и врши израду информативних и извјештајно-аналитичких материјала. Успоставља, води и одржава евиденцију за праћење промјена у овој области. Врши израду приједлога смјерница одбрамбеног планирања из области одбрамбених потреба. 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:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/02 Стручни сарадник за координацију, прикупљање и размјену одбрамбених информација**

**Опис послова и радних задатака:** Прикупља податке, организира и систематизује информације, те врши израду и координира благовремену размјену информација о питањима од значаја за одбрамбени систем. Дистрибуира податке и анализе од значаја за систем одбране другим организационим цјелинама и институцијама одбране БиХ. Анализира податке добијене кроз размјену информација и даје приједлоге за унапређење одбрамбених активности. Планира и координира сарадњу са институцијама власти, домаћим и иностраним владиним и невладиним организацијама и представницима међународне заједнице у БиХ. У сарадњи са Сектором за међународну сарадњу, осигурава размјену информација у име БиХ. Прати и истражује промјене и појаве у одбрамбеном систему, те врши израду процјена и анализа. Припрема аналитичке, информативне и друге материјале у оквиру прописане методологије. 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:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за политике

**1/03 Виши стручни сарадник за имплементацију политика**

**Опис послова и радних задатака:** Врши израду приједлога допуна и корекција у доградњи Одбрамбене и Сигурносне политике БиХ те учествује у ажурирању ових докумената како би се омогућило постизање циљева државне безбједности и одбране. Врши израду планова и програма за проведбу усвојених политика у дијелу који се односи на безбједност и одбрану земље. Прати и проучава стање у овој области и израђује информативне и извјештајно-аналитичке материјале. Даје приједлоге и учествује у изради, ажурирању и доградњи политика Министарства одбране БиХ и политика у одбрамбеном систему. У координацији са организационим јединицама Министарства одбране БиХ и Заједничким штабом осигурава да одобрене смјернице и планови буду у складу са Одбрамбеном и Безбједносном политиком БиХ, политикама на снази у Министарству одбране БиХ, политикама у одбрамбеном систему, те компатибилни са НАТО стандардима. Прикупља податке и информације од значаја за одбрамбени систем, врши идентификацију изазова, ризика и пријетњи за безбједност и одбрану државе, те координира њихову уградњу и усклађеност у Одбрамбеној и Безбједносној политици БиХ. 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:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за планове и програме

**1/04 Виши стручни сарадник за кризно планирање**

**Опис послова и радних задатака:** У сарадњи са Заједничким штабом врши израду планова и програма за управљање активностима и извршење задатака Оружаних снага БиХ у кризним ситуацијама. Координира израду и осигурава усклађеност планова за поступање у кризним ситуацијама у оквиру одбрамбеног система. Осигурава компатибилност планова и програма са НАТО стандардима. Даје приједлоге, координира и учествује у изради планова и програма сарадње са другим државама и међународним организацијама везано за кризне ситуације. Даје мишљења на приједлоге споразума, планова и програма о сарадњи у овој области. Учествује у изради политике кризног планирања и смјерница за поступање Оружаних снага у кризним ситуацијама. Прикупља податке, прати и проучава стање и врши израду информативних и извештајно-аналитичких материјала из надлежности. Прати и анализира мисије Оружаних снага и даје приједлоге за унапређење одбрамбених способности. 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:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/05 Стручни сарадник за благовремено планирање**

**Опис послова и радних задатака:** Припрема приједлоге смјерница и врши израду одбрамбених планова, програма и других докумената за управљање активностима институција одбране и Оружаних снага БиХ у мирнодопском периоду и кризним ситуацијама. Врши координацију у усклађивању и провођењу планова и програма одбрамбених структура у оквиру система одбрамбеног планирања. У сарадњи са Заједничким штабом врши израду планова и програма за извршење задатака Оружаних снага БиХ у мирнодопским мисијама и мисијама у кризном периоду. Врши израду приједлога докумената за одобравање мисија Оружаних снага БиХ. Учествује у изради планова и програма сарадње у области одбране са другим државама и међународним организацијама. Врши израду планова, програма и извјештаја Министарства одбране. Прати и истражује промјене и појаве и врши израду аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологије. Прикупља, сређује и обрађује податке и успоставља документационе материјале. Прати, анализира и израђује информације о реализацији мисија Оружаних снага БиХ. 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; 1година радног искуства у струци.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за структуру и организацију оружаних снага БиХ

