На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 и 93/17), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Министарства обране Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Министарству одбране Босне и Херцеговине**

**1/01 Стручни савјетник за имплементацију и координацију усклађености политика**

**1/02 Виши стручни сарадник за цивилно-војну сарадњу**

**1/03 Стручни савјетник за аналитичке послове**

**1/04 Стручни савјетник за стратешко планирање**

**1/05 Стручни савјетник за контраобавјештајну политику и везу са комплементарним агенцијама**

**1/06 Стручни савјетник за управљање персоналном евиденцијом**

**1/07 Стручни савјетник за развој информационих система логистике**

**1/08 Стручни савјетник за одржавање муниције и УБС-а**

**1/09 Стручни савјетник за обрачун плата и накнада**

**1/10 Виши стручни сарадник за анализу извршења буџета**

**1/11 Стручни савјетник за спор и радни спор**

**1/12 Стручни савјетник за сарадњу са Међународним судом у Хагу и Тужилаштвом БиХ**

СЕКТОР ЗА ПОЛИТИКУ И ПЛАНОВЕ

Одсјек за политике

**1/01 Стручни савјетник за имплементацију и координацију усклађености политика**

**Опис послова и радних задатака**: Врши преглед приједлога политика на нивоу Министарства одбране БиХ и осигурава њихову усклађеност са Законом о одбрани БиХ, Законом о служби у Оружаним снагама БиХ, законима и прописима БиХ, политикама на снази у Министарству одбране БиХ и НАТО стандардима. Координира активности и предлаже предузимање мјера и поступака ради осигурања усклађености политика. Даје приједлоге и учествује у изради, ажурирању и доградњи политика Министарства одбране БиХ с циљем осигурања њихове усклађености са усвојеним политикама у одбрамбеном систему. Прати имплементацију политика, припрема и врши израду смјерница и приједлога за усаглашавање политика Министарства одбране БиХ. Врши преглед политика међународних безбједносних и одбрамбених организација и даје приједлоге за усклађивање политика Министарства одбране БиХ. Врши израду извјештаја, информација и аналитичких материјала из надлежности. Успоставља, води и одржава евиденцију везано за усклађивање политика Министарства одбране 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; 3 године радног искуства у струци.

**Статус:** државни службеник - Стручни савјетник

**Број извршилаца:** један (1)

Одсјек за планове и програме

**1/02 Виши стручни сарадник за цивилно-војну сарадњу**

**Опис послова и радних задатака:** У сарадњи са Заједничким штабом, припрема приједлоге политика и смјерница за израду планова и програма цивилно-војне сарадње (ЦИМИЦ) у мирнодопском периоду и у кризним ситуацијама. Координира и учествује у изради планова и програма цивилно-војне сарадње са институцијама власти, домаћим и иностраним владиним и невладиним организацијама, страним државама, међународним организацијама и представницима међународне заједнице у БиХ. Даје мишљења на приједлоге споразума, планова и програма цивилно-војне сарадње. Координира припрему Оружаних снага БиХ запружање помоћи цивилним властима у случајевима природних и технолошких катастрофа и несрећа. Осигурава да смјернице и планови за помоћ цивилним властима буду у складу са Одбрамбеном политиком БиХ и компатибилни са НАТО стандардима. Прати усклађеност планова одбрамбених структура везаних за кризне ситуације и врши координацију у њиховом провођењу. Врши израду приједлога политике цивилно-војне сарадње и даје приједлоге за унапређење цивилно-војних односа у дијелу израде процедура војне помоћи цивилним властима. Израђује информативне и извјештајно-аналитичке материјале из надлежности. Предузима активности на упознавању органа цивилне власти са процедурама и активностима у примјени политике. 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

**Број извршилаца:** један (1)

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Одсјек за међународне обавезе

**1/03 Стручни савјетник за аналитичке послове**

**Опис послова радних задатака:** Обавља процјене и израђује плановевезане за податке добивене кроз размјену информација са другим земљама. Осигурава улазне информације, даје смјернице, координира и прати активност на испуњењу обавеза проистеклих из међународних споразума и уговора из подручја одбране и безбједности, резолуција УН-а и одлука релевантних међународних организација, припрема приједлоге и предлаже приоритете у дијелу имплементације међународних споразума везаних за контролу наоружања и војне опреме. Извршава и друге послове које му одреди шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Факултет политичких наука-Одсјек одбрана и безбједност или други факултет друштвених наука; стручни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару; 3 године радног искуства на истим или сличним пословима.

**Статус:** државни службеник - Стручни савјетник

**Број извршилаца:** један (1)

СЕКТОР ЗА ОБАВЈЕШТАЈНО – СИГУРНОСНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за политике и програме војно - обавјештајних послова

**1/04 Стручни савјетник за стратешко планирање**

**Опис послова и радних задатака:** Успоставља политике и стандарде обавјештајне и безбједносне обуке. Савјетује Шефа Одсјека о планирању, оперативним и организацијским питањима. Учествује у координацији и имплементацији спровођења стратешких планова и програма на нивоу Сектора. Врши и друге послове по наређењу Шефа Одсјека. За свој рад одговара Шефу Одсјека.

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

**Статус:** државни службеник - Стручни савјетник

**Број извршилаца:** један (1)

Одсјек за сигурност и контраобавјештајне послове

**1/05 Стручни савјетник за контраобавјештајну политику и везу са комплементарним агенцијама**

**Опис послова и радних задатака:** Израђује Контраобавјештајне политике. Служи као средишња тачка за пријем информација. Координира све контраобавјештајне истраге сОСА БиХ и другим комплементарним агенцијама. Брине се о успостави политике и процедура за контраобавјештајну секцију у ОСА БиХ. Врши и друге послове по наређењу Шефа Одсјека. За свој рад одговара Шефу Одсјека.

