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

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање** **радних мјеста државних службеника у**

**Министарству одбране Босне и Херцеговине**

**1/01 Стручни савјетник за међународне планове и споразуме**

**1/02 Стручни савјетник за испуњавање међународних обавеза**

**1/03 Шеф Одсјека за управљање информацијама**

**1/04 Виши стручни сарадник за припрему пројеката**

**1/05 Стручни савјетник за сарадњу са Међународним судом у Хагу и Тужилаштвом БиХ**

**1/06 Стручни савјетник за правна питања**

**1/07 Шеф Одсјека за обавјештајне послове и стратешке анализе**

**1/08 Шеф Одсјека за уговарање набавке и продаје**

**1/09 Стручни савјетник за међународне војно-политичке анализе**

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Одсјек за међународну сарадњу

**1/01 Стручни савјетник за међународне планове и споразуме**

**Опис послова и радних задатака**: Одговоран је за правилну израду докумената, у складу са важећим законима у БиХ, а која се тичу међународне одбрамбене сарадње између БиХ и других држава. Брине се да предложени међународни уговори и споразуми буду у складу са важећим законским процедурама. Прати и анализира резолуције, одлуке и закључке међународних институција и организација од интереса за МО и ОС БиХ и по потреби прави информације, анализе и извјештаје. Даје правно тумачење за сва друга акта Сектора. Извршава и друге послове које му одреди шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, правни факултет; положен 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)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за међународне обавезе

**1/02 Стручни савјетник за испуњавање међународних обавеза**

**Опис послова и радних задатака**: Израђује планове, прати реализацију и обавља послове верификација 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. Даје препоруке и приједлоге за приступ БиХ међународним споразумима за контролу наоружања и међународним споразумима за изградњу мјера повјерења и безбједности. Предлаже буџет и прати реализацију утрошка средстава из програма контроле наоружања. Даје препоруке и предлаже званичан став БиХ по питању контроле наоружања. 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 сигурност или други факултет друштвених наука; стручни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару; 3 године радног искуства у струци на истим или сличним пословима.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА КОМАНДУ, КОМУНИКАЦИЈЕ, КОМПЈУТЕРЕ И УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈАМА

Сектор за управљање информацијама

**1/03 Шеф Одсјека за управљање информацијама**

**Опис послова и радних задатака**: Непосредно руководи радом одсјека и координира извршење послова из надлежности рада одсјека; планирање и координација послова на изградњи, управљању и кориштењу информационих система и информационих ресурса у одбрамбеним структурама БиХ, прописивање стандарда и других нормативних документа, планирање занављања и набавке опреме и софтвера; израда политика и смјерница за непредвиђене ситуације и политика за управљање у информационим системима. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

**Посебни услови:** ВСС VII степен, електротехнички факултет смјер информатика или телекомуникације; стручни испит, активно знање енглеског језика; 4 године радног искуства у струци.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПЕРСОНАЛОМ

Одсјек за транзицију персонала

**1/04 Виши стручни сарадник за припрему пројеката**

**Опис послова и радних задатака**: Поступа по захтјевима и налозима шефа Одсјека; помаже и сарађује на пословима који се односе на припрему и израду пројеката у области транзицијских активности персонала; помаже и сарађује на изради планова или програма и учествује у спровођењу појединих пројеката; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног мјеста; подноси редовне извјештаје о раду; пружа неопходну стручну помоћ шефу Одсјека; одговоран је за правилно и законито кориштење повјерених му материјалних ресурса; стручно и креативно ради на сложеним пословима из свог радног мјеста; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука; најмање 2 године радног искуства; положен стручни испит; познавање рада на рачунару.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

ОДЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за правне послове

**1/05 Стручни савјетник за сарадњу са Међународним судом у Хагу и Тужилаштвом БиХ**

**Опис послова и радних задатака**: На основу захтјева тужилаца 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-сигурносне послове, другим организационим 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 сигурност; положен стручни испит; познавање рада на рачунару; 3 године радног искуства у струци.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ОБАВЈЕШТАЈНО-БЕЗБЈЕДНОСНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за подршку

**1/06 Стручни савјетник за правна питања**

**Опис послова и радних задатака**: Прати и анализира законе и друге правне прописе са аспекта примјене и провођења утврђених политика и програма из надлежности ВОР-а. Служи као централна тачка за пријем и правну обраду захтјева и предмета током и по окончању истрага безбједносних прекршаја. Служи као основно полазиште у правном тумачењу и поступању припадника ВОР-а у складу са законом и другим прописима који се односе на област дјеловања ВОР-а. Даје стручна тумачења, објашњења, приједлоге и савјете помоћнику министра, шефу одсјека и другим одсјецима у Сектору у правним стварима из домена њиховог рада и одговорности. Предлаже измјене, допуне и надградњу нормативно-правних докумената, уговора-споразума са комплементарним службама из домена одговорности и рада ВОР-а. Даје стручна тумачења у поступању са захтјевима органа за провођење закона. Врши и друге послове по наређењу шефу одсјека. За свој рад одговара Шефу Одсјека.