**1/06 Стручни савјетник за резерву**

**Опис послова и радних задатака:** Припрема приједлоге политика и смјерница за развој и одржавање капацитета резервних снага како би се осигурала реализација одбрамбених циљева и извршење мисија Оружаних снага БиХ. У координацији са Заједничким штабом, врши израду приједлога структуре, организације и бројности резервних снага и процјењује потребе опремања и обуке резерве. Учествује у изради планова и програма за обуку и употребу резерве. Даје приједлоге за употребу резерве и остварује сарадњу са цивилним структурама. Осигурава компатибилност обуке са НАТО стандардима. Прати, проучава и процјењује стање, врши израду извјештаја, информација и аналитичких материјала и даје приједлоге за унапређење способности резервних снага. Учествује у изради смјерница за обуку резерве и смјерница одбрамбеног планирања. 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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/07 Виши стручни сарадник за резерву**

**Опис послова и радних задатака:** У координацији са Заједничким штабом израђује планове и програме за обуку и употребу резерве. Координира и усклађује примјену политика, планова и програма за резервне снаге, њихову структуру и спремност. У сарадњи са Заједничким штабом предлаже програме обуке резерве у складу са НАТО стандардима. Припрема приједлоге политике и смјерница за све активности резерве и по том питању остварује потребну сарадњу са цивилним структурама. Израђује информативне и аналитичко-извјештајне материјале о активностима резервних снага и даје приједлоге за њихово унапређење. Учествује у изради смјерница за обуку Оружаних снага БиХ и приједлога смјерница одбрамбеног планирања у области резерве. Успоставља, води и одржава евиденцију у овој области. 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:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за политике управљања и заштите зрачног простора

**1/08 Стручни савјетник за координацију употребе ваздухопловне инфраструктуре и средстава**

**Опис послова и радних задатака:** У сарадњи са Заједничким штабом врши координацију употребе летилишта и земаљских радионавигацијских средстава у БиХ за извршење задатака ваздухопловства Оружаних снага БиХ. Израђује планове и програме из ове области и прати њихову имплементацију. Припрема приједлоге смјерница и стандарда за употребу летилишта у саставу ваздухопловства Оружаних снага БиХ. Припрема приједлоге за израду правилника и других подзаконских аката који регулирају употребу ваздухопловне инфраструктуре и средстава. Осигурава компатибилност употребе ваздухопловне инфраструктуре и средстава са НАТО стандардима. Прати и проучава стање из надлежности и врши израду информативних и извјештајно-аналитичких материјала. Даје приједлоге за унапређење употребе ваздухопловне инфраструктуре и средстава, те приједлоге за израду и доградњу политика и смјерница управљања и заштите зрачног простора. Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Војна академија - смјер ваздухопловство, Факултет техничких наука - смјер ваздухопловство, Факултет политичких наука - одсјек одбрана и безбједност; стручни испит; познавање рада на рачунару; 3 године радног искуства у струци.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за систем пукова оружаних снага

**1/09 Виши стручни сарадник за планирање и координацију пуковских активности**

**Опис послова и радних задатака:** У сарадњи са Заједничким штабом, прати и предлаже употребу и заступљеност пукова у парадама, свечаностима и посебним догађајима који се одобравају кроз ланац заповиједања, у складу са Правилнику о свечаностима. Прати и контролира активности заповједништва пукова и осигурава њихову усклађеност са важећим прописима. Врши израду приједлога прописа који дефинирају употребу пукова и надлежности и одговорности заповједништва пукова, те предлаже њихове измјене и допуне. Даје мишљења о захтјевима и приједлозима за употребу пукова. Врши израду планова и програма употребе пукова и координира активности њихове реализације. Врши сталан преглед, Осигурава улазне податке и израђује процјене, информације и извјештајно-аналитичке материјале о употреби пукова и активностима заповједништва пукова. Сагледава потребе и предлаже износ новчаних средстава за финансијски фонд пука. Успоставља, води и одржава евиденцију о употреби пукова и активностима заповједништва пукова. 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:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ СУРАДЊУ

