Na temelju članka 19. stav (1) i članka 20., a u vezi sa člankom 31. stav (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, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva obrane BiH, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu** **radnih mjesta državnih službenika u**

**Ministarstvu obrane Bosne i Hercegovine**

**1/01 Stručni savjetnik za međunarodne planove i sporazume**

**1/02 Stručni savjetnik za ispunjavanje međunarodnih obveza**

**1/03 Šef Odsjeka za upravljanje informacijama**

**1/04 Viši stručni suradnik za pripravu projekata**

**1/05 Stručni savjetnik za suradnju sa Međunarodnim sudom u Hagu i Tužiteljstvom BiH**

**1/06 Stručni savjetnik za pravna pitanja**

**1/07 Šef Odsjeka za obavještajne poslove i strateške analize**

**1/08 Šef Odsjeka za ugovaranje nabave i prodaje**

**1/09 Stručni savjetnik za međunarodne vojno-političke analize**

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Odsjek za međunarodnu suradnju

**1/01 Stručni savjetnik za međunarodne planove i sporazume**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Odgovoran je za pravilnu izradu dokumenata, sukladno važećim zakonima u BiH, a koja se tiču međunarodne obrambene suradnje između BiH i drugih država. Skrbi se da predloženi međunarodni ugovori i sporazumi budu sukladno važećim zakonskim procedurama. Prati i analizira rezolucije, odluke i zaključke međunarodnih institucija i organizacija od interesa za MO i OS BiH i po potrebi pravi informacije, analize i izvješća. Daje pravno tumačenje za sva druga akta Sektora. Izvršava i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka.

**Posebni uvjeti:** VSS, VII stupanj, pravni fakultet; položen 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)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za međunarodne obveze

**1/02 Stručni savjetnik za ispunjavanje međunarodnih obveza**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Izrađuje planove, prati realizaciju i obavlja poslove verifikacija i inspekcija sukladno međunarodnim sporazumima o kontroli naoružanja i sporazumima o mjerama izgradnje povjerenja i sigurnosti, rezolucija UN-a, odluka i sporazuma relevantnih međunarodnih organizacija. Daje preporuke i prijedloge za pristup BiH međunarodnim sporazumima za kontrolu naoružanja i međunarodnim sporazumima za izgradnju mjera povjerenja i sigurnosti. Predlaže proračunt i prati realizaciju utroška sredstava iz programa kontrole naoružanja. Daje preporuke i predlaže zvaničan stav BiH po pitanju kontrole naoružanja. 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 u struci na istim ili sličnim poslovima.

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA KOMANDU, KOMUNIKACIJE, KOMPJUTERE I UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA

Sektor za upravljanje informacijama

**1/03 Šef Odsjeka za upravljanje informacijama**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Izravno rukovodi radom odsjeka i koordinira izvršenje poslova iz djelokruga rada odsjeka; planiranje i koordinacija poslova na izgradnji, upravljanju i korištenju informacijskih sustava i informacijskih resursa u obrambenim strukturama BiH, propisivanje standarda i drugih normativnih dokumenta, planiranje zanavljanja i nabave opreme i softvera; izrada politika i smjernica za nepredviđene situacije i politika za upravljanje u informacijskim sustavima. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.

**Posebni uvjeti:** VSS VII stupanj, elektrotehnički fakultet smjer informatika ili telekomunikacije; stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika; 4 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE PERSONALOM

Odsjek za tranziciju personala

**1/04 Viši stručni suradnik za pripravu projekata**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Postupa po zahtjevima i nalozima šefa Odsjeka; pomaže i surađuje na poslovima koji se odnose na pripravu i izradu projekata u oblasti tranzicijskih aktivnosti personala; pomaže i surađuje na izradi planova ili programa i sudjeluje u sprovođenju pojedinih projekata; odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mjesta; podnosi redovita izvješća o radu; pruža neophodnu stručnu potporu šefu Odsjeka; odgovoran je za pravilno i zakonito korišćenje povjerenih mu materijalnih resursa; stručno i kreativno radi na složenim poslovima iz svog radnog mjesta; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** Fakultet političkih znanosti ili drugi fakultet društvenih znanosti; najmanje 2 godine radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računalu.

**Status:** državni službenik – viši stručni suradnik.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

ODLJENJE ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odsjek za pravne poslove

**1/05 Stručni savjetnik za suradnju sa Međunarodnim sudom u Hagu 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 pripravlja dokaze i dokumente sa kojima raspolaže Ministarstvo obrane Bosne i Hercegovine, a koji se dostavljaju Međunarodnom sudu. Pripravlja 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 stožerom 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:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA OBAVJEŠTAJNO-SIGURNOSNE POSLOVE

Odsjek za potporu

**1/06 Stručni savjetnik za pravna pitanja**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Prati i analizira zakone i druge pravne propise sa aspekta primjene i sprovođenja utvrđenih politika i programa iz nadležnosti VOR-a. Služi kao centralna tačka za prijam i pravnu obradu zahtjeva i predmeta tokom i po okončanju istraga sigurnosnih prekršaja. Služi kao osnovno polazište u pravnom tumačenju i postupanju pripadnika VOR-a sukladno zakonu i drugim propisima koji se odnose na oblast djelovanja VOR-a. Daje stručna tumačenja, objašnjenja, prijedloge i savjete pomoćniku ministra, šefu odsjeka i drugim odsjecima u Sektoru u pravnim stvarima iz domena njihovog rada i odgovornosti. Predlaže izmjene, dopune i nadgradnju normativno-pravnih dokumenata, ugovora-sporazuma sa komplementarnim službama iz domena odgovornosti i rada VOR-a. Daje stručna tumačenja u postupanju sa zahtjevima tijela za sprovođenje zakona. Vrši i druge poslove po naređenju šefu odsjeka. Za svoj rad odgovara Šefu Odsjeka.

