Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH”, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 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 Direkcije za koordinaciju policijskih tijela Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Direkciji za koordinaciju policijskih tijela Bosne i Hercegovine**

**KOMISIJA I**

**1/01 Stručni savjetnik – analitičar**

**1/02 Viši stručni saradnik- oficir za sigurnost NSO**

**1/03 Viši stručni saradnik za administraciju i održavanje baze podataka**

**KOMISIJA II**

**2/01 Pomoćnik direktora**

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU OPERATIVNU POLICIJSKU SARADNJU

Odsjek NCB Interpol Sarajevo

**1/01 Stručni savjetnik – analitičar**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Stručni savjetnik - Analitičar vrši analitičku obradu predmeta iz nadležnosti Odsjeka, kao i izradu analitičkih izvještaja i analiza, vrši izradu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja rada Odsjeka, na osnovu prikupljenih podataka od službenika u Odsjeku vrši izradu plana i programa rada. Priprema analitičke informacije, određuje statističke preglede za unutrašnje i spoljno informisanje, predlaže mjere za unapređenje analitičkog i operativnog rada, izrađuje dokumentovane informacije, presjeke i preglede za potrebe operativnog i analitičkog rada, prati stanje informisanja i učestvuje u izradi određenih normativnih akata kojima se reguliše oblast informisanja, radi na izradi uputstava i drugih odgovarajućih metodoloških materijala za elektronsku obradu podataka i vođenje operativne dokumentacije. Po potrebi obavlja operativne i druge poslove prema dobijenim zadacima iz nadležnosti rada Odjeka. Za svoj rad odgovoran je Šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:**Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja; najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; znanje jednog od službenih jezika Interpola; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/02 Viši stručni saradnik- oficir za sigurnost NSO**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Viši stručni saradnik - oficir za sigurnost NSO ovlašten je za izdavanje, praćenja, ukidanje i ažuriranje dozvola za pristup zaštićenom elektronskom sistemu I-24/7 i bazama podataka Interpola. Na osnovu zahtjeva policijskih tijela odobrava, mijenja i ukida dozvolu za pristup zaštićenom elektronskom sistemu I-24/7 i bazama podataka Interpola, razmjenjuje navedene podatke o korisnicima sa Generalnim sekretarijatom Interpola. Prati regularnost pristupa bazama podataka, vodi evidenciju o alertima te ih registruje i obrađuje. Provodi obuku za predstavnike nadležnih tijela u BiH iz oblasti korištenja elektronskog sistema I-24/7. Po potrebi obavlja i druge poslove prema dobijenim zadacima iz nadležnosti rada Odjeljenja. Za svoj rad odgovoran je Šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:**Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja; najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; znanje jednog od službenih jezika Interpola; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA STRATEŠKU ANALIZU, PROCJENE, PLANIRANJE I IT PODRŠKU

Odsjek za IT podršku

**1/03 Viši stručni saradnik za administraciju i održavanje baze podataka**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja poslove implementacije i testiranja softverskih rješenja; radi na poslovima administracije i održavanja implementiranih softverskih rješenja, te obavlja i druge poslove iz domena upravljanja i operacija nad implementiranim softverom i softverskim komponentama; radi i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad je odgovoran Šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:**Elektrotehnički fakultet, Prirodno matematički fakultet ili drugi tehnički fakultet informatičkog ili telekomunikacionog smjera; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE, FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE I PISARNICU

**2/01 Pomoćnik direktora**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Pomoćnik direktora za ljudske resurse, pravne, finansijsko – materijalne poslove i pisarnicu neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava, za upravljanje ljudskim resursima koji su u nadležnosti Sektora, kao i za poslove u vezi sa pisarnicom i arhivom, ovlašten je da organizuje, objedinjuje i usmjerava poslove i rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice u okviru Sektora, na neposredne izvršioce u Sektoru, kao i druge poslove iz nadležnosti pomoćnika direktora utvrđene ovim Pravilnikom. Za svoj rad odgovoran je direktoru.

**Posebni uslovi:**Pravni fakultet ili Ekonomski fakultet; najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** rukovodeći državni službenik – pomoćnik direktora

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 2130,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Napomene za kandidate:**

* Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opće uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Za provedbu konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se dvije (2) komisije za izbor i to:
* Komisija I za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01, 1/02, 1/03
* Komisija II za izbor rukovodećeg državnog službenika za radno mjesto označeno brojem 2/01.

**Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).**

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa [Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, 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 oglasa.

S tim u vezi, 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 posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku 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 traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

**Dodatna napomena:**

Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata obavit će se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena 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 osnovu navedenog Zakona.

U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjerene kopije:**

* univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
* uvjerenja o državlјanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
* dokaza o traženom nivou znanja jednog od službenih jezika Interpola (samo za pozicije 1/01 i 1/02);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (engleski - samo za poziciju 1/03);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (osim za poziciju 1/03).

**Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata.**

**Za elektronsku prijavu, kandidat u sistem prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.**

1. Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web-stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kojeg uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
2. Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

**Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:**

* popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. navedenog uputstva.
* u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju općih i posebnih uslova koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
* kandidat se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informiše o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web-stranice ads.gov.ba informisati o vremenu održavanja ispita.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog 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.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
* Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita polagat će javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

***Podnošenje elektronske******prijave*** *je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.*

*Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.*

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sve tražene dokumente treba **dostaviti najkasnije do** **20.03.2025. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

**„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za koordinaciju policijskih tijela BiH“**

**71000 Sarajevo, Fra Anđela Zvizdovića 1**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.