Одсјек за билатералну и мултилатералну сарадњу

**1/10 Виши стручни сарадник за мултилатералну сарадњу**

**Опис послова и радних задатака:** Предлаже политику у погледу кандидатуре и чланства Босне и Херцеговине у међународним мултилатералним интеграцијским структурама које се баве питањима одбране и безбједности и израђује потребну документацију. Израђује политике, платформе и анализе којима се дају смјернице за утврђивање и заступање интереса и стајалишта Босне и Херцеговине у међународним организацијама и институцијама у домену одбране, у којима је Босна и Херцеговина чланак у чијем раду судјелује. Остварује координацију и сарадњу и са другим институцијама БиХ које су укључене у исте или сличне регионалне или друге мултилатералне иницијативе као и са представницима регионалних иницијатива са сједиштем у БиХ и у свијету. Прати процедуре око закључивања међународних уговора предвиђених важећим законским прописима. Израђује план годишњих активности у вези мултилатералне сарадње, води евиденцију, врши анализе реализације и успјешности остварених активности и предлаже мјере и активности за побољшање. Прати и учествује у реализацији планираних и договорених конкретних садржаја мултилатералне сарадње. Извршава и друге послове које му одреди шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука; положен стручни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару; 2 године радног искуства на истим или сличним пословима.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за међународне обавезе

**1/11 Виши стручни сарадник за израду и размјену информација**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља послове прикупљања података и израде информација у складу са обавезама проистеклим из споразума о мјерама за изградњу повјерења и безбједности, резолуција УН-а, одлука и споразума релевантних међународних организација. Одговоран је за благовремену размјену информација у име БиХ, врши анализу података добивених кроз размјену информација са другим земљама. Сарађује и координира активности с другим институцијама БиХ мјеродавним за ову област. Извршава и друге послове које му одреди шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука; стручни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару; 2 године радног искуства у струци.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/12 Стручни сарадник за инспекције и верификације**

**Опис послова и радних задатака:** Прати реализовање и обавља послове верификовања и инспекција у складу са међународним споразумима о контроли наоружања и споразумима о мјерама изградње повјерења и безбједности, резолуција УН-а, одлука и споразума релевантних међународних организација. Израђује упутства и смјернице за имплементацију споразума за контролу наоружања и изградње мјера повјерења и безбједности. Врши координацију са надлежним институцијама у БиХ и прати благовременост и ефикасност испуњавања права и обавеза проистеклих из ових споразума. Врши координацију активности са тимовима из Оружаних снага БиХ при провођењу ових активности и осигурава подршку. Извршава и друге послове које му одреди шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука; положен стручни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару; 1 година радног искуства на истим или сличним пословима.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ОБАВЈЕШТАЈНО-СИГУРНОСНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за безбједност и контраобавјештајне послове

**1/13 Виши стручни сарадник за контраобавјештајну анализу**

**Опис послова и радних задатака:** Припрема, планира и усмјерава контраобавјештајне активности везане за прикупљање података који могу имати штетне посљедице по одбрамбену моћ БиХ. Руководи прикупљањем и дистрибуцијом сазнања по захтјевима ВОР-а и одговара за њихово стручно и благовремено извршење. Проучава ситуацију и припрема нацрте извјештаја, анализа, приједлога и активности из наведене области. Проучава и процјењује резултате оперативних активности из своје надлежности и указује на недостатке и евентуалне слабости у раду. Пружа стручну помоћ оперативном саставу ангажованом на контраобавјештајним пословима из наведене области и сарађује у извођењу оперативних активности на терену по упутствима претпостављене особе.