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

**Статус:** државни службеник - Стручни савјетник

**Број извршилаца:** један (1)

СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПЕРСОНАЛОМ

Одсјек за управљање цивилним персоналом

**1/06 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 извршавању дужности за ПВЛ и цивилна лица 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 извршавању 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

**Број извршилаца:** један (1)

СЕКТОР ЗА НАБАВКУ И ЛОГИСТИКУ

Одсјек за политику, планове и логистичке операције

**1/07 Стручни савјетник за развој информационих система логистике**

**Опис послова и радних задатака:** Успоставља политике и смјернице за развој информационих сустава логистике, праћења развоја информацијске технологије, потицање развоја и истраживања информацијске технологије у циљу израде и ажурирања јединствене базе података у логистичком суставу**.** Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Факултет техничког смјера; познавање рада на рачунару; 3 године радног искуства у струци.

**Статус:** државни службеник - Стручни савјетник

**Број извршилаца:** један (1)

Одсјек за одржавање

**1/08 Стручни савјетник за одржавање муниције и УБС-а**

**Опис послова и радних задатака:** Прописује и израђује планове одржавања муниције и УБС-а, прописује организацију и технологију за одржавање муниције и МЕС-а. Израђује регулативе из области одржавања муниције и УБС-а. Осигурава неопходну документацију за управљање, руковање, одржавање, чување и складиштење муниције и МЕС-а. Обавља и друге послове које му додјели шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички и стручно-оперативни, најсложенији.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Факултет техничког смјера; познавање рада на рачунару; 3 године радног искуства у струци.

**Статус:** државни службеник - Стручни савјетник

**Број извршилаца:** један (1)

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

Одсјек за обрачун плата и накнада

**1/09 Стручни савјетник за обрачун плата и накнада**

**Опис послова и радних задатака:** Координира обрачун плаћа и накнадаза упослене у Министарства одбране и ОС БиХ, обезбјеђује спровођење законских прописа из те области, врши израду анализа, извјештаја и информација на основу одговарајућих података из области обрачуна и исплате плаћа и накнада за упосленике. Врши израду мјесечних и годишњих извјештаја према одговарајућем заводу за МИО/ПИО и Пореској управи, врши контролу и координацију над обезбјеђењем поврата средстава за боловање преко 42 дана, у складу са ентитетским прописима из области здравственог и пензијског осигурања. Учествује у изради законских и подзаконских прописа из области обрачуна и исплате плаћа и других личних примања за упослене у Министарства одбране и ОС БиХ, извршава све друге задатке које му одреди непосредно надређени. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, Економски факултет; познавање рада на рачунару; 3 године радног искуства у струци.

**Статус:** државни службеник - Стручни савјетник

**Број извршилаца:** један (1)

Одсјек за програм и буџет

**1/10 Виши стручни сарадник за анализу извршења буџета**

**Опис послова и радних задатака:** Израда аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологије (типски извјештаји, редовне или периодичне информације), припрема и ради контролно - аналитичке извјештаје о извршењу финансијских планова о набавама, радовима и услугама, анализира економску оправданост набаве, радова и услуга за потребе Министарства одбране и ОС БиХ, учествује у изради периодичних извјештаја и годишњих обрачуна, извршава све друге задатке 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

**Број извршилаца:** један (1)

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за правне послове

**1/11 Стручни савјетник за спор и радни спор**

**Опис послова и радних задатака:** Сарађује са надлежним заступницима органа Босне и Херцеговине, судовима и другим органима везано за спорове који се воде против Министарства одбране. Прибавља од организационих јединица Министарства одбране списе предмета и исте комплетира ради достављања надлежном заступнику Босне и Херцеговине. Очитује се по тужбама против Министарства одбране и доставља изјашњења на тужбе надлежном заступнику Министарства одбране. Обавља и друге правне послове по налогу шефа 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

**Број извршилаца:** један(1)

**1/12 Стручни савјетник за сарадњу са Међународним судом у Хагу и Тужилаштвом БиХ**

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

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

**Статус:** државни службеник - Стручни савјетник

**Број извршилаца:** два (2)

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

***Напомена за све кандидате:***

* Комисија за избор бира кандидате на основу података из пријаве, као и знања и способности показаних на стручном испиту који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.
* Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет странице Агенције за државну службу БиХ.
* Независно о свим другим захтјевима из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су, поред остале тражене документације, обавезно доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), чак и ако се огласом тражи други и трећи циклус Болоњског система студирања, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). 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.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Интерном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.

**Потребни документи:**

**I Овјерене копије:**

* универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године);
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изузетно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
* [увјерења о држављанству](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* [увјерења о положеном стручном управном односно јавном испиту](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI);
* [потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* увјерења/потврде/цертификата о активном знању траженог језика – енглески, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2 (само за позицију 1/03;);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару;

**II Својеручно потписан**:

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

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

**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 надлежног завода/фонда за ПИО о подацима регистрованим у матичној евиденцији без потврде надлежног завода/фонда за 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.

За додатне информације, у погледу потребне документације, кандидати се упућују на службену интернет страницу Агенције за државну службу БиХ (www.ads.gov.ba), линк Конкурси/Стоп грешкама у пријавама.

Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр 62/10, 30/14 и 38/17) и Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр: 63/16, 21/17 и 28/21), чији је саставни дио Оквир компетенција.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **24.06.2021. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Министарство одбране БиХ**

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

**71000 Сарајево, Хамдије Крешевљаковића 98**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог Огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.