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

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за обавјештајно-безбједносне послове

**1/07 Шеф Одсјека за обавјештајне послове и стратешке анализе**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи радом одсјека, утврђује приоритете у обављању послова, даје упутства за рад, предлаже годишњи програм и план рада одсјека, припрема извјештаје о раду, пружа потребну стручну помоћ у раду службеницима, запосленицима и ПВЛ, учествује у изради опћих и других аката у оквиру дјелокруга рада, брине се о примјени свих прописа из надлежности Одсјека. Обезбјеђује законито, стручно и благовремено обављање послова из надлежности Одсјека, а које се односе на обавјештајне послове и аналитичке продукте. Успоставља обавјештајну политику на нивоу ВОР-а БиХ. Управља, координира и надзире сва обавјештајна питања ОС БиХ. Успоставља, координира и надзире све планове, активности и настојања ОС БиХ у вези прикупљања обавјештајних података, надзире процес координације прикупљања података и обавјештајних захтјева (ЦЦИРМ), идентифицира, ажурира и врши ревизију приоритетних обавјештајних захтјева (PIR) МО БиХ, гради систем захтјева за информације (RFI). Обезбјеђује везу и сарадњу са комплементарним органима/службама у БиХ (ОСА, СИПА, МУП, други органи за проведбу закона) и страним војно-обавјештајним слузбама и војним атасеима у БиХ. Успоставља везу и сарадњу са војним дипломатским представницима БиХ у иностранству по питањима из надлежности рада Одсјека. Израђује процјене, даје приједлоге и савјете у вези потенцијалних пријетњи, изазова и ризика по ОС БиХ и структуре одбрамбеног система. Анализира операције страних оружаних снага и припрема стратешке и оперативне процјене. Врши обавјештајно обезбјеђење и пружа обавјештајну подршку систему командовања и контроле ОС БиХ у циљу извршавања њихових, законом дефинисаних, мисија и задатака. Врши и друге послове по наређењу помоћника министра одбране. За свој рад одговоран је помоћнику министра за обавјештајно-сигурносне послове.

**Посебни услови:** ВСС, VII степен, стручни испит; Факултет политичких наука-одсјек одбрана и сигурност или други факултет друштвених наука; познавање рада на рачунару; 4 године радног искуства у струци.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА НАБАВКУ И ЛОГИСТИКУ

Одсјек за уговарање набавке и продаје

**1/08 Шеф Одсјека за уговарање набавке и продаје**

**Опис послова и радних задатака**: Непосредно руководи радом одсјека и координира извршење послова из надлежности рада одсјека. Носилац је активности на изради смјерница и регулатива за набавку, продају и одлагање војне опреме; истраживању производних капацитета у БиХ; врши административно надгледање уговора за набавку и продају. Израђује политике уговарања набавке и продаје у складу са позитивним законским прописима. Обавља управне и стручне послове везане за материјално збрињавање МО БиХ и ОС БиХ. Предлаже школовање кадрова за дјелатности из области набавке и продаје у земљи и ван земље. Обавља и друге послове које му додјели помоћник министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

**Посебни услови:**  ВСС, VII степен, Економски факултет или Факултет техничког смјера; познавање рада на рачунару; 4 године радног искуства у струци.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ПОЛИТИКУ И ПЛАНОВЕ

Одсјек за анализу и процјене

**1/09 Стручни савјетник за међународне војно-политичке анализе**

**Опис послова и радних задатака**: Даје приједлоге и мишљења на планове и програме војне сарадње са другим државама и међународним организацијама. Прати, проучава и процјењује стање одбрамбених ресурса других држава, врши израду извјештаја, информација и аналитичких материјала и даје приједлоге за унапређење одбрамбених способности. Анализира приједлоге политика за међународне преговоре по питањима одбране, те међудржавних споразума у дијелу одбране и војне сарадње. Анализира активности у оквиру програма Партнерство за мир и другим одбрамбеним и безбједносним организацијама. Припрема и препоручује ставове одбрамбене политике по међународним питањима која имају утицаја на БиХ. Израђује процјене, војно-политичке анализе и друге документе по питању учешћа Оружаних снага БиХ у НАТО активностима, операцијама подршке миру и међународним војним вјежбама. 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 сигурност 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)

**Мјесто рада:** Сарајево

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

***Напомена за кандидате:***

* 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, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* Комисија за избор утврђује испуњавање услова огласа на основу документације достављене уз пријаву, те врши избор кандидата на основу знања, способности и компетенција 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). Изнимно, 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.

***Додатна напомена:***

Прије постављења, односно пријема у радни однос, за све кандидате са листе успјешних кандидата обавит ће 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.адс.гов.ба, 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);
* 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](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/сертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2 (само за позиције 1/01,1/02 и 1/03);
* доказа о траженом нивоу знања 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.ads.gov.ba](http://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.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **17.07.2025. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Министарство одбране Босне и Херцеговине**

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

**Хамдије Крешевљаковића 98, 71000 Сарајево**

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.