**Посебни услови:** ВСС VII степен; стручни испит; познавање рада на рачунару; 2 године радног искуства у струци.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за обавјештајне послове и стратешке анализе

**1/14 Виши стручни сарадник за сарадњу са комплементарним службама**

**Опис послова и радних задатака:** Израђује политике везе, сарадње и координације у вршењу обавјештајних функција ВОР-а. Израђује политике сарадње са комплементарним службама страних армија и планира сарадњу. Успоставља и развија политике и процедуре за обавјештајну секцију при ОБА-и. Врши и остварује сарадњу и везу са државним агенцијама (ОБА, СИПА, ДГС и другим комплементарним службама), посебно у погледу координације војно­обавјештајних капацитета ОС БиХ и са међународним организацијама. израђује и развија политике за војне аташее БиХ у иностранству у смислу припреме и организације послова и задатака као и сарадње по питањима од обавјештајног значаја. Врши и друге послове по наређењу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Факултет политичких знаности-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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за политике и програме војно-обавјештајних послова

**1/15 Виши стручни сарадник за војно-обавјештајне потребе**

**Опис послова и радних задатака:** Планира средства потребна за рад и развој ВО послова. Координира с официром за надзор над обавјештајним програмима финансијски план у вези са набавком војнообавјештајне опреме. Израђује смјернице и политике за потребама и располагањем средствима посебне намјене. Врши и друге послове по наређењу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Факултет политичких знаности-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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА КОМАНДУ, КОНТРОЛУ, КОМУНИКАЦИЈЕ, КОМПЈУТЕРЕ И УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈАМА

Одсјек за управљање информацијама

**1/16 Стручни сарадник за стандардизацију у информационим системима**

**Опис послова и радних задатака:** Прати област стандардизације у информационим технологијама, предлаже употребу стандарда у области информационих система, укључујући софтвер, протоколе, хардвер, осигурава компатибилност и интероперабилност информационих система унутар одбрамбеног система БиХ у складу са међународном и НАТО регулативом у области стандардизације. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС VII степен, електротехнички факултет или факултет математике инжењерски смјер или физике инжењерски смјер технички факултет; стручни испит, знање енглеског језика, 1 година радног искуства.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за телекомуникацијску и информатичку подршку

**1/17 Виши стручни сарадник за рачунарску опрему**

**Опис послова и радних задатака:** Инсталира, конфигурише и одржава рачунарске сервере и радне станице локалне мреже (ЛАН-а). Ради на вишеструким хардверским и софтверским платформама на најкомплекснијем нивоу. Управља и руководи процесима инсталирања, постављања и тестирања нове рачунарске опреме. Врши отклањање хардверских кварова и проблема везаних за оперативне системе на рачунарским серверима и радним станицама; За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС VII степен, технички факултет, стручни испит, 2 године радног искуства.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПЕРСОНАЛОМ

Одсјек за школовање, обуку и професионална правила

**1/18 Стручни савјетник за школовање и обуку кандидата за војнодипломатско представљање и мировне мисије**

**Опис послова и радних задатака:** Израђује смјернице и политике за образовање и обуку кандидата за војнодипломатско представљање и мировне мисије. Успоставља НАТО компатибилне стандарде за школовање и обуку кандидата за војнодипломатско представљање и мировне мисије. Предлаже политике и стандарде за професионални развој и оспособљавање кандидата за војнодипломатско представљање и мировне мисије за више дужности. Предлаже потребе за школовањем и обуком кандидата за војнодипломатско представљање и мировне мисије у земљи и иностранству с циљем њиховог војно-стручног усавршавања. Учествује у избору кандидата за војнодипломатско представљање и мировне мисије. Ради и друге послове и задатке по захтјеву шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС VII степен, Факултет политичких знаности-одсјек одбрана и безбједност 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:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/19 Виши стручни сарадник за израду прописа и правила**