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Odsjek za obavještajno-sigurnosne poslove

**1/07 Šef Odsjeka za obavještajne poslove i strateške analize**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Rukovodi radom odsjeka, utvrđuje prioritete u obavljanju poslova, daje naputke za rad, predlaže godišnji program i plan rada odsjeka, pripravlja izvješća o radu, pruža potrebitu stručnu potporu u radu službenicima, uposlenicima i PVL, sudjeluje u izradi općih i drugih akata u okviru djelokruga rada, stara se o primjeni svih propisa iz djelokruga Odsjeka. Osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka, a koje se odnose na obavještajne poslove i analitičke produkte. Uspostavlja obavještajnu politiku na razini VOR-a BiH. Upravlja, koordinira i nadzire sva obavještajna pitanja OS BiH. Uspostavlja, koordinira i nadzire sve planove, aktivnosti i nastojanja OS BiH u svezi prikupljanja obavještajnih podataka, nadzire proces koordinacije prikupljanja podataka i obavještajnih zahtjeva (CCIRM), identificira, ažurira i vrši reviziju prioritetnih obavještajnih zahtjeva (PIR) MO BiH, gradi sustav zahtjeva za informacije (RFI). Osigurava vezu i suradnju sa komplementarnim tijelima/službama u BiH (OSA, SIPA, MUP, drugi organi za provedbu zakona) i stranim vojno-obavještajnim sluzbama i vojnim ataseima u BiH. Uspostavlja vezu i suradnju sa vojnim diplomatskim predstavnicima BiH u inostranstvu po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka. Izrađuje procjene, daje prijedloge i savjete u svezi potencijalnih prijetnji, izazova i rizika po OS BiH i strukture obrambenog sustava. Analizira operacije stranih oružanih snaga i pripravlja strateške i operativne procjene. Vrši obavještajno osiguranje i pruža obavještajnu potporu sustavu komandovanja i kontrole OS BiH u cilju izvršavanja njihovih, zakonom definiranih, misija i zadataka. Vrši i druge poslove po naređenju pomoćnika ministra obrane. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra za obavještajno-sigurnosne poslove.

**Posebni uvjeti:** VSS, VII stupanj, stručni ispit; Fakultet političkih znanosti-odsjek obrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenih znanosti; poznavanje rada na računalu; 4 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA NABAVU I LOGISTIKU

Odsjek za ugovaranje nabave i prodaje

**1/08 Šef Odsjeka za ugovaranje nabave i prodaje**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Izravno rukovodi radom odsjeka i koordinira izvršenje poslova iz djelokruga rada odsjeka. Nosilac je aktivnosti na izradi smjernica i regulativa za nabavu, prodaju i odlaganje vojne opreme; istraživanju proizvodnih kapaciteta u BiH; vrši administrativno nadgledanje ugovora za nabavu i prodaju. Izrađuje politike ugovaranja nabave i prodaje sukladno pozitivnim zakonskim propisima. Obavlja upravne i stručne poslove u svezi za materijalno zbrinjavanje MO BiH i OS BiH. Predlaže školovanje kadrova za djelatnosti iz oblasti nabave i prodaje u zemlji i van zemlje. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pomoćnik ministra. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.

**Posebni uvjeti:** VSS, VII stupanj, Ekonomski fakultet ili Fakultet tehničkog smjera; poznavanje rada na računalu; 4 godine radnog iskustva u struci.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA POLITIKU I PLANOVE

Odsjek za analizu i procjene

**1/09 Stručni savjetnik za međunarodne vojno-političke analize**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Daje prijedloge i mišljenja na planove i programe vojne suradnje sa drugim državama i međunarodnim organizacijama. Prati, proučava i procjenjuje stanje obrambenih resursa drugih država, vrši izradu izvješća, informacija i analitičkih materijala i daje prijedloge za unapređenje obrambenih sposobnosti. Analizira prijedloge politika za međunarodne pregovore po pitanjima obrane, te međudržavnih sporazuma u dijelu obrane i vojne suradnje. Analizira aktivnosti u okviru programa Partnerstvo za mir i drugim obrambenim i sigurnosnim organizacijama. Pripravlja i preporučuje stavove obrambene politike po međunarodnim pitanjima koja imaju uticaja na BiH. Izrađuje procjene, vojno-političke analize i druge dokumente po pitanju učešća Oružanih snaga BiH u NATO aktivnostima, operacijama podrške miru i međunarodnim vojnim vježbama. 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)

**Mjesto rada:** Sarajevo

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

***Napomena za kandidate:***

* 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 Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Za provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
* Povjerenstvo za izbor utvrđuje ispunjavanje uvjeta natječaja na temelju dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na temelju znanja, sposobnosti i kompetencija 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, u skladu sa člankom 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.

***Dodatna napomena:***

Prije postavljenja, odnosno prijama u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata obavit će se sigurnosne provjere sukladno postupku za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stupnja povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih, te internih akata institucije donesenih na temelju navedenog Zakona.

Sukladno sa člankom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata ustvrdi sigurnosna smetnja.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom natječaja.

U vezi stim, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu [„Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), te posebice odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; [uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***Potrebni dokumenti:***

**I Ovjereni preslici:**

* 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 visoka naobrazba stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome 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, najmanje B2 razine ili ekvivalenta razine B2 (samo za pozicije 1/01,1/02 i 1/03);
* dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu (osim za poziciju 1/03).

**II Vlastoručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://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.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **17.07.2025. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ministarstvo obrane Bosne i Hercegovine**

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

**Hamdije Kreševljakovića 98, 71000 Sarajevo**

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

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.