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

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Дирекцији за координацију полицијских тијела Босне и Херцеговине**

**1/01 Стручни сарадник за сарадњу**

**1/02 Стручни сарадник-аналитичар**

**1/03 Стручни сарадник за администрацију и одржавање мрежа**

**1/04 Стручни сарадник за кадровске послове и статусна питања запослених**

СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈУ И САРАДЊУ

Одсјек за сарадњу са полицијским и другим органима у БиХ

**1/01 Стручни сарадник за сарадњу**

**Опис послова и радних задатака:** благовремено и ефикасно извршава послове и задатке које му додијели Шеф одсјека; припрема приједлоге приоритета за планове сарадње и размјене података са других органима БиХ и одговарајућим органима и службама у БиХ; припрема и помаже у изради 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 и подршке заједничких оперативних група које раде на појединим 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 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:** 1.230,50 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ ВИП ЛИЧНОСТИ И ОБЈЕКАТА

Тим за планирање, координацију и аналитику

**1/02 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 средјује податке за одредјене особе, објекте и појаве и архивира исте, израдјује аналитичко-документалистичке прегледе, организује прикупљање одредјених статистичких и других података, припрема мјесечне, кварталне и годишње извјештаје, учествује у припремању и издавању одредјених статистичких публикација, прати проводјење 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:** 1.230,50 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКУ АНАЛИЗУ, ПРОЦЈЕНЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИТ ПОДРШКУ

Одсјек за ИТ подршку

**1/03 Стручни сарадник за администрацију и одржавање мрежа**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља послове успостављања мрежа; врши инсталацију и тестирање успостављених мрежних система; обавља послове администрирања и одржавања мрежних система; ради и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад је одговоран Шефу одсјека.

**Посебни услови:** Електротехнички факултет, Природно математички факултет или други технички факултет информатичког или телекомуникацијског смјера; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика.

**Статус:** државни службеник - стручни сарадник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.230,50 КМ

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПИСАРНИЦУ

Одсјек за управљање људским ресурсима и обукама

**1/04 Стручни сарадник за кадровске послове и статусна питања запослених**

**Опис послова и радних задатака:** Стручни сарадник за кадровске послове и статусна питања помаже и учествује у пословима који се односе на кадровске питања, даје стручна мишљења и израђује приједлоге аката из области радних односа, односно радно – правног статуса сваког запосленог у Дирекцији, помаже и учествује у обављању кадровских и персоналних послова, послова размјене персоналне и друге сродне документације између ентитета, учествује и усклађује потребне активности и сарадњу с Агенцијом за државну службу, Одбором државне службе за жалбе и Жалбеним савјетом при Савјету министара БиХ, као и са другим одговарајућим тијелима, а посебно обавља активности које се односе на пријаве и одјаве на здравствено осигурање и пензијско – инвалидско осигурање запослених, те у том погледу обавља и сву неопходну и потребну коресподенцију с надлежним тијелома циљем пружања заштите запосленим у Дирекцији, помаже у активностима и пословима који се односе на кадровска и статусна питања, те у домену својих надлежности доставља периодичне извјештаје о томе шефу Одсјека за управљање људским ресурсима и обукама, коме одговара за свој рад.

**Посебни услови:** Правни факултет; 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:** 1.230,50 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 и 28/21). 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 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.

***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;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позицију 1/03);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (осим за позицију 1/03).

**II Својеручно потписан:**

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.адс.гов.ба](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 опћих 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 и 93/17) 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 21.04.2023. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Дирекција за координацију полицијских тијела**

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

**Алеја Босне Сребрене бб, 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.