**Опис послова и радних задатака:** Врши израду прописа и правила који су неопходни за ефикасно руковођење персоналом, ради измјене допуне прописа, припрема мишљења на прописе и израђује нацрте извршних аката (Инструкције, Упутства, Одлуке и др.) Осигурава усклађеност постојећих извршних аката са важећим законима. Ради и друге послове и задатке по захтјеву шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Правни факултет или Факултет политичких наука; положен стручни испит; познавање рада на рачунару; 2 године радног искуства

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за транзицију персонала

**1/20 Шеф Одсјека за транзицију персонала**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи радом Одсјека за транзицију; врши управни надзор над примјеном Закона и других прописа из области транзиције персонала; координира рад са Одсјецима у Сектору за управљање персоналом, а по потреби, уз претходну сугласност и допуштење помоћника министра, и са осталим Одсјецима и Секторима у МО БиХ; одговоран је за организацију праћења, координације и припрему пројеката; ради на припреми планова или програма за проведбу пројекта за НАТО Trust Fund и других пројеката; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности рада Одсјека за транзицију; подноси седмичне, мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје и информације из области транзиције; пружа неопходну стручну помоћ из дјелокруга рада Одсјека; одговоран је за кориштење финансијских средстава и повјерених му материјалних и људских ресурса; стручно и креативно обавља најсложеније послове из дјелокруга рада органа државне управе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра за управљање персоналом.

За свој рад одговоран је помоћнику министра и министру.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука; најмање четири (4) године радног искуства; положен стручни испит; познавање рада на рачунару.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.950,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за управљање цивилним персоналом

**1/21 Стручни савјетник за управљање персоналном евиденцијом**

**Опис послова и радних задатака:** Израђује прописе и процедуре за формирање и одржавање главне евиденције персонала и војне евиденције о извршењу дужности за ПВЛ и цивилне особе у МО и ОС БиХ. Предузима мјере и активности планирања, контроле, усмјеравања, организовања обуке за ажурирање, одржавање, кориштење и располагање главном евиденцијом персонала и војном евиденцијом о извршењу дужности. Ради и друге послове и задатке по захтјеву шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Факултет политичких наука 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:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА НАБАВУ И ЛОГИСТИКУ

Одсјек за одржавање

**1/22 Стручни сарадник за одржавање неборбених МТС-а**

**Опис послова и радних задатака:** Учествује у изради политика за одржавање неборбених МТС-а. Одсјеку за набавку и продају осигурава техничке захтјеве. Доставља улазне информације за буџет. Припрема анализе и извјештаје из надлежности 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:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за промет и транспорт

**1/23 Стручни сарадник за безбједност транспорта**

**Опис послова и радних задатака:** Припрема и израђује прописе из области безбједности промета и регулисања и контроле промета у МО БиХ и ОС БиХ. Учествује у изради полугодишње и годишње информације о стању безбједности промета у МО БиХ и ОС БиХ. 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:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за грађевинарство и инфраструктуру

**1/24 Стручни савјетник за текуће и инвестиционо одржавање објеката**

**Опис послова и радних задатака:** Брине о објектима Министарства и његових организацијских јединица, врши планирање у дијелу редовитог и инвестиционог одржавања, како постојећих објеката и инфраструктуре, тако и изградње нових објеката и инфраструктуре. Израђује план одржавања и изградње објеката и инфраструктуре министарства и његових организацијских јединица. Одговоран је за припрему приједлога у дијелу уговарања, пружања комуналних услуга за министарство и његове организацијске јединице, кооординира са локалним организацијама које пружају комуналне услуге с циљем пружања подршке. У оквиру овлаштења непосредно сарађује са ресорним органима ОС БиХ, прати и контролира реализацију, прикупља и обједињује податке из области изградње и одржавања објекта и инфраструктуре. Предлаже нормативе, стандарде и техничку регулативу из области редовног, инвестиционог одржавања и изградње објеката и инфраструктуре. Припрема анализе и извјештаја 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, Архитектонски факултет или Грађевински факултет; познавање рада на рачунару; 3 године радног искуства.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ФИНАНЦИЈЕ И БУЏЕТ

Одсјек за програм и буџет

**1/25 Виши стручни сарадник за програмирање и буџетирање**

**Опис послова и радних задатака:** Врши прикупљање и стручну обраду података који су улазни инпути и параметри за израду програма, планова и буџета Министарства одбране и ОС БиХ, учествује у изради планова и процјена у области програмирања, планирања и буџетирања, прати законске прописе који регулирају планирање, програмирање и буџетирање, учествује у припреми радних верзија прописа, те измјена и допуна прописа из области планирања, буџетирања и анализе (општих и посебних), извршава све друге задаће 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; 2 године радног искуства у струци.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/26 Виши стручни сарадник за анализу извршења буџета**

**Опис послова и радних задатака:** Израда аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологије (типски извјештаја, редовите или периодичне информације), припрема и ради контролно-аналитичка извјештаја о извршењу финансијских планова о набавкама, радовима и услугама, анализира економску оправданост набавке, радова и услуга за потребе Министарства одбране и ОС БиХ, учествује у изради периодичних извјештаја и годишњих обрачуна, извршава све друге задаће 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; 2 године радног искуства у струци.

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

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

УРЕД ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

**1/27 Стручни савјетник за односе с јавношћу**

**Опис послова и радних задатака:** Врши послове планирања и израде репрезентативних садржаја и материјала Министарства. Планира и усмјерава стални проток потребних информација ка медијима и јавности. Планира и усмјерава проток потребних информација унутар одбрамбених структура. Уређује огласну плочу у Министарству, врши одабир садржаја и фотографија за интернет страницу. Прати све активности унутар одбрамбених структура, предлаже потребне процедуре дјеловања и врши друге послове по налогу шефа Уреда. За свој рад одговоран је шефу Уреда.

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

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**1/28 Стручни сарадник за лекторисање информативних материјала**

**Опис послова и радних задатака:** Врши послове лектуре садржаја за интернет страницу министарства, врши лектуру и свих других информативних материјала унутар уреда и министарства, прати радне састанке у организацији министра и замјеника и све друге послове по налогу шефа Уреда. За свој рад одговоран је шефу Уреда.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, филозофски или филолошки факултет; стручни испит; искуство на лекторским пословима; познавања рада на рачунару; 1 година радног искуства.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за правне послове

**1/29 Стручни савјетник за припрему мишљења и праћење рада Стручног колегија**

**Опис послова и радних задатака:** Стручни савјетник за припрему мишљења и праћење рада Стручног колегија припрема материјале који се односе на процедуре прибављања мишљења у вези са питањима из области одбране према Пословнику о раду Вијећа министара БиХ, те прати и припрема материјале за састанке Стручног колегија Министарства одбране. Све послове обавља у координацији са секретаром Министарства. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Правни факултет; стручни испит; познавање рада на рачунару; 3 године радног искуства на истим или сличним пословима.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за протоколарне активности и послове превођења

**1/30 Преводилац**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља послове и задатке превођења писаних материјала, симултано превођење, консекутивно превођење са енглеског на службене језике у БиХ и обрнуто. Припрема преведене материјале за потребе Министарства одбране БиХ. За свој рад одговоран је начелнику Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен филозофски или филолошки факултет – енглески језик; стручни испит; познавање рада на рачунару; 3 године радног искуства у струци.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**Напомене за кандидате:**

* 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, 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.
* Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став (1) [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.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.

**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 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.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 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); 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;
* увјерења/потврде/цертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2 (само за позиције 1/10, 1/11 и 1/12);
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позиције 1/16 и 1/27);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (изузев за позиције 1/16 и 1/17);

**II Својеручно потписан:**

* попуњен 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 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.

**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.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита ће полагати 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.

Сва тражена документа, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервју, треба **доставити најкасније до 08.11.2024. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Министарство одбране Босне и Херцеговине**

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

**Хамдије Крешевљаковића 98